GROUPE
Bikini Village
inc.

Code de conduite en entreprise

GROUPE
Bikini Village
inc.

Code de conduite en entreprise

Table des matières

Portée 1
Objectif 1
Responsabilité 1
Milieu de travail 2
Relations avec la clientèle et les fournisseurs 4
Conflit d'intérêts 4
Biens de la Société 6
Fonds de la Société 7
Utilisation du courrier électronique et d'internet 7
Renseignements personnels 8
Renseignements confidentiels 9
Transactions d'initiés 11
Non – sollicitation 11
Obligations suivant la cessation d'emploi 12
Dossiers et registres 12
Relations avec le public 13
Loi de la concurrence 14
Respect de la loi 15
Respect de l'environnement 15
Approvisionnement éthique 15
Questions relatives aux infractions et dénonciation de celles-ci 15
Violation 17

Code de conduite en entreprise

Portée

Le présent Code de conduite en entreprise (ci-après le « **Code** ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés sans distinction (ci-après désignés collectivement «**employés**» ou individuellement «**employé**») de Groupe Bikini Village inc. (ci-après « **GBV** » ou la « **Société** »), ainsi qu'à ceux de ses filiales, s'il y a lieu.

Pour faciliter la lecture de ce Code, l'expression « **employé** » comprend le genre masculin et féminin, et, dans la mesure où le contexte le requiert, le genre masculin comprend le genre féminin.

Objectif

GBV s'est engagée à poursuivre ses activités commerciales et professionnelles selon les meilleures règles de l'éthique et, à cette fin, elle a adopté le présent Code. GBV s'attend à ce que ses employés soient toujours soucieux de sa réputation. La conformité au présent Code est donc essentielle pour préserver et rehausser la réputation de la Société en tant qu'entreprise socialement responsable.

Ce Code exige que chaque employé ait une conduite irréprochable dans tous les gestes qu'il pose au nom de la Société. Pour que ce Code soit efficace, il doit se concrétiser dans les faits et gestes de tous les employés.

Responsabilité

À cause de l'emphase soutenue accordée à la conduite éthique des entreprises, ainsi que la complexité accrue des exigences légales, la direction croit approprié de distribuer un document écrit décrivant le code de conduite s'appliquant à tous les employés de Groupe Bikini Village inc.

Tous les employés doivent prendre connaissance du présent Code de conduite et s'assurer de bien comprendre chacun des éléments et s'y conformer. Il incombe au responsable, ressources humaines de GBV de s'assurer que tous les employés et futurs employés de GBV reçoivent un exemplaire du présent Code.

Responsabilité (suite)

Ce Code ne décrit pas l'ensemble des politiques de la Société, les employés doivent donc également respecter toutes autres politiques qui peuvent exister de temps à autre au sein de la Société et qui les concernent, notamment, le Manuel de Ressources humaines et le Guide d'accueil.

Pour toute question concernant ce Code, l'employé doit se renseigner auprès du responsable, ressources humaines de GBV qui s'assurera de donner suite à sa demande.

Tout manquement au présent Code peut avoir de sérieuses conséquences juridiques pour l'employé et la Société et peut, dans un tel cas, entraîner des mesures disciplinaires, y compris le congédiement sans préavis.

Le conseil d'administration veille à ce que le présent Code soit respecté et mis en application. Seul le conseil d'administration pourra accorder des dispenses dans des circonstances exceptionnelles.

Ce Code n'est pas exhaustif, car aucun code de conduite ne peut à lui seul couvrir toutes les situations auxquelles les employés de la Société peuvent avoir à faire face.

Les principes directeurs qui sont énoncés dans le présent Code se veulent un complément au bon jugement et au discernement requis de tous les employés.

Milieu de travail

GBV reconnaît et respecte la diversité de ses employés, de ses clients et de ses fournisseurs.

Discrimination
GBV s'est engagée à offrir l'égalité d'accès à l'emploi sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine ethnique, l'âge, les handicaps et l'orientation sexuelle en autant que la personne soit en mesure d'accomplir les tâches reliées au poste. Sa politique consiste à prendre ses décisions en matière d'affectation à l'emploi, au recrutement et à la promotion en se fondant uniquement sur les qualifications, les aptitudes et le rendement individuel.

