



SAVARIA CORPORATION

Code de conduite et de déontologie

Table des matières

1. OBJECTIF, GROUPE CIBLE ET GARANTIES.....	3
2. CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE	3
2.1 Objectif principal du Code de conduite et de déontologie.....	3
2.2 Engagement de Savaria	3
2.3 Présentation du Code.....	3
3. CODE DE LA PRATIQUE DES AFFAIRES.....	3
3.1 Information, comptabilité et rapports corrects	3
3.2 Concurrence loyale et lois antitrust	4
3.3 Lutte contre la corruption	4
3.4 Fonctionnaires publics	4
3.5 Relations avec les fournisseurs, les partenaires et les clients.....	4
3.6 Recours aux intermédiaires.....	5
3.7 Recours aux lobbyistes.....	5
3.8 Activité politique	5
3.9 Égalité et diversité.....	5
4. CODE DE CONDUITE	5
4.1 Préservation de la propriété et des biens de Savaria	5
4.2 Confidentialité	6
4.3 Corruption.....	6
4.4 Dons, hospitalité et dépense.....	6
4.5 Conflit d'intérêts	7
4.6 Postes d'administrateur et autres postes ou fonctions	7
4.7 Information privilégiée et délit d'initié.....	7
4.8 Tenue de dossiers	8
4.9 Systèmes d'information et systèmes informatiques.....	8
4.10 Achat de services sexuels	8
4.11 Stupéfiants	8
4.12 Armes.....	9
5. PRATIQUE ET SUIVI.....	9
5.1 Responsabilité individuelle.....	9
5.2 Observation de l'intégrité	9
5.3 Traitement des cas douteux et de violations de règles.....	9
Confidentialité	9
Représailles	10
Procédure de traitement des dénonciations...	10
Conservation des dénonciations et des rapports d'enquête.....	10
5.4 Conséquences de l'infraction.....	10
5.5 Conformité à l'éthique	10
5.6 Réponses aux demandes d'information émanant de la presse et d'autres organismes	10
6. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ.....	11
7. PERSONNES-RESSOURCES	11
8. POLITIQUE DE PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS (« WHISTLEBLOWING ») RELATIVES À LA COMPTABILITÉ ET À LA VÉRIFICATION.....	11
ACQUIESCEMENT ET SIGNATURE	11
ANNEXE A	12
Informations relatives aux transactions financières et d'affaires globales de Savaria :.....	12
Informations relatives aux affaires quotidiennes locales de Savaria :.....	13
Cédule A à la Politique de communication	13
ANNEXE B	14
A. OBJECTIF ET PORTÉE	14
B. CHAMP D'APPLICATION.....	14
C. SUPERVISION DE LA POLITIQUE	14
D. COMMUNICATION ET MISE EN APPLICATION..	14
E. SOUMISSION D'UNE PRÉOCCUPATION OU D'UNE DÉNONCIATION	14
Activités qui peuvent être signalées	15
Modes de communication	15
Confidentialité	15
Représailles	15
F. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS	16
G. CONSERVATION DES DÉNONCIATIONS ET DES RAPPORTS D'ENQUÊTE.....	16
H. Personnes-ressources	16

1. Objectif, groupe cible et garanties

Le but de ce document est d'indiquer les conditions requises en matière de pratique des affaires et de conduite individuelle.

Le groupe cible est formé par les employés de Savaria Corporation et de ses filiales (ci-après collectivement, le « **Savaria** ») ainsi que les membres du conseil d'administration.

2. Code de conduite et de déontologie

2.1 OBJECTIF PRINCIPAL DU CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE

Le Code de conduite et de déontologie (ci-après le « **Code de déontologie** ») décrit l'engagement et les obligations de Savaria en rapport avec les questions de nature éthique relatives à la pratique des affaires et à la conduite individuelle. Le Code de déontologie s'applique à l'organisation et à chacun de ses employés, aux membres du conseil d'administration, au personnel embauché, aux consultants, aux intérimaires, aux lobbyistes et à toute autre personne, selon les circonstances, agissant au nom de Savaria, et ci-après dénommés « **l'individu** ».

2.2 ENGAGEMENT DE SAVARIA

Dans ses activités, Savaria est tenu de se conformer aux lois et règlements applicables et d'agir de manière éthique, durable et socialement responsable. Le respect des droits de l'homme fait partie intégrante des valeurs fondamentales de Savaria.

