

## Code d'éthique

### Mot de la direction

Chez Colabor, l'éthique constitue un mode de pensée qui guide nos actions au quotidien. Qu'il s'agisse de grandes décisions prises par le conseil d'administration ou d'activités quotidiennes réalisées dans nos installations ou sur les routes, nous nous engageons à agir honnêtement et de bonne foi, et à toujours faire preuve d'une intégrité inébranlable.

Notre code d'éthique (« Code ») présente les principes que nous devons respecter pour exercer nos activités et agir de façon éthique et responsable, tout en protégeant les employés, les actifs et la réputation de Colabor. Ensemble, nous devons préserver la réputation de Colabor en adoptant une conduite professionnelle des plus rigoureuses et empreint d'éthique. Le Code ne couvre pas toutes les situations ou tous les problèmes qui pourraient subvenir, et chacun doit utiliser son jugement et son discernement.

L'éthique et la conformité sont la responsabilité de tous.

### Article 1 - A qui s'applique le Code

Le Code s'applique à tous les membres du groupe Colabor et de ses filiales, notamment aux membres du conseil d'administration, à la direction et aux employés, de tout échelon hiérarchique, de l'ensemble du groupe Colabor (« Employé »). Il s'applique également à tous les partenaires ayant un lien d'affaires avec Colabor ou un Employé. La direction et ses employés doivent également se conformer aux politiques, directives et procédures de Colabor. Les fournisseurs, consultants et autres prestataires de services de Colabor sont tenus de respecter le Code s'ils traitent avec Colabor ou agissent en son nom.

### Article 2 - Respect du Code

Chaque Employé est tenu de respecter le Code, quel que soit son poste, son rôle ou son milieu de travail. Tout Employé ayant un poste de gestion a la responsabilité de s'assurer que les membres de son équipe ont lu, compris et respectent le Code. Chaque partenaire d'affaires doit s'assurer que les intervenants connaissent et aillent lu le présent Code. Contrevenir au Code pourrait entraîner des conséquences graves pour vous et pour Colabor, il est primordial de s'y conformer.

### Article 3 - Le respect des lois

Chaque Employé doit se conformer aux lois, règles et règlements applicables ainsi qu'aux politiques et procédures de Colabor. Chaque Employé se doit de connaître suffisamment les lois, les règles et les règlements qui régissent ses tâches et son champ de responsabilité.

#### 3.1 Conformité des pratiques d'affaires et des informations comptables et financières

Étant un émetteur assujéti aux termes des lois sur les valeurs mobilières et des normes d'inscription en Bourse applicables, Colabor est tenue de fournir des informations complètes, exactes et précises et compréhensibles dans ses rapports financiers périodiques et autres documents déposés auprès des autorités et organismes réglementaires concernés, ainsi que dans ses autres communications publiques. Chaque Employé, en particulier, les gestionnaires et cadres supérieurs, sont tenus d'appliquer les normes les plus rigoureuses en matière de

préparation de tels documents. Chaque Employé est tenu de se conformer à la politique de dénonciation et aux Lignes directrices sur la communication de l'information et les opérations sur les titres de Colabor, lesquelles sont intégrées au présent Code par référence.

### 3.2 Lois sur la concurrence déloyale

Colabor respecte les lois sur la concurrence; vous ne devez jamais adopter de pratiques qui restreignent illégalement la concurrence, comme par exemple, la fixation de prix et le partage des marchés (ex. par attribution de produits, clients ou territoire) et la communication de données sur les prix à nos concurrents.

### 3.3 Lois sur la corruption

Colabor adhère à des normes d'éthique élevées ce qui signifie que nous ne prendrons pas part, directement ou indirectement, à des pratiques fondées sur la corruption, les pots-de-vin ou toute autre forme de pratique commerciale frauduleuse. Il est interdit d'utiliser les fonds ou actifs de Colabor, ou des fonds ou actifs personnels dans le cadre de vos fonctions, à des fins illégales, incorrectes ou contraire à l'éthique.

### 3.4 Contribution politique

À titre personnel, tous les Employés peuvent contribuer à un ou des organismes de bienfaisance ou partis politiques. Les contributions à un organisme de bienfaisance de quelle que nature que ce soit, faites au nom de Colabor, doivent être approuvées au préalable par la direction.

Vous pouvez participer personnellement à des activités politiques légitimes, à condition de les mener en dehors des heures de travail et de n'utiliser aucun bien et aucune ressource de Colabor à cet égard. Colabor et ses Employés se conforment à toutes les lois applicables régissant les contributions à des partis politiques.