Milieu de travail (suite)

GBV considère que tous ses employés sont égaux et qu'ils doivent être traités et se traiter les uns et les autres avec respect. GBV s'est engagée à combattre toute forme de préjugés, de discrimination ou de harcèlement au sein de son entreprise. En conséquence, il est strictement interdit de faire preuve de discrimination envers un employé ou toute personne avec qui la Société fait affaire en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son sexe, de son origine ethnique, de son âge, de son handicap, de son orientation sexuelle ou pour toute autre raison. Une telle pratique ne sera pas tolérée et devra être rapportée au responsable, ressources humaines de GBV.

Harcèlement

Sont considérés comme harcèlement : toutes les avances importunes ou les demandes de faveurs sexuelles, les commentaires inappropriés, les blagues à caractère douteux, l'intimidation, le rudoiement ou les contacts physiques, créant un climat de travail hostile, intimidant ou offensant. GBV ne tolérera aucun harcèlement y compris le harcèlement psychologique, ni aucune forme de violence au sein de son entreprise. Tous ces comportements sont inacceptables et nient le droit à la dignité et au respect des individus et devront être rapportés au responsable, ressources humaines de GBV.

Sécurité

GBV a comme objectif de procurer à chacun de ses employés un milieu de travail propre, sûr et sain. Pour atteindre ce but, tous les employés doivent comprendre qu'ils ont aussi l'obligation de respecter les règles et les pratiques en matière de sécurité et qu'ils doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les lésions professionnelles. Ils doivent signaler, sans délai, toute situation ou toute pratique dangereuse à leurs supérieurs immédiats ou à défaut de réponse satisfaisante au responsable, ressources humaines de GBV et tout accident à leurs supérieurs immédiats.

Alcool et drogue

Un milieu de travail exempt d'alcool et de drogue est essentiel pour ne pas discréditer le renom et la bonne réputation de la Société et aussi pour préserver la santé et la sécurité de nos employés. L'utilisation, la possession ou la distribution de drogues illicites ou d'alcool est prohibée sur les lieux du travail de même qu'être sous l'effet de drogue ou d'alcool. Toute contravention devra être signalée au responsable, ressources humaines de GBV. Il est toutefois permis de consommer de l'alcool sur les lieux du travail lors d'événements préalablement approuvés par le responsable, ressources humaines de GBV.

Relations avec la clientèle et les fournisseurs

Les employés doivent toujours se conduire envers les clients et les fournisseurs avec professionnalisme et courtoisie. Ils doivent entretenir avec ceux-ci des rapports loyaux et honnêtes dans le strict respect des contrats souscrits et des lois et règlements applicables.

Il incombe à chaque employé d'assurer la confidentialité de toute information personnelle ou commerciale relative aux clients et aux fournisseurs, que cette information soit sous forme verbale ou écrite, comme par exemple: la documentation du fournisseur ou les renseignements sur l'entreprise du fournisseur obtenus dans le cadre des activités commerciales. Dans tous les cas, cette information est strictement confidentielle.

Conflit d'intérêts

GBV s'attend et exige que ses employés agissent en tout temps au mieux des intérêts de la Société. Elle s'attend et exige également que ses employés demeurent, en tout temps, exempts de conflits d'intérêts et s'abstiennent d'agir ou de se placer dans des situations de conflits d'intérêts.

Administrateurs
Si un administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts lors de toutes discussions ayant lieu lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités, il doit déclarer son intérêt et se retirer de façon à ne pas prendre part aux discussions ou aux décisions qui seront prises, le cas échéant.

Dirigeants et autres employés
Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un employé interfèrent de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la Société. Lorsqu'un employé a une décision à prendre dans le cadre de ses fonctions, il doit le faire en toute objectivité, dans le meilleur intérêt de la Société, sans se laisser influencer par l'appât d'un gain pour lui-même ou pour une personne avec qui il est étroitement lié, comme un membre de sa famille ou un ami. L'employé doit toujours s'abstenir d'aider des entreprises ou des personnes à obtenir un ou des contrats auprès de la Société s'il en retire un avantage personnel.

Par exemple, les situations suivantes constituent des conflits d'intérêts:

1. Un employé s'occupe pendant les heures de travail d'activités qui ne sont pas directement reliées à ses fonctions, ni requises dans l'exercice de ses fonctions, soit

Conflit d'intérêts (suite)

pour son propre compte ou pour le compte de personnes, d'associations ou d'autres entreprises (à moins d'une demande de la direction ou d'une autorisation de cette dernière) et qui privent GBV des services de l'employé ou qui l'empêche de consacrer tout le temps et l'attention qu'il devrait porter aux affaires de la Société.