2.3 PRÉSENTATION DU CODE

Le Code de déontologie décrit les normes d'éthique et d'exigence de Savaria. L'intention est d'être aussi clair et direct que possible en matière de questions difficiles auxquelles l'individu peut être confronté dans le cadre de son travail avec Savaria. Toutefois, ce Code de déontologie ne suspend pas l'obligation faite à chaque individu de faire preuve de jugement lorsqu'il agit en matière d'éthique.

En matière de respect des questions d'éthique, il est important de suivre un certain nombre de règles simples :

- S'assurer que les actions de chacun s'inscrivent dans la légalité et en conformité avec les exigences d'éthique propres à Savaria. Travailler dans une zone d'ombre ne peut qu'augmenter le risque que les choses aillent de travers.
- Être conscient de tout ce qui relève des questions d'éthique. En cas de doute, discuter avec ses collègues ou soulever le problème avec son supérieur hiérarchique.
- Passer suffisamment de temps sur les décisions difficiles. Les mauvaises décisions sont souvent prises lorsque les choses n'ont pas été réfléchies à bon escient, ce qui amène l'individu à prendre une décision hâtive.

Savaria doit être connu pour ses grandes valeurs éthiques. Toute infraction à la loi et aux exigences d'éthique représente de ce fait une menace pour la compétitivité et la réputation de Savaria.

3. Code de la pratique des affaires

3.1 INFORMATION, COMPTABILITÉ ET RAPPORTS CORRECTS

Les informations sur les affaires de Savaria seront communiquées avec précision et dans leur intégralité tant au niveau interne qu'externe. Toutes les informations comptables doivent être correctes, enregistrées et reproduites en conformité avec les lois et règlements, y compris les normes comptables.

En matière de lois sur les valeurs mobilières applicables et de normes de cotation en bourse, Savaria est tenu de fournir des informations complètes, exactes, précises et compréhensibles dans ses rapports financiers périodiques et dans d'autres documents déposés auprès des autorités réglementaires et institutions concernées ainsi que dans ses autres communications publiques. Les salariés, notamment les cadres supérieurs et les fonctionnaires financiers, doivent faire preuve de la plus grande diligence dans la préparation de ces documents.

Tout acte intentionnel occasionnant une fausse déclaration dans les états financiers sera considéré comme fraude.

3.2 CONCURRENCE LOYALE ET LOIS ANTITRUST

Savaria entrera en concurrence dans des conditions équitables et respectueuses de l'éthique conformément à la législation antitrust et aux règles de concurrence applicables sur les marchés dans lesquels ce dernier opère. Ceci concerne aussi bien les concurrents que les clients et les fournisseurs.

3.3 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La corruption comprend les pots-de-vin et le trafic d'influence. La corruption sape les activités commerciales légitimes, fausse la concurrence, détruit la réputation et expose les entreprises et les individus à des risques. Savaria est opposé à toute forme de corruption.

Il y a corruption dès lors qu'on tente d'influencer quelqu'un qui s'acquitte de son devoir par l'offre d'un avantage indu. Il y a trafic d'influence lorsqu'un avantage est fourni à une personne afin d'influer sur les performances des devoirs d'un tiers. Un tel avantage indu peut se présenter sous différentes formes, par exemple en espèces, en objets, en crédits, en réductions, en frais de voyage, en hébergement ou en prestations.

L'interdiction de la corruption et du trafic d'influence s'applique aussi bien à la partie accordant ou offrant des avantages illicites qu'à celle qui en fait la demande, reçoit ou accepte un tel avantage. Tout acte est considéré comme illégal dès lors qu'une simple demande ou une offre d'avantage indu est faite. Le fait que l'avantage illicite revienne à la personne que l'on tente d'influencer n'est pas requis.

Les paiements de facilitation sont des paiements visant à accélérer ou à garantir la fourniture de produits ou services sur lesquels on possède une juste revendication. Savaria est opposé au recours à ce type de paiement, même dans les cas où il peut être légal, et travaillera activement à empêcher de tels paiements. Voir aussi la section 4.3 Corruption.

Savaria peut être tenu responsable de corruption pour des actes de corruption commis par des tiers contractant de Savaria ou dans d'autres situations où Savaria pourrait bénéficier d'actes de corruption commis par des tiers. En conséquence, Savaria a mis en place des mesures particulières pour atténuer ces risques et s'attend à ce que les tiers agissent conformément aux mêmes règles d'éthique que celles applicables à Savaria en matière de lutte contre la corruption.