### 3.5 Cadeaux

Nous devons tous faire preuve de prudence et de discernement à ce sujet. Le fait d'accepter un cadeau ou une faveur d'un partenaire d'affaires peut avoir un impact réel ou apparent sur l'objectivité de vos décisions d'affaires en créant un lien d'obligation ou de redevance. Aucun cadeau ou produit venant de partenaires d'affaires (incluant les échantillons sans date de péremption) ne peut être accepté par un Employé, à moins que ce ne soit des échantillons reçus dans le cadre de ses fonctions. Il est évidemment strictement interdit de demander quelque faveur que ce soit à un partenaire d'affaires. Lorsque l'Employé ou sa famille reçoit un cadeau, celui-ci est tenu de :

- retourner le cadeau ou la faveur en question à celui qui en a fait don, ou;
- contacter cette personne pour l'aviser que le cadeau ou la faveur en question sera attribué au hasard à l'un ou l'autre des Employés de Colabor, sans que le donateur soit identifié.

Il est toutefois possible pour un Employé d'accepter une invitation d'un partenaire d'affaires d'assister à un événement social, sportif ou culturel en sa compagnie. Avant d'accepter une telle invitation, l'Employé est tenu de respecter les conditions suivantes :

- Le partenaire d'affaires à la source de l'invitation ou un de ses représentants sera présent à l'événement (sinon, les billets en question doivent être traités de la même façon que tout autre cadeau en fonction de la procédure décrite ci-dessus);
- L'Employé a des raisons de croire que le fait d'assister à cet événement en présence du partenaire d'affaires peut avoir un effet réel et bénéfique sur la relation d'affaires avec cette personne ou ce groupe de personnes;
- La valeur de l'invitation est raisonnable et le fait d'accepter cette faveur n'aurait pas pour effet de créer une obligation dans la relation d'affaires ;
- Le gestionnaire est informé de l'invitation et a approuvé l'acceptation de l'invitation.

### 3.6 Conflit d'intérêt

En tant qu'Employé de Colabor, vous devez agir honnêtement et dans le meilleur intérêt de Colabor. Chaque Employé a le devoir d'éviter de se placer dans une situation où ses intérêts personnels pourraient entrer ou donner l'impression d'entrer en conflit avec ceux de Colabor. Il y a conflit d'intérêts réels ou apparents dès que l'intérêt personnel direct ou indirect d'une personne est ou paraît contradictoire avec l'obligation de cette personne d'agir dans le meilleur intérêt de Colabor. Les situations suivantes sont des exemples de situations potentielles de conflits d'intérêts:

- Un Employé qui serait à la fois employé et fournisseur de Colabor. En aucun cas, il n'est permis d'agir à la fois comme employé et comme fournisseur de Colabor, même si une telle situation avait comme effet d'entraîner des économies pour l'organisation.
- Un Employé, qui détiendrait directement ou indirectement un intérêt financier ou qui agirait à titre d'administrateur, dirigeant, employé, expert-conseil ou mandataire dans une entreprise qui fait concurrence à Colabor (sauf si celle-ci est cotée en Bourse et que l'intérêt est de moins de 5%) ou qui serait en partenariat avec Colabor, à titre de fournisseur, client ou cocontractant.
- Un Employé dont les activités professionnelles autres que son emploi chez Colabor l'empêcheraient de consacrer le temps et l'énergie nécessaires à l'exercice de ses fonctions chez Colabor.
- Un membre de la famille d'un Employé peut obtenir un emploi chez Colabor. Si tel est le cas, vous devez éviter de vous retrouver dans une situation où il pourrait y avoir apparence de favoritisme. Vous ne pouvez pas œuvrer dans la même ligne hiérarchique, c'est-à-dire que l'un de vous ne peut avoir l'autre comme employé à quelque niveau que ce soit. Si vous œuvrez dans le même service, vous ne pouvez pas relever l'un de l'autre, et il ne doit y avoir aucune possibilité ou apparence de favoritisme. Enfin, vous devez vous retirer entièrement du processus d'embauche et de sélection de tout membre de votre famille ou de votre entourage proche et éviter de mettre quelque pression que ce soit sur vos collègues pour tenter d'influencer l'embauche de la personne en question.

Si un Employé désire accepter un poste d'administrateur dans quelque entreprise ou organisme que ce soit, il doit obtenir l'approbation préalable de la direction en s'adressant à son supérieur immédiat, lequel doit s'assurer d'obtenir l'approbation requise.

### 3.7 Confidentialité

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, un Employé peut avoir accès à des informations confidentielles ou sensibles sur Colabor, ses employés, ses opérations, ses projets de développement ou autres occasions d'affaires. Ces informations confidentielles ou sensibles appartiennent à Colabor et vous devez prendre tous les moyens raisonnables afin d'en assurer la

confidentialité. La divulgation de ces informations confidentielles ou sensibles à des concurrents ou au grand public pourrait causer des torts irréparables à Colabor.