2. Un employé occupe un poste hiérarchique et il peut de ce fait même user de son autorité ou de son influence envers un membre de sa famille ou un ami, ce qui pourrait l'empêcher d'être impartial dans le cadre de son processus décisionnel.

3. Un employé se place dans une position où il peut, en raison de ses relations avec un tiers:

   a) retirer un avantage personnel pour lui même, un membre de sa famille ou un ami;

   b) devenir partial à l'égard de ce tiers contrairement aux meilleurs intérêts de GBV;

   c) être dans une situation équivoque, embarrassante ou compromettante sur le plan de l'éthique à l'égard de ce tiers ; ou

   d) porter atteinte à sa réputation d'intégrité ou d'honnêteté.

4. Un employé s'approprie ou tire profit d'une information ou d'une occasion d'affaires appartenant à GBV.

5. Un employé utilise des biens ou de l'information appartenant à GBV ou le poste qu'il y occupe pour son bénéfice personnel, y compris pour favoriser ses intérêts ou ceux de membres de sa famille ou de ses amis.

6. Un employé accepte des cadeaux autres que des cadeaux de peu d'importance, de nature symbolique ou promotionnelle, de la part d'un fournisseur, ou de toute autre personne qui fait ou est susceptible de faire affaire avec la Société.

7. Un employé fait concurrence à GBV, directement ou indirectement, ou entretient une relation qui est préjudiciable aux intérêts de la Société.

8. Un employé exerce des activités commerciales ou lucratives pouvant être préjudiciables aux intérêts de GBV. L'expression « **activités commerciales ou lucratives** » comprend toutes activités professionnelles, la supervision ou la

Conflit d'intérêts (suite)

formation d'autres personnes ou la prestation de services de consultation ou de conseiller, et ce, contre toute forme de rémunération.

Il est impossible de fournir une liste exhaustive de toutes les situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts, réels ou éventuels. Puisque notre objectif est non seulement de prévenir, mais aussi d'éliminer les possibilités de toute transgression, tout employé qui pourrait se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit en faire la divulgation au responsable, ressources humaines de GBV qui informera l'employé de la position de la Société à cet égard.

Biens de la Société

Il incombe aux employés de protéger les biens de GBV et de veiller à ce qu'ils soient utilisés d'une manière efficace, selon les meilleurs intérêts de la Société.

Ces biens comprennent sans limiter la généralité de ce qui suit : (i) les biens corporels comme les immeubles, le matériel, l'équipement, les liquidités, l'inventaire, les documents, les ordinateurs et autres et (ii) les biens incorporels, comme les programmes informatiques, les données, les idées, et toute autre forme de propriété intellectuelle se rattachant aux activités commerciales courantes ou éventuelles de GBV, et qui sont faits ou conçus dans le cadre du travail.

Toutes les mesures de protection doivent être prises pour prévenir le vol, l'utilisation abusive, les dommages, la perte, le sabotage, la dilapidation, le gaspillage et la mauvaise utilisation des biens de la Société.

Les biens de GBV sont mis à la disposition des employés uniquement dans le cadre de leurs fonctions et, à moins de dispositions contraires dans le présent Code, ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles. La Société se réserve, en tout temps, le droit de surveiller, pour des motifs raisonnables, l'utilisation que font ses employés de ses biens.

La Société se réserve aussi le droit, sans le consentement de l'employé et sans avertissement à ce dernier, d'utiliser l'information recueillie dans l'exercice de son droit de surveillance dans le cadre de procédures judiciaires.

Fonds de la Société

La Société exige que les employés qui ont accès à ses fonds, sous quelque forme que ce soit, connaissent et suivent les procédures et les pratiques prescrites par la Société à cet égard. Par « **fonds de la Société** », on entend toute somme, tout document ou titre ayant une valeur monétaire. Ceux-ci comprennent, sans s'y limiter, les devises, les chèques, les certificats d'actions, les billets, les pièces justificatives, les crédits, les sommes à recevoir, les sommes à payer, les mandats, les dépenses, les remboursements et les chèques de paie.

Lorsque, dans l'exercice de ses fonctions, un employé doit utiliser les fonds appartenant à la Société, il lui incombe alors d'user de son bon jugement, au nom de la Société, pour s'assurer qu'il obtient en contrepartie la meilleure valeur commerciale possible.