3.4 FONCTIONNAIRES PUBLICS

Un « **fonctionnaire public** » désigne tout fonctionnaire ou employé d'un gouvernement, d'un ministère ou d'une agence en ce compris des entreprises étatiques ou contrôlées par l'état, toute personne agissant à titre officiel ou pour le compte d'un gouvernement, d'un organisme gouvernemental ou d'une organisation internationale publique, tout parti politique ou responsable de parti, ou tout candidat à une élection. Les fonctionnaires publics sont non seulement des élus, mais aussi des consultants qui occupent des postes gouvernementaux, des employés d'entreprises appartenant à des gouvernements et des responsables de partis politiques.

Savaria n'autorise pas de dons, rémunération ou offre d'objets de valeur à des fonctionnaires publics, sauf dans les cas expressément prévus dans le présent document.

Savaria peut couvrir les dépenses raisonnables de fonctionnaires liés à des fins de (i) promotion, démonstration, ou explication de produits ou de prestations, ou (ii) signature ou exécution d'un contrat avec un gouvernement ou un organisme gouvernemental.

Ces dépenses peuvent inclure des coûts raisonnables pour les voyages dans les locaux de Savaria, l'hébergement ou les coûts liés à la formation lorsqu'il y a un but légitime lié aux relations entretenues par Savaria avec les autorités compétentes.

L'approbation écrite du Président et chef de la direction et du Chef de la direction des affaires juridiques de Savaria Corporation doit être obtenue à l'avance pour toutes les dépenses liées à la promotion, aux contrats ou à la formation au profit des fonctionnaires publics.

Aucune autorisation de couvrir les dépenses des fonctionnaires publics ne peut être accordée, si elle viole les lois applicables à la corruption ou à la réglementation de l'employeur du fonctionnaire public, ou si elle est perçue par le public comme un pot-de-vin ou une rémunération indu.

3.5 RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS, LES PARTENAIRES ET LES CLIENTS

Savaria mènera ses activités de manière à ce que les fournisseurs, les partenaires et les clients puissent avoir confiance en Savaria. Les fournisseurs et les partenaires doivent adhérer à des normes éthiques compatibles avec les principes d'éthique de Savaria.

3.6 RECOURS AUX INTERMÉDIAIRES

Les intermédiaires comprennent les fonctionnaires, les consultants et autres personnes qui agissent en tant que liaison entre Savaria et un tiers dans le cadre des activités commerciales de celle-ci.

Avant que les intermédiaires ne soient embauchés, des assurances à ce que la réputation de l'intermédiaire, sa formation et ses capacités soient appropriées et satisfaisantes doivent être confirmés (voir section 5.2 Observation impérative de l'intégrité). Savaria s'attend à ce que les intermédiaires agissent en conformité avec ses exigences éthiques, cette condition devant être incluse dans le contrat de l'intermédiaire avec Savaria.

Les accords avec les intermédiaires doivent être passés par écrit et décrire la véritable relation entre les parties. Les indemnités convenues doivent être proportionnelles au service rendu. Les paiements doivent être effectués contre une preuve documentaire et être comptabilisés conformément aux principes comptables généralement reconnus.

3.7 RECOURS AUX LOBBYISTES

Les communications avec un membre d'un gouvernement ou d'une assemblée législative (au palier fédéral, provincial, étatique, municipal, local ou autre) peuvent être considérées comme du lobbying. Un lobbyiste est une forme particulière d'intermédiaire, utilisé pour influencer les décisions, tant dans le secteur public que privé. Le lobbying est réglementé dans de nombreux pays où Savaria fait affaire. Dans certaines juridictions il se peut qu'on requière un enregistrement officiellement avant de se livrer à de telles activités afin de permettre la transparence du processus. Par conséquent, aucune activité de lobbying ne peut être entreprise par Savaria et ses filiales sans avoir communiqué au préalable avec le Conseiller juridique local afin de s'assurer que les démarches appropriées ont été prises.

Le recours à un lobbyiste n'est autorisé que si la personne en question divulgue pleinement à la personne ou à l'organisme que Savaria souhaite influencer, qu'elle représente Savaria. Il est donc impératif que tous les contrats conclus avec des lobbyistes imposent à ces derniers l'obligation de divulguer cette information.

Les principes du recours à des intermédiaires, tels que définis à la section 3.6. Recours aux intermédiaires, s'appliquent également aux lobbyistes.

3.8 ACTIVITÉ POLITIQUE

Savaria ne soutient pas les partis politiques individuels ou les hommes politiques individuels.

L'individu est libre de participer à des activités politiques démocratiques, mais cela doit se faire sans référence ou lien avec sa relation avec Savaria. Les individus seront particulièrement attentifs lorsqu'ils seront en mission pour Savaria à l'étranger.

