

Code de conduite dans les affaires

George Weston limitée, ainsi que ses filiales et divisions (collectivement appelées « Weston ») s'engagent à maintenir les normes les plus élevées en matière d'éthique et de responsabilité sociale de l'entreprise. Tous les employés, membres de la direction et administrateurs de Weston (collectivement appelés « collaborateur (s) ») doivent bien se conduire sur le plan éthique et professionnel, en se conformant à l'esprit et à la lettre du présent Code de conduite dans les affaires de Weston (le « Code »).

Les collaborateurs doivent agir dans le meilleur intérêt de Weston, selon ses missions et valeurs, utiliser avec prudence les biens et autres ressources appartenant à Weston et s'efforcer de préserver la réputation de Weston par tous les moyens possibles.

Une liste non exhaustive des normes que doivent respecter les collaborateurs se trouve ci-dessous. Comme certaines conduites obligatoires ou interdites n'y figurent pas, les collaborateurs doivent, en plus de respecter le présent Code, s'assurer de connaître et d'observer les autres politiques et (ou) procédures de Weston qui s'appliquent respectivement à eux.

Responsabilités d'un collaborateur aux termes du Code

Aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée

Aucune forme de discrimination ou de harcèlement envers collaborateurs, clients ou fournisseurs ne sera tolérée. Les collaborateurs doivent respecter les politiques de Weston concernant la violence, le harcèlement et la discrimination en milieu de travail.

Utilisation à bon escient des biens de la société

Les biens, fonds, actifs, noms ainsi que la réputation, les informations confidentielles, informations touchant à la vie privée ou secrets commerciaux de l'entreprise ne doivent en aucun cas être empruntés ni utilisés par un collaborateur à des fins personnelles ou à toute fin autre que l'exécution de ses fonctions auprès de la société.

Les conflits d'intérêts sont interdits

Chaque collaborateur doit éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou perçu dans laquelle son jugement, lors de l'accomplissement des tâches et obligations qui lui incombent auprès de Weston, est subordonné à ses intérêts personnels. Constituent quelques exemples de conflits d'intérêts, le fait : d'accepter d'un fournisseur un cadeau; de mener une activité commerciale extérieure pouvant avoir une incidence sur l'accomplissement des tâches et obligations qui lui incombent auprès de Weston, y compris rendre des services à un concurrent; de s'engager dans une relation personnelle avec un subordonné; de s'engager dans une transaction intéressée; et de se trouver en relations d'affaires avec un membre de sa famille ou un ami qui travaille pour un concurrent ou fournisseur. Il appartient à chaque collaborateur de divulguer à son supérieur ou superviseur et à son représentant des ressources humaines tout conflit d'intérêts existant, potentiel ou perçu.

Protéger les informations touchant à la vie privée des personnes et les informations confidentielles de Weston

Les informations touchant à la vie privée des personnes et les informations confidentielles de Weston doivent être protégées contre toute divulgation et utilisation non autorisées ou illégales. Pareilles informations comprennent les données et documents sur les clients, les collaborateurs ainsi que sur les affaires, l'exploitation et les produits de Weston. Il incombe à chaque collaborateur de toujours vérifier les adresses lors de l'envoi de courriels, de protéger par un mot de passe ou crypter les documents stratégiques et de veiller à ce que tous les mots de passe du système demeurent confidentiels.

Utiliser les systèmes seulement à des fins approuvées

Les systèmes informatiques et de communication de Weston ne peuvent être utilisés que conformément à leur finalité dans le cadre fixé par Weston et ne peuvent en aucun cas servir à l'accès, à l'entreposage ou à la transmission de matériel religieux ou politique ou de matériel offensant ou être utilisés à des fins de discrimination, de diffamation ou de harcèlement. Une utilisation très occasionnelle à des fins personnelles acceptables comme un appel téléphonique bref ou un accès limité à l'Internet, est permise. Weston se réserve le droit de surveiller l'utilisation de tous ses systèmes d'information.

Il est interdit à chaque collaborateur d'afficher sur Internet de l'information au sujet de Weston ou de Loblaw ou de leurs produits, et de faire référence aux marques de commerce, entités juridiques, noms de magasins de Weston ou de Loblaw ou à tout élément du même ordre sur Internet, à moins d'y avoir été autorisé par écrit par Weston. L'interdiction s'applique également aux blogues, sites Web, groupes et forums de discussion et babillards électroniques.