En aucun cas, les fonds de la Société ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ou pour des affaires qui n'ont pas été préalablement approuvées.

Les employés qui engagent des dépenses dans l'exercice de leurs fonctions sont en droit de se les voir rembourser, à la condition qu'elles soient raisonnables et qu'elles aient été préalablement autorisées. Ils doivent joindre à leur demande de remboursement les pièces justificatives et les reçus appropriés.

Aucune dépense des fonds de la Société ne sera approuvée, à moins que le gestionnaire responsable de cette approbation ne se soit satisfait du bien-fondé de cette dépense et que cette approbation ne soit accordée qu'en conformité avec les politiques de la Société à cet égard.

Utilisation du courrier électronique et d'internet

GBV a pour politique de prévenir la mauvaise utilisation de toute information, qu'elle soit sous forme imprimée ou électronique. Le courrier électronique n'est pas entièrement sûr et peut être intercepté et créer un enregistrement permanent. Tout courriel que les employés de GBV envoient peut être imprimé par le destinataire, acheminé à d'autres personnes et conservé sur des ordinateurs pendant de longues périodes. Par conséquent, les employés de GBV doivent utiliser les mêmes précautions et conventions pour envoyer un courriel que dans leurs communications d'affaires écrites normales. À cet égard, aucun renseignement de nature hautement confidentielle ne doit être diffusé par Internet ou par courrier électronique.

Utilisation du courrier électronique et d'internet (suite)

L'Internet et le courrier électronique sont fournis pour des fins professionnelles. Cependant, ils peuvent être utilisés à des fins personnelles à condition que cette utilisation soit occasionnelle et raisonnable et qu'elle n'entrave pas le rendement de l'employé et des autres employés de GBV et qu'il n'en résulte aucun coût pour la Société.

De plus, il est strictement interdit d'utiliser Internet et le courrier électronique pour :

i) véhiculer, distribuer, envoyer, afficher, consulter, visionner ou télécharger du matériel obscène, pornographique ou dont le contenu est contraire à la loi ;

ii) envoyer ou afficher des remarques offensantes, sexistes, racistes, diffamatoires ou agressantes, ce qui inclut notamment toute communication ou tout commentaire qui pourrait être considéré comme du harcèlement psychologique ou du harcèlement sexuel ;

iii) participer à des communications en direct (« chat ») ou exprimer des commentaires sur des babillards électroniques ou dans des forums de discussion ;

iv) jouer à des jeux de hasard, à des jeux de réseaux, participer à des activités politiques ou exploiter une entreprise personnelle.

Renseignements personnels

La Société respecte la vie privée de ses employés et reconnaît qu'une grande part des données que contiennent ses dossiers ont trait aux antécédents, à la famille, au revenu, à l'apport et à la santé de personnes, soit des renseignements de nature confidentielle. Par conséquent, selon la politique de la Société, les renseignements personnels ne peuvent être communiqués à des personnes de l'extérieur de la Société qu'avec l'approbation de l'employé en cause, sauf pour vérifier l'emploi ou pour respecter les exigences légitimes d'une enquête ou de la loi. Afin de prévenir la violation de la présente politique ou de toute loi sur la vie privée applicable, telle la loi en vigueur dans la province de Québec, toutes les demandes de renseignements sur des employés en poste ou d'anciens employés devraient être acheminées à la personne responsable, ressources humaines, et aucune personne, sauf un membre autorisé de ce service, ne devrait, quelles que soient les circonstances, fournir des références ou d'autres renseignements sur des employés en poste ou d'anciens employés à des personnes de l'extérieur de la Société. Les employés responsables de la consignation des renseignements personnels et ceux qui y ont accès

Renseignements personnels (suite)

doivent s'assurer qu'aucun renseignement particulier n'est divulgué en violation de la loi ou des politiques ou des pratiques de la Société.

Renseignements confidentiels

Dans le cadre de leurs fonctions, les employés peuvent avoir accès à des renseignements confidentiels concernant la Société ainsi que ses filiales, s'il y a lieu, ses clients, ses fournisseurs ainsi que les autres employés. On entend par « **renseignements confidentiels** », toute information, autant orale qu'écrite, qui n'est pas connue en règle générale du public. Ceci comprend, sans s'y limiter, l'information sur les technologies, les données commerciales, tels la liste des fournisseurs et de prix, ou les données financières.