3.9 ÉGALITÉ ET DIVERSITÉ

Savaria fera preuve de respect envers tous les individus et s'assurera un bon environnement de travail, caractérisé par l'égalité et la diversité tel qu'indiqué dans les règlements applicables dans les juridictions où Savaria fait affaire.

Savaria n'accepte aucune forme de discrimination de ses propres employés ou d'autres personnes impliquées dans ses activités.

4. Code de conduite

Savaria instaure des normes d'éthique éminentes pour toute personne agissant à son nom. Tout individu doit se conformer aux lois et règlements en vigueur et accomplir ses fonctions conformément aux exigences et normes en vigueur dans Savaria. Il ne doit en aucun cas prendre part à la violation de lois en connivence avec des partenaires commerciaux.

Savaria s'attend à ce que tout individu agisse en toute courtoisie et respect à l'égard de toute personne avec laquelle il entre en contact dans le cadre de son travail ou d'activités en rapport avec le travail. Chaque individu doit éviter tout comportement susceptible d'avoir un impact négatif sur les collègues, l'environnement du travail ou Savaria. Ceci inclut toutes les formes de harcèlement, discrimination ou tout comportement qu'un collègue ou un partenaire commercial serait susceptible de considérer comme menaçant ou dégradant. Tout individu doit se comporter d'une manière non offensante pour les mœurs et traditions locales.

4.1 PRÉSERVATION DE LA PROPRIÉTÉ ET DES BIENS DE SAVARIA

Sans l'autorisation expresse d'un représentant habilité de Savaria, il est strictement interdit d'utiliser le temps de travail, le matériel, les avoirs financiers ou les installations de Savaria à des fins non directement liées aux affaires de celle-ci. Il en est de même pour le prélèvement ou l'emprunt des biens de Savaria

sans autorisation expresse. Pour l'utilisation à des fins personnelles du matériel informatique, voir section 4.9. Tout individu est censé préserver les biens et avoirs de Savaria contre les pertes, dommages et abus.

4.2 CONFIDENTIALITÉ

Toutes informations afférentes aux affaires de Savaria sont considérées confidentielles, qu'elles soient documents ou données conservés, traités, créés ou accessibles chez Savaria incluant de l'information, quelle qu'en soit la forme, concernant Savaria, ses employées, un client ou fournisseur qui n'est pas du domaine public.

L'obligation de confidentialité doit empêcher les personnes non autorisées d'accéder à des informations pouvant nuire aux affaires ou à la réputation de Savaria. Cette obligation doit également protéger la vie privée et l'intégrité des personnes. Des précautions particulières doivent donc être prises quant à la manière, le lieu et les personnes avec lesquels les affaires de Savaria sont débattues, afin de s'assurer que les personnes non autorisées n'ont pas accès aux informations internes de Savaria. Chacun doit se conformer aux exigences de traitement confidentiel de ces informations, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou exigée par la loi. L'obligation de confidentialité continue à s'appliquer après la cessation de la relation de travail ou après qu'un contrat a été complété et conformément à la loi applicable ou au contrat de travail.

Toute information autre que les connaissances générales des affaires et l'expérience professionnelle acquise par l'individu au cours de l'exécution de son travail seront considérées et traitées comme d'ordre confidentiel.

4.3 CORRUPTION

Savaria est contre tout genre de corruption et s'attend à ce que tout individu se conforme à la législation contrant la corruption dans tous les territoires où elle exerce ses activités. Cette législation inclus, mais ne se limite pas à, la Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers (et ses amendements) et ce Code de déontologie s'applique aux activités de Savaria à l'échelle mondiale. L'interdiction des activités de corruption, visée à la section 3.3, s'applique à tout individu agissant au nom de Savaria. En cas de violation, Savaria pourrait être condamné à des amendes et les individus, à des peines d'emprisonnement et/ou d'amendes.

L'interdiction porte également sur les paiements de facilitation. Toutefois, si l'individu estime que sa vie ou sa santé – ou celles d'autrui – sont mises en danger, un paiement ne sera pas considéré comme une violation de cette clause prohibitive. Ces paiements, accompagnés d'explications appropriées, doivent être comptabilisés et communiqués au vice-président de la division.

4.4 DONS, HOSPITALITÉ ET DÉPENSE

Fournisseurs et relations d'affaires

Les employés doivent éviter de se mettre dans une situation de conflit d'intérêts vis-à-vis Savaria, les clients, les fournisseurs et autres relations d'affaires.