## **Article 4 - Le respect des personnes**

### 4.1 Respect d'autrui

L'honnêteté, la transparence et le respect doivent guider l'Employé dans toutes ses interactions avec autrui. Colabor développe des relations professionnelles fondées sur le respect de toutes les personnes et de toutes les entreprises avec qui elle fait affaires, que ce soit un client, fournisseur, prestataire de service ou partenaire. Ainsi, Colabor s'engage à rechercher l'excellence, non seulement dans le produit ou service offert, mais aussi dans la façon dont nous nous acquittons de nos tâches et dans nos rapports avec nos clients, nos fournisseurs, nos collègues, nos partenaires et les communautés où nous exerçons nos activités.

### 4.2 Normes du travail et santé et sécurité

Colabor s'engage à fournir un milieu de travail sécuritaire pour tous. Chaque installation de Colabor doit avoir un programme de sécurité, incluant un programme de formation approprié, et se voir conformer aux lois et règlements applicables. Chaque Employé doit respecter les règles de santé et sécurité applicables à son travail, et chacun doit prendre les précautions nécessaires afin d'assurer leur sécurité et celle de leurs collègues.

Vous devez immédiatement signaler à un gestionnaire tout accident ou blessure, de même que toute pratique, toute condition ou tout équipement dangereux.

### 4.3 Consommation de drogue et d'alcool

En conformité avec la politique sur l'usage de l'alcool et des drogues au travail de Colabor, laquelle est intégrée au présent Code par référence, la possession, la consommation, la vente de cannabis, de drogues illégales ou d'alcool, ou en être sous leur influence, sont strictement interdites pendant les heures de travail, que ce soit sur les lieux du travail ou à l'extérieur.

Si, dans le cadre de ses fonctions, un Employé est appelé à consommer de l'alcool lors d'événements autorisés par Colabor ou lors de conférences, déjeuners ou rassemblements d'affaires semblables avec des clients ou fournisseurs, il doit faire preuve de jugement et en tout temps se comporter de façon responsable.

### 4.4 Milieu de travail

Colabor s'engage à favoriser un milieu de travail où chaque Employé est traité avec respect, équité, éthique et dignité. Nous offrons des opportunités d'emploi égales, sans distinction fondée sur l'âge, le sexe, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'origine, la religion, la situation familiale ou autres facteurs, selon la loi applicable.

Colabor s'engage à procurer un milieu de travail sain et durable, exempt de menaces, de violence ou de harcèlement de tout genre, dont entres autres, le harcèlement sexuel et psychologique. Le harcèlement ou l'intimidation chez Colabor ne sera pas toléré. Chaque Employé est tenu de se conformer à la politique sur le respect en milieu de travail, laquelle est intégrée au présent Code par référence.

### 4.5 Travail forcé et travail des enfants

Colabor s'engage et garantit un milieu de travail où chaque Employé est traité avec respect, équité, éthique et dignité. Tous les droits humains doivent être respectés par l'ensemble des

partenaires d'affaires et Colabor et ses partenaires d'affaires reconnaissent que l'esclavage est illégal et inacceptable. Aucun recours au travail forcé ou au travail des enfants n'est permis sous quelque forme que ce soit, dans toutes les sphères opérationnelles de Colabor, incluant notamment dans sa chaîne d'approvisionnement et auprès de ses fournisseurs.

Chaque Employé ou partenaire d'affaires doit se conformer à toutes les lois et règlements en matière de travail forcé, de travail des enfants ou en lien avec les droits humains, incluant notamment, la *Loi sur la lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d'approvisionnement*.

## **Article 5 - Le respect de l'entreprise**

### 5.1 Loyauté envers l'entreprise

Le respect étant une valeur réciproque, nous comptons sur votre loyauté pour éviter de tenir, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise, des propos pouvant porter atteinte à sa réputation, à celle de ses dirigeants, de son conseil d'administration, de ses produits ou de ses services.

Vous devez également adopter un comportement et une attitude empreints d'honnêteté et de discrétion. Dans le cadre de l'exécution de vos fonctions, vous devez agir avec prudence et diligence afin d'éviter de quelque façon de causer préjudice à Colabor.

### 5.2 Biens et installations

L'entreprise met à la disposition des Employés tout ce dont ils ont besoin pour assumer leurs fonctions. Ces biens, équipements, ressources et installations appartiennent à Colabor. Vous devez en tout temps vous assurer d'en faire un usage avisé afin d'éviter qu'ils ne se détériorent ou ne s'endommagent prématurément. L'usage des biens de l'entreprise n'est pas permis à des fins personnelles ou en dehors de vos activités professionnelles.