Des mesures doivent être mises en place pour restreindre l'accès à de tels renseignements seulement aux personnes qui ont besoin d'y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions. Celles-ci doivent être informées qu'elles ont l'obligation d'en assurer la confidentialité.

Les tierces personnes qui ont accès à de l'information importante non divulguée doivent être avisées qu'elles ne peuvent la révéler sans le consentement de la Société et qu'elles ne peuvent transiger sur les titres de la Société tant que cette information n'a pas été divulguée publiquement. La Société peut exiger qu'elles signent une entente de non-divulgation et de confidentialité à cet égard.

Il incombe aux employés de toujours agir avec bonne foi et de traiter avec toute la prudence requise l'information confidentielle. Les employés sont référés à la *Politique relative aux opérations sur les titres de la Société par les initiés et au traitement de l'information privilégiée de Groupe Bikini Village inc.*, le cas échéant.

Afin de prévenir un usage incorrect de l'information importante ou sa divulgation accidentelle, les procédures précisées ci-dessous devraient être observées à tout moment :

1. Les documents et dossiers contenant de l'information confidentielle doivent être conservés dans des endroits sécuritaires et l'accès doit être limité aux personnes qui « doivent connaître » cette information dans le cours normal de leur travail; des noms de code devraient être utilisés au besoin.

Renseignements confidentiels (suite)

2. Il ne faut pas discuter d'affaires confidentielles dans des lieux où quiconque pourrait en prendre connaissance, comme les ascenseurs, les halls d'entrée, les restaurants, les avions, les taxis ou tout autre mode de transport en commun.

3. Les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou étalés dans des lieux publics et ne doivent pas être jetés là où quelqu'un pourrait les récupérer.

4. Les employés doivent s'assurer qu'ils préservent le caractère confidentiel de l'information en leur possession aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur des lieux de travail.

5. Les discussions portant sur des informations confidentielles et tenues par téléphone cellulaire ou par tout autre moyen de communication sans fil, la transmission de documents par des dispositifs électroniques, tel que par télécopieur, par courriel ou directement d'un ordinateur à un autre, ne doivent se faire que lorsqu'il est raisonnable de croire que cette discussion ou transmission peut être faite et reçue dans des conditions sécuritaires.

6. La reproduction inutile de documents confidentiels doit être évitée tout comme ces documents confidentiels doivent être rapidement retirés des salles de conférence et des aires de travail dès la fin des réunions. Il faut déchiqueter ou autrement détruire les exemplaires supplémentaires de documents confidentiels.

7. Il faut restreindre l'accès aux données électroniques confidentielles au moyen de mots de passe.

Les règles énoncées ci-dessus s'appliquent non seulement à l'information concernant GBV mais également à l'information appartenant à des tiers comme les fournisseurs, les clients ou les concurrents. En outre, un nouvel employé ne peut divulguer des renseignements confidentiels à propos de son employeur précédent. De même, un employé qui n'est plus au service de GBV a l'obligation de toujours préserver l'information confidentielle appartenant à la Société, et ce même après son départ.

En cas de doute quant à savoir quelle information peut être divulguée et à qui elle peut l'être, la Société exige que ses employés demandent conseil à ce sujet au responsable, ressources humaines de GBV.

Transactions d'initiés

Les lois sur les valeurs mobilières et les règlements des bourses comportent des dispositions très sévères régissant l'utilisation et la divulgation de renseignements inconnus du public, si ces renseignements sont susceptibles d'exercer une influence appréciable sur la valeur au marché des actions de GBV ou autre société ouverte. La violation de ces dispositions rend le contrevenant passible de sanctions pénales très sévères et de dommages-intérêts. Il est donc illégal pour quiconque de transiger les titres d'une société ouverte si cette personne détient de l'information importante sur la société qui n'a pas été diffusée publiquement. Il est également illégal pour quiconque de communiquer à qui que ce soit une information importante non publique, autrement que dans le cours normal des affaires.

Par conséquent, il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés de GBV qui disposent d'information confidentielle, susceptible d'affecter le cours ou la valeur au marché des titres de la Société ou de tout tiers partie à des négociations importantes, de transiger les actions de GBV ou des autres entreprises concernées, tant que l'information n'a pas été intégralement diffusée et qu'un délai raisonnable ne se soit écoulé depuis sa diffusion publique.