Dans aucun cas, doit-on solliciter ou demander aux fournisseurs pour toute sorte de services personnels, cadeaux, échantillons, invitations, ou similaires à des fins personnelles.

Toutes les questions relevant du refus ou de l'acceptation, hospitalité et autres avantages doivent être discutées et convenues entre les individus et leur supérieur hiérarchique.

Les principes ci-dessus s'appliquent également en sens inverse, toute personne agissant au nom de Savaria doit, dans ses rapports avec les clients, les fournisseurs et les tiers, s'abstenir d'offrir ou de consentir à payer pour des cadeaux, l'hospitalité et autres frais qui violeraient ces principes. Une attention particulière doit être accordée aux relations avec les fonctionnaires publics (voir section 3.4).

Hospitalité

L'hospitalité, notamment événements sociaux, banquets ou invitations à des divertissements peuvent être acceptés par l'individu s'il existe un motif raisonnable ayant un rapport avec le travail.

Sauf dérogation accordée par un vice-président, le coût des frais de déplacement, d'hébergement ou toute autre dépense, occasionnés par l'individu en rapport avec ce type d'hospitalité doivent toujours être réglés par Savaria. Le vice-président peut mettre en place une procédure locale pour leurs divisions respectives.

Cadeaux

Aucun individu ne doit accepter, directement ou indirectement, des cadeaux, sauf des objets promotionnels d'une valeur insignifiante portant un logo de société. Ne jamais accepter de l'argent comme cadeau.

Certains cadeaux avec une valeur excédant les normes ou pratiques courantes peuvent toutefois être acceptés dans des situations où un refus serait une offense, auquel cas, ce cadeau doit être immédiatement remis au vice-président, et ce dernier pourra rendre le cadeau accessible pour que toute la compagnie puisse en bénéficier.

Questions de sensibilisation

Avant d'accepter une invitation, vous êtes prié de prendre en compte les questions de sensibilisation ci-dessous :

- i. Pourquoi m'offre-t-on ceci et attend-on quelque chose en retour?
- ii. Savaria a-t-il un motif professionnel clair pour accepter, et suis-je la bonne personne?
- iii. Y a-t-il des négociations, des appels d'offres ou d'autres points en cours qui exigent une approche particulièrement prudente?
- iv. De quel type d'hospitalité s'agit-il? Les coûts en sont-ils raisonnables? Les frais de déplacement/ hébergement sont-ils couverts par Savaria?
- v. Pourrais-je défendre ma participation en public?
- vi. Le même hôte m'offre-t-il fréquemment l'hospitalité?
- vii. Des représentants d'autres sociétés seront-ils présents?
- viii. Si je suis la seule personne à représenter Savaria, y a-t-il une raison particulière pour cela ? Mon supérieur a-t-il donné son approbation?
- ix. En cas d'invitation des conjoints, y a-t-il un motif suffisant pour cela? Mon supérieur a-t-il donné son approbation?
- x. Ai-je discuté de l'hospitalité/divertissement avec mon supérieur?

4.5 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Dans l'exercice de sa profession, chacun doit faire preuve d'impartialité et veiller à ne pas accorder à d'autres entreprises, organismes ou individus des avantages indus. L'individu est tenu d'éviter de s'impliquer dans des relations pouvant donner lieu à un conflit engendré contre les intérêts de Savaria ou pouvant, d'une quelconque manière, avoir un effet négatif sur sa liberté d'action ou de jugement.

Nul ne doit travailler ou traiter une affaire dans laquelle lui-même, son conjoint, un partenaire, un proche

parent ou toute autre personne avec laquelle il aurait une étroite relation, aurait un intérêt financier direct ou indirect. De même, il doit éviter de s'engager dans des affaires ou circonstances pouvant susciter des doutes quant à son sens de l'impartialité ou l'intégrité du travail effectué. Lors de l'embauche, les employés de Savaria sont requis de prendre connaissance et de signer une convention de conflit d'intérêts. Dans l'éventualité où un membre du conseil d'administration de Savaria ou toute personne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts il doit immédiatement déclarer son conflit d'intérêts et s'abstenir à participer aux discussions et de voter sur l'objet du conflit d'intérêts.

Personne ne peut utiliser la propriété de Savaria ou une information acquise par son statut ou affectation au sein de Savaria à des fins personnelles, ou dans le but de faire concurrence à Savaria. Tout soupçon de conflit d'intérêts doit être rapporté au supérieur hiérarchique.