Protéger la réputation de Weston

Il est interdit à chaque collaborateur de faire en public un commentaire qui pourrait nuire aux intérêts commerciaux ou à la réputation de Weston ou de Loblaw.

Maintenir, conserver et détruire adéquatement documents et pièces et documents comptables

Toute transaction, opération et entente doit être adéquatement enregistrée, comptabilisée et reflétée aux livres de Weston; chaque collaborateur amené à effectuer pareil enregistrement doit faire preuve de précision et se conformer aux règles et consignes concernant l'établissement, la conservation et la destruction de documents et pièces et documents comptables. Pareilles règles et consignes sont précisées dans les politiques et directives Weston.

Chaque collaborateur doit appliquer des méthodes comptables, d'audit et de contrôle des affaires efficaces et adéquates conformément aux normes de l'industrie, principes comptables généralement reconnus et méthodes comptables précisées par Weston.

Faire preuve d'équité dans son traitement des agents publics et personnes chargées de la régulation

Chaque collaborateur doit faire preuve de justesse, d'honnêteté et d'équité dans son traitement des agents publics et personnes chargées de la régulation, y compris en

prenant soin de faire une divulgation complète, juste, précise et opportune. Il n'est jamais convenable de consentir un avantage ni d'offrir un cadeau à un agent public ou à une personne chargée de la régulation, ni de recevoir un avantage ou cadeau de sa part.

Opérations d'initiés

Les collaborateurs doivent, en tout temps, se conformer à la Politique de Weston en matière de négociation de titres qu'aux périodes qui y sont prescrites pour la négociation des titres. Tout collaborateur doit s'abstenir d'effectuer toute opération sur les titres de Les compagnies Loblaw limitée, de Weston ou de toute autre société alors qu'il a accès à une information importante non publique qui pourrait raisonnablement influencer la valeur desdits titres.

Être socialement responsable, respectueux de l'environnement et sensibilisé à la sécurité

Il appartient à chaque collaborateur de contribuer aux efforts et à la réalisation des engagements de Weston à de pratiques responsables sur le plan social, de l'environnement, de la santé, de la sécurité et du bien-être et de signaler tout défaut de conformité.

Remplir ses obligations postérieures à son emploi

Chaque collaborateur, au moment de quitter son emploi, doit rendre à Weston tout bien appartenant à ladite société et s'abstenir d'utiliser ou de divulguer les informations touchant à la vie privée des personnes ou les informations confidentielles de Weston dont il a eu connaissance au cours de son emploi, une fois celui-ci terminé.

Chaque ancien collaborateur doit s'abstenir, pendant au moins 18 mois après la fin de son emploi ou pendant toute autre période énoncée, le cas échéant, dans toute entente relative à son emploi, de solliciter, d'inciter ou tenter d'inciter, directement ou indirectement, un collaborateur à quitter son emploi auprès de Weston.

Signaler toute fraude, tout manquement au Code et toute conduite manquant d'éthique

En cas d'incertitude ou de doute sur l'application de certaines règles de conduite à des situations particulières, il appartient à chaque collaborateur de demander conseil auprès de son supérieur, superviseur, représentant des ressources humaines et (ou) le service juridique de Weston.

Il incombe à chaque collaborateur de signaler toute fraude ou tout vol réel ou potentiel touchant Weston dans les 24 heures après l'avoir découvert en communiquant avec le gestionnaire hiérarchique le plus haut placé de son établissement ou secteur de travail ou encore, par l'intermédiaire de la ligne Réponses en matière d'éthique en composant le 1-800-594-1495.

Tout autre manquement réel ou présumé au présent Code ou conduite qui manque d'éthique ou est perçue de la sorte doit également être signalé. Les signalements peuvent être faits sous le couvert de l'anonymat par l'intermédiaire de la ligne Réponses en matière d'éthique.

Aucune mesure de sanction ne sera prise à l'encontre d'un collaborateur ayant signalé de bonne foi un manquement aux règles du Code.

Conséquences d'un manquement au Code ou d'une conduite manquant d'éthique

Le non-respect du présent Code par un collaborateur ou une conduite de sa part manquant d'éthique, illégale, discriminatoire ou harcelante est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires appropriées, y compris licenciement et (ou) action judiciaire.