De plus, les administrateurs et dirigeants de la Société et toutes les autres personnes qui sont des initiés de GBV ne peuvent transiger sur les titres de la Société durant certaines périodes d'interdiction prévues à la *Politique relative aux opérations sur les titres de la Société par les initiés et au traitement de l'information privilégiée de Groupe Bikini Village inc.* Par ailleurs, la direction de GBV se réserve le droit de stipuler des périodes d'interdiction de transactions sur les titres de la Société en raison de circonstances extraordinaires.

Chaque fois qu'un employé doute s'il peut transiger les titres de la Société, il doit se reporter à la *Politique relative aux opérations sur les titres de la Société par les initiés et au traitement de l'information privilégiée de Groupe Bikini Village inc.* et/ou communiquer avec le président et chef de la direction de la Société.

Non- sollicitation

L'employé travaillant au siège social s'engage à ne pas solliciter, entraîner, inciter ou autrement amener, ou tenter de solliciter, d'entraîner, d'inciter ou d'amener autrement, directement ou indirectement, seul, avec ou au nom de toute autre personne, firme,

Non- sollicitation (suite)

société ou entreprise, un employé, un designer, un consultant, un fournisseur ou un agent de GBV ou de n'importe quelle filiale de GBV, s'il y a lieu, à quitter, cesser de travailler pour ou mettre fin à ses relations avec GBV, s'il y a lieu, et à ne pas perturber ou essayer de perturber de telles relations pendant la durée de son emploi chez GBV, et ce, pour la période d'un an qui suit immédiatement la cessation de son emploi et peu importe la raison, qu'elle soit volontaire ou non.

L'employé en magasin s'engage également, pour la durée de son emploi chez GBV et pour la période d'un an qui suit immédiatement la cessation de son emploi, et ce, peu importe la raison, qu'elle soit volontaire ou non, à ne pas recruter, solliciter, embaucher, importuner ou éloigner, ni tenter de recruter, solliciter, embaucher, importuner ou éloigner, directement ou indirectement, tout employé de GBV. Il accepte et reconnaît que cet engagement devra s'étendre au territoire compris dans un rayon de cinquante kilomètres de son magasin de base.

Obligations suivant la cessation d'emploi

Les dispositions de ce Code de conduite survivront à la cessation d'emploi de l'employé pour la Société (que ce soit par congédiement, par démission de l'employé, ou autre). Aucune disposition de ce Code de conduite ne doit être interprétée de manière à créer toute obligation à la Société de maintenir l'employé à son emploi.

Dossiers et registres

La Société suit des normes très élevées quant à la rigueur et l'intégrité dont doivent faire preuve ses dossiers et registres. Ceux-ci servent de base pour la gestion de ses affaires, l'évaluation et l'exécution de ses obligations envers ses actionnaires, ses employés, ses clients et ses fournisseurs et pour assurer aussi la conformité aux exigences juridiques, fiscales et financières. Par conséquent, les employés doivent consigner l'information avec précision et intégrité de sorte que tous les dossiers et les registres de la Société soient fiables et exacts.

Les employés doivent conserver tous les dossiers de la Société, comme les livres, les états de comptes, les états financiers, les dossiers transactionnels et les dossiers litigieux. Ceux-ci doivent être suffisamment détaillés, doivent refléter avec fidélité et exactitude les

Dossiers et registres (suite)

opérations commerciales de GBV et se conformer aux prescriptions de la loi et de la réglementation et à toute autre politique de la Société.

Toutes les opérations financières doivent être dûment comptabilisées dans les registres comptables et les procédures comptables doivent être appuyées par les contrôles internes nécessaires.

Les pièces justificatives, les factures, les données de paie et toute autre donnée similaire doivent être conformes aux faits, véridiques, complets et être conservés selon les pratiques en vigueur au sein de la Société. Les employés ne doivent retirer ou détruire aucun dossier sans l'autorisation de leur supérieur hiérarchique. Une telle autorisation sera uniquement accordée conformément à la législation applicable et aux politiques de la Société.

La saisie délibérée de données erronées dans tout rapport, dossier ou note de service constitue un geste malhonnête qui peut avoir de sévères répercussions sur les activités de la Société, et constitue par conséquent une pratique inacceptable.

Relations avec le public

GBV veut établir une communication ouverte et franche avec le public investisseur, la communauté financière, les médias et les autorités en matière de valeurs mobilières. Pour s'assurer que la Société respecte la loi tout en protégeant la confidentialité et ses intérêts, seuls les porte-parole officiels de GBV sont autorisés à la représenter auprès du public investisseur, de la communauté financière, des autorités en matière de valeurs mobilières ou des médias, le tout tel que détaillé à la *Politique de divulgation de l'information de Groupe Bikini Village inc.*

Ainsi, les employés qui ne sont pas des porte-parole officiels ne doivent répondre en aucun cas aux requêtes provenant du public investisseur, de la communauté financière, des médias, des autorités en matière de valeurs mobilières ou d'autres parties, à moins d'être spécifiquement mandatés par un porte-parole officiel ou, dans le cas des requêtes provenant des autorités en matière de valeurs mobilières, à moins d'être contraint par la loi. Si un employé reçoit une telle requête, verbalement ou par écrit, il doit alors la transmettre sans délai à l'un des porte-parole officiels de GBV, sauf si une telle requête ne doit être divulguée en vertu de la loi ou d'une ordonnance d'un tribunal.

Relations avec le public (suite)

Un employé ne peut d'aucune façon représenter la Société auprès du public ou dans le cadre de tout processus ou forum public, à moins que ce ne soit à la demande expresse de la direction, du conseil d'administration ou de l'un des porte-parole officiels. Lorsqu'un employé exprime son opinion personnelle devant un public, il ne peut utiliser ni le papier à en-tête, ni le courriel de la Société, ni aucune référence à son titre ou à son adresse commerciale.

Afin de s'assurer qu'aucune information confidentielle importante ne soit divulguée par inadvertance ou autrement, les employés ne sont pas autorisés à participer à des forums, des conversations ou autres groupes de discussion sur l'Internet portant sur les affaires de la Société.

De plus, les employés doivent se conformer à la *Politique de divulgation de l'information de Groupe Bikini Village inc.*

Loi de la concurrence

GBV cherche à surpasser ses concurrents par des moyens justes et honnêtes et à obtenir un avantage concurrentiel grâce à son rendement supérieur. Les employés doivent toujours traiter honnêtement les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres employés de la Société. Personne ne devrait profiter d'un avantage commercial indu au moyen de la manipulation, de la dissimulation, de l'utilisation abusive d'information privilégiée, de fausse déclaration ou de toute autre pratique malhonnête.

Les employés de la Société doivent également respecter toutes les lois applicables en matière de concurrence. Aussi, aucun employé ne peut participer, officiellement ou non, à des discussions, des ententes, des projets, des arrangements, avec des concurrents ou d'éventuels concurrents, sur tout ce qui touche aux prix.

Les peines prévues pour l'inobservation des lois sur la concurrence sont très sévères. Elles comportent de lourdes amendes, l'emprisonnement et l'octroi de dommages-intérêts. Ces pénalités peuvent s'appliquer autant à l'employé qu'à l'employeur. En outre, la tenue d'une enquête à la suite d'une allégation d'infraction aux lois sur la concurrence pourrait porter un grave préjudice à la Société.

Loi de la concurrence (suite)

Compte tenu de la complexité des lois sur la concurrence, la Société recommande aux employés de consulter, lorsque nécessaire, le président et chef de la direction de la Société sur ces questions.

Respect de la loi

Comme règle générale de conduite, tous les employés de GBV doivent, en tout temps, respecter toutes les lois, réglementations et normes d'éthique commerciales, standards généralement acceptées. Un employé doit éviter de poser des gestes qui pourraient engager GBV dans des pratiques illégales ou abusives qui constitueraient une violation de la loi.

Respect de l'environnement

GBV est soucieuse de la santé et du bien-être non seulement de ses employés, mais également des communautés avoisinant ses installations. Elle s'engage donc à respecter les lois et la réglementation en vigueur en matière environnementale.

Approvisionnement éthique

GBV est une entreprise qui croit fermement en l'importance de s'approvisionner chez des fournisseurs dont les pratiques commerciales sont conformes à l'éthique.

Conformément à ce principe, dans le cours des activités d'entreprise, GBV et son personnel ne traiteront pas sciemment avec des fournisseurs qui appuient des pratiques commerciales ou d'embauche illégales ou contraires à l'éthique ou soupçonnés de commettre des atteintes aux droits de la personne.

Questions relatives aux infractions et dénonciation de celles- ci

Si, à quelque moment que ce soit, vous êtes incertain si les gestes que vous vous apprêtez à poser contreviennent aux dispositions du présent Code ou si vous avez des questions au sujet de celui-ci, vous devez vous adresser au responsable, ressources humaines de GBV.

Questions relatives aux infractions et dénonciation de celles- ci (suite)

De même, si vous avez des doutes concernant une question d'éthique précise, vous devez consulter ce dernier pour qu'il vous guide.

Les employés doivent signaler sans délai au responsable, ressources humaines de GBV, toute violation du présent Code, ainsi que de toute autre politique de la Société ou de toute loi ou réglementation applicable à GBV.

Les employés ne doivent accepter aucune directive de leur supérieur hiérarchique qui soit à l'encontre du présent Code, des politiques de la Société ou de toute loi ou réglementation applicable dont ils ont connaissance. Dans un tel cas, ils doivent signaler immédiatement ces directives au responsable, ressources humaines de GBV.

Toute dénonciation sera traitée en toute confidentialité, dans les limites prescrites par la loi, et GBV n'exercera et ne tolérera aucune représailles envers un employé qui, de bonne foi, signale à GBV une infraction réelle ou éventuelle au présent Code, à toute politique de la Société ainsi qu'à toute loi ou réglementation applicable.

GBV reconnaît que les employés peuvent être réticents à signaler certains types d'infractions ou de délits. Pour cette raison, elle offre une ligne téléphonique sans frais. pour que les employés puissent dénoncer ou signaler, en toute confidentialité, toute action douteuse liée à la comptabilité, aux contrôles internes, aux questions en matière de vérification, à la fraude, au vol, à l'utilisation illégale des biens de la Société et au délit d'initié. Dans un tel cas, GBV souhaite que les employés rapportent ce type d'infraction ou de délit.

Pour joindre la boîte vocale, composer les numéros suivants :

(450) 449-1310, poste 7666, 1 800 363-0662, poste 7666;

Ces numéros sont réservés exclusivement à nos employés.

On peut aussi adresser une lettre au :

Service des Ressources Humaines / Prévention des pertes et autres irrégularités
200-50, rue De Lauzon
Boucherville, Québec
J4B 1E6

Violation

La violation du présent Code, de toute politique de la Société ou de toute loi ou réglementation applicable peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller du simple avertissement ou réprimande jusqu'au congédiement.

Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre un employé qui a directement enfreint ou incité d'autres personnes à enfreindre le présent Code, toute politique de la Société ou toute autre loi ou réglementation applicable. Un employé peut également faire l'objet de mesures disciplinaires s'il refuse de collaborer à toute enquête portant sur une infraction signalée, s'il accuse consciemment et de façon fausse un autre employé d'avoir commis une violation ou s'il use de représailles contre une personne qui signale ou soupçonne une infraction.

Des mesures disciplinaires s'appliqueront également aux supérieurs hiérarchiques qui savent qu'un membre de leur personnel envisage de poser un geste illicite et qui ne prennent aucune mesure pour l'en empêcher. Les supérieurs hiérarchiques peuvent aussi faire l'objet de mesures disciplinaires s'ils ne supervisent pas adéquatement leur personnel.

Les peines prévues pour l'inobservation de la loi et des exigences règlementaires sont parfois très sévères. Elles peuvent comprendre de lourdes amendes, des peines d'emprisonnement et le paiement de dommages-intérêts. Ces pénalités peuvent s'appliquer autant à l'employé qu'à l'employeur.

♦♦

Il incombe à chaque employé de comprendre et de respecter ce Code de conduite en entreprise, ainsi que les politiques annexes de Groupe Bikini Village inc. Promouvoir la confiance, l'honnêteté et l'intégrité dans le milieu de travail doit constamment être au cœur de nos préoccupations.

Approuvé par le Conseil d'Administration, le 6 décembre 2006

GROUPE
Bikini Village
inc.

Code de conduite en entreprise

Formulaire de Reconnaissance et D'Attestation

J'ai lu le présent Code de conduite en entreprise de Groupe Bikini Village inc. Je le comprends et je m'engage à m'y conformer.

Nom et prénom de l'employé (en lettres moulées)	
Signature	
Date	

Veuillez faire parvenir la copie signée au Responsable, Ressources Humaines.