4.6 POSTES D'ADMINISTRATEUR ET AUTRES POSTES OU FONCTIONS

Tous postes d'administrateur et autres postes ou fonctions occupés par les employés de Savaria dans d'autres entreprises ayant ou pouvant avoir des relations professionnelles avec Savaria, doivent être approuvés par le président et chef de la direction de Savaria Corporation. Aucun employé de Savaria ne doit accepter de poste d'administrateur ni aucune autre fonction importante et rémunérée à l'extérieur de Savaria sans l'aval du président et chef de la direction de Savaria Corporation. En cas de conflit d'intérêts, ou dans le cas où la capacité de l'employé à exécuter ses fonctions ou à assumer ses obligations envers Savaria serait compromise, l'approbation sera refusée ou révoquée.

4.7 INFORMATION PRIVILÉGIÉE ET DÉLIT D'INITIÉ

La législation sur les valeurs mobilières impose des restrictions concernant les opérations sur titres et la communication de « tuyaux » lorsqu'une personne a connaissance d'une information importante encore inconnue du public qui pourrait exercer une influence appréciable sur le cours des titres d'une entreprise donnée, dans notre cas Savaria Corporation. La violation de ces dispositions rend le contrevenant passible de sanctions pénales très sévères, de dommages-intérêts de la part des commissions des valeurs mobilières ainsi que de sanctions disciplinaires internes.

Tant que la personne visée n'a pas la certitude que l'information a été divulguée officiellement, elle n'a pas le droit de négocier de titres de Savaria Corporation auxquels se rapporte l'information. Elle ne peut divulguer une telle information (autrement que dans le cours normal des activités) à une autre personne (communiquer un « tuyau »). À noter que les opérations sur titres effectuées par une personne ayant bénéficié d'un tuyau sont également illégales et peut exposer l'une ou l'autre des personnes impliquées à une poursuite judiciaire sous la Loi sur les valeurs mobilières du Québec et ses règlements.

L'information est réputée publique une fois que l'annonce officielle a été faite par Savaria Corporation par l'entremise d'un communiqué de presse et diffusée sur fils de presse. L'information est rendue publique par la publication d'un communiqué de presse déposé sur le fil de presse, auprès des autorités réglementaires en valeurs mobilières ainsi que par l'affiche sur le site Internet de Savaria Corporation.

Chaque fois qu'une personne visée doute si elle peut transiger les titres de Savaria, elle doit communiquer avec le Chef de la direction des affaires juridiques et Secrétaire corporatif de Savaria Corporation.

4.8 TENUE DE DOSSIERS

Savaria s'engage à assurer la transparence et l'exactitude dans toutes ses opérations, ainsi qu'à respecter ses obligations de confidentialité. Tout individu a donc la responsabilité de tenir les dossiers requis par l'activité de Savaria et ses relations d'affaires. Aucune entrée erronée ou fallacieuse ne sera inscrite dans les livres et dossiers de Savaria. Toute transaction doit être entièrement et complètement rapportée dans les livres comptables, conformément à la section 3.1.

4.9 SYSTÈMES D'INFORMATION ET SYSTÈMES INFORMATIQUES

L'utilisation individuelle d'information, des systèmes informatiques et notamment de l'Internet doit être régie par les besoins du service et non par des intérêts personnels.

Les informations produites et sauvegardées dans les systèmes IT de Savaria sont considérées comme la propriété de celle-ci. Savaria se réserve donc le droit d'accéder à l'ensemble de ces informations, sauf dans les cas où la loi ou une convention en stipulerait autrement.

Chacun est responsable de sauvegarder de manière appropriée des fichiers et archives électroniques. L'utilisation à des fins personnelles est limitée au traitement restreint d'informations banales. Les informations considérées illégales, offensantes ou déplacées ne doivent en aucun cas être traitées, téléchargées, sauvegardées ou maintenues. Il est strictement interdit de procéder à un téléchargement ou à une sauvegarde en violation d'un droit d'auteur aux termes d'une loi ou d'une disposition. L'utilisation d'un logiciel à cette fin en violation de tout droit d'auteur aux termes d'une loi ou d'une disposition demeure strictement interdite.

4.10 ACHAT DE SERVICES SEXUELS

Savaria est opposé à l'achat de services sexuels. L'achat de tels services peut promouvoir le trafic d'êtres humains, qui demeure illégal et constitue une violation des droits de l'homme. Toute personne au travail ou voyageant pour Savaria doit s'abstenir d'acheter des services sexuels.

4.11 STUPÉFIANTS

Savaria se soucie de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses employés, de ses partenaires d'affaires, de ses clients et du public. Savaria est un environnement de travail exempt de drogue. Pour pouvoir exercer leurs fonctions de manière productive, professionnelle et en toute sécurité, au travail chez Savaria ou chez un client, les employés ne doivent jamais être sous l'influence de la drogue ni de l'alcool. Par conséquent, Savaria ne tolérera pas l'usage, la possession, la distribution ou la fabrication de drogue légale ou illégale, incluant les médicaments sur ordonnance, ni l'alcool au travail. Il est interdit d'être sous l'influence de toute substance, notamment l'alcool et la drogue, au travail chez Savaria ou chez un client. Tout type de médicament, y compris les médicaments en vente libre, doit être utilisé de manière responsable. Ceci inclut la responsabilité de s'informer auprès d'un pharmacien ou d'un médecin superviseur afin de déterminer si de tels médicaments peuvent nuire à votre capacité d'accomplir votre travail.

Personne ne doit consommer ou promouvoir la consommation de substances mentionnées précédemment d'une manière à faire mal paraître un utilisateur, Savaria ou l'un de ses partenaires d'affaires.

Nonobstant ce qui est indiqué précédemment, de faibles quantités d'alcool peuvent toutefois être servies dans des circonstances exceptionnelles où la consommation d'alcool est explicitement permise lors d'occasions appropriées. Si un employé se doit d'utiliser, dans le cadre d'un traitement médical, un médicament sur ordonnance qui peut affecter ses capacités de bien faire son travail ou de le faire en toute sécurité, il doit immédiatement aviser son service des ressources humaines ou son supérieur immédiat.

4.12 ARMES

La possession ou l'utilisation de quelque arme que ce soit, y compris notamment les couteaux, armes de poing et armes d'arts martiaux, qu'une licence ait ou non été émise et que l'arme soit ou non dissimulée, sont interdites.

5. Pratique et suivi

5.1 RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE

Tout individu doit s'assurer qu'il connaît et qu'il effectue ses fonctions conformément aux exigences et obligations prévues dans le présent document ainsi que conformément aux lois et réglementations en vigueur.

5.2 OBSERVATION DE L'INTÉGRITÉ

Avant d'établir une relation d'affaires avec une contrepartie potentielle ou commencer une activité, Savaria va, à sa discrétion, évaluer les risques encourus en prenant une telle ligne d'action en matière de droits de l'homme, de corruption ou de santé et sécurité au travail.

5.3 TRAITEMENT DES CAS DOUTEUX ET DE VIOLATIONS DE RÈGLES

Lorsqu'un individu a connaissance de cas douteux pour l'éthique ou de violations des règles éthiques de Savaria, il doit immédiatement en faire part à son supérieur hiérarchique ou au Chef de la direction des affaires juridiques et Secrétaire corporatif de Savaria Corporation (la « **personne désignée** ») qui lui fournira les conseils appropriés.

Dans le cas où Savaria est requis de compiler, manipuler ou transférer des données personnelles sensibles relatives à un individu assujéti à une plainte ou obtenir une licence d'une autorité réglementaire, donner notification à une autorité réglementaire ou autrement, telle procédure doit être suivie et effectuée conformément aux exigences de l'Agence locale de

protection de données ou législation semblable de cette juridiction.

Toutefois, si pour l'une ou l'autre raison, l'individu ne souhaite pas recourir aux canaux habituels, la question peut également être rapportée par :

Courriel:
plaintes@savaria.com

La poste:
Savaria Corporation
Att. : Chef de la direction des affaires juridiques
(strictement confidentiel)
4350, autoroute 13 Laval (Québec) Canada H7R 6E9

L'individu peut conserver l'anonymat s'il le souhaite. *Toute dénonciation doit comporter des renseignements pertinents, précis et suffisamment sûrs, entre autres, les dates, endroits, personnes/témoins, etc. pour permettre la tenue d'une enquête raisonnable.* Si l'informateur souhaite discuter de la dénonciation avec la personne désignée, il doit l'indiquer lorsqu'il dépose sa dénonciation et donner un numéro de téléphone auquel il peut être rejoint si la personne désignée le juge approprié. La personne désignée a le droit de ne poursuivre d'enquête si les informations fournies sont vagues et insuffisantes.

Lorsque la situation l'exige, la personne désignée rend compte de ses conclusions au Chef de la direction des affaires juridiques et Secrétaire corporatif de Savaria Corporation qui fournira les recommandations nécessaires à la personne désignée et où les circonstances l'exigent, prendra en charge l'enquête.

Savaria ne prendra aucune sanction de quelque forme que ce soit contre toute personne qui, de manière responsable, informe des personnes en position de responsabilité, des entités internes ou des autorités concernées d'infractions aux directives éthiques de Savaria et à la législation applicable ou d'autres faits blâmables dans le cadre des activités de Savaria.

Confidentialité

Savaria est pleinement engagée à maintenir des procédures adéquates à l'égard de la déclaration confidentielle et anonyme d'une dénonciation.

Toute dénonciation faite relativement à une contravention du Code de déontologie doit être traitée de façon confidentielle. *L'identité du dénonciateur doit demeurer confidentielle, à moins que celui-ci n'en permette expressément la divulgation ou que la loi ne l'exige.* Une soumission anonyme et confidentielle ne doit être divulguée qu'à la personne désignée qui a besoin de la

connaître afin de mener adéquatement une enquête sur la dénonciation, conformément aux procédures relatives au traitement de la dénonciation en question.

Représailles

La personne qui, en toute bonne foi, fait une dénonciation (le « **dénonciateur** »), est protégée de toute menace de représailles, de congédiement ou de tout autre type de discrimination, notamment une rémunération inférieure ou des conditions d'emploi inférieures, directement liée à la dénonciation en question. L'expression « **de bonne foi** » signifie qu'un dénonciateur croit raisonnablement que la dénonciation est bien fondée et basée sur des faits de nature véridiques, que cette dénonciation n'a pas été faite dans le but d'obtenir un avantage personnel ou simplement pour porter atteinte à la réputation d'une ou des personnes mentionnées dans la dénonciation.

- Le dénonciateur est protégé contre toutes représailles à l'égard de toute question qui implique ou pourrait impliquer des infractions graves, pourvu que la dénonciation soit (i) faite de bonne foi, sans malice et sans fausse allégation; (ii) fondée sur la croyance raisonnable de la part du dénonciateur que la conduite ou la question visée par la dénonciation constitue ou peut constituer une infraction grave; et (iii) faite sans recherche de gain ou bénéfice personnel.
- La personne visée qui prend des mesures de représailles contre un dénonciateur ayant fait une dénonciation, peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris un congédiement, sans préavis.

Procédure de traitement des dénonciations

La personne désignée, suivant la réception de toute dénonciation de non-respect du Code de déontologie, doit :

- inscrire dans un registre toutes dénonciations reçues;
- examiner et évaluer la gravité de la contravention au Code de déontologie en menant une enquête ou le cas échéant en prenant d'autres moyens qu'elle juge nécessaires, et selon le cas avec le conseil d'administration ou le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de Savaria Corporation.

Sur une base trimestrielle et sur demande, la personne désignée doit préparer un rapport à l'intention du conseil d'administration ou du comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de Savaria

Corporation envoyé à l'attention du Chef de la direction des affaires juridiques et Secrétaire corporatif de Savaria Corporation indiquant les dénonciations reçues relativement au non-respect du Code de déontologie qui ont été reçues au cours du trimestre précédent par le biais de tous les modes de communication; la manière dont ces dernières ont été traitées; les résultats d'enquête; et toutes mesures correctives prises dans les circonstances.

Conservation des dénonciations et des rapports d'enquête

Toutes les dénonciations et tous rapports d'enquête se rapportant à un manquement au Code de déontologie doivent être conservés dans un endroit sûr afin de protéger la confidentialité des renseignements du dénonciateur. Tous les renseignements personnels recueillis, traités ou autrement utilisés suite à une plainte déposée contre un individu dans le cadre de ce Code de déontologie qui n'est plus nécessaire à ces fins seront détruits.

5.4 CONSÉQUENCES DE L'INFRACTION

La violation des règles éthiques ou des dispositions statutaires de Savaria pourrait entraîner des mesures disciplinaires, selon le cas, ou le licenciement avec ou sans préavis et pourrait être signalée aux autorités concernées.

5.5 CONFORMITÉ À L'ÉTHIQUE

Savaria a pris des mesures pour veiller à ce que tout le monde comprenne et respecte notre Code de déontologie. Ces mesures peuvent inclure (i) assurer la prise de conscience par tous ses employés, (ii) offrir des séances d'information pour la gestion, (iii) mener une enquête objective et rapidement suite à un incident ou une plainte et (iv) prendre des mesures correctives en temps opportun si approprié.

Par conséquent, une structure de conformité est en place pour s'assurer que tous les individus se conforment aux valeurs et obligations prévues dans le présent Code de déontologie – peu importe où se trouve chaque individu.

5.6 RÉPONSES AUX DEMANDES D'INFORMATION ÉMANANT DE LA PRESSE ET D'