### 5.3 Informatique, courrier électronique et Internet

Une gamme importante d'outils électroniques est mise à la disposition de plusieurs d'entre vous à des fins de communication et de production. Nous vous demandons de faire preuve de jugement dans la façon dont vous faites appel à ces outils. Le langage utilisé dans le cadre d'échanges de courriels ou de messagerie instantanée doit demeurer en tout temps professionnel. Vous devez éviter de les utiliser à des fins d'annonces ou de messages personnels. Tout envoi de chaînes de lettres ou de contenu à caractère personnel surchargeant inutilement les systèmes informatiques est interdit.

L'accès à Internet doit se limiter à des motifs uniquement professionnels. La visite de sites au contenu immoral, pornographique ou haineux est strictement prohibée, de même que l'utilisation de sites de réseautage social (tels que Facebook et Twitter).

À des fins de sécurité, chaque Employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que le mot de passe qui lui permet d'accéder au système informatique demeure confidentiel.

Colabor se réserve le droit d'examiner, de surveiller et de contrôler l'utilisation qui est faite des outils informatiques, d'Internet et du courrier électronique afin de s'assurer d'un usage approprié et convenable de ces outils.

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à vous référer à la politique sur l'utilisation des ressources informatiques.

Colabor accorde une grande importance à la propriété intellectuelle, incluant les logiciels. Vous ne devez sous aucun prétexte copier ou reproduire un logiciel sans autorisation, que ce soit pour vous-même, pour une autre personne, ou pour l'entreprise. Le téléchargement de logiciels à partir d'Internet, même s'il s'agit de logiciels gratuits, est à priori interdit : une autorisation formelle écrite du service informatique est nécessaire pour pouvoir procéder au téléchargement d'un logiciel. L'installation, la modification ou le retrait de logiciels nécessitent une autorisation formelle du responsable du système informatique.

#### 5.4 Médias sociaux

Vous ne devez jamais exprimer ouvertement une opinion personnelle qu'elle soit positive ou négative au nom de Colabor sur une plateforme de médias sociaux quelle qu'elle soit. Seuls les porte-paroles autorisés de Colabor ont la permission de représenter l'entreprise en public. En tant qu'émetteur assujéti dont les actions sont cotées en Bourse, Colabor doit respecter des règles de divulgation strictes. Les médias sociaux ne sont pas un lieu approprié pour discuter de renseignements exclusifs, non publics et confidentiels sur l'entreprise.

Pour de plus amples détails, veuillez consulter Les lignes directrices sur la communication de l'information et les opérations sur les titres de Colabor, lesquelles sont intégrées au présent Code par référence.

#### **Article 6 - Sanction en cas de manquement**

Nous tenons fermement à ce que Colabor continue d'être reconnu pour son sens de l'éthique dont elle fait preuve dans la conduite de ses affaires. Chacun d'entre nous a un rôle important à jouer à cet égard. Nous nous attendons à ce que chacun des Employés et partenaires d'affaires se conforme à l'ensemble des principes présentés dans ce Code.

Plusieurs de ces principes sont fondés sur des lois et des règlements ainsi que les politiques internes de Colabor, lesquels doivent être respectés en tout temps. En raison de l'importance des enjeux en cause, tout manquement au respect et à la conformité aux principes établis dans le présent Code peut avoir des conséquences importantes pouvant aller jusqu'au congédiement ou jusqu'à un recours en justice. Ensemble, protégeons notre intégrité et soyons vigilants.

#### **Article 7 - Signalement**

En tant qu'Employé de Colabor ou partenaire d'affaires, vous avez le devoir de signaler toute infraction potentielle à la loi, à notre Code ou à toute autre politique de Colabor à l'une des instances suivantes : à votre supérieur immédiat; à un représentant des Ressources humaines ou des Affaires juridiques. Si toutefois, vous désirez conserver l'anonymat, vous pouvez signaler anonymement toute infraction, tout comportement non éthique ou tout écart de conduite qui va à l'encontre de notre Code via la Ligne de dénonciation; il s'agit d'un système de signalement exploité par un fournisseur de services indépendant (Connexions Clearview).

Ce service est accessible par Internet: [www.connexionsclearview.com](http://www.connexionsclearview.com)

Téléphone: 1-888-878-9020

Les préoccupations, manquements ou plaintes signalés en vertu de notre Code seront traités avec confidentialité et sans mesures de représailles pour le dénonciateur.

Colabor présume que les dénonciations sont faites de bonne foi, et sont réelles et légitimes. À la réception d'une telle Plainte, Colabor fera enquête sur le dossier dans un délai raisonnable. Ces enquêtes seront menées dans le respect, la discrétion et la protection de la vie privée, et demeureront confidentielles dans la mesure où la loi le permet et en fonction du besoin de

l'entreprise d'aller au fond de la question. Par contre, si Colabor découvre une activité criminelle ou répréhensible, elle peut signaler une telle activité aux autorités concernées au gouvernement ou chargées de l'application de la loi.

\*\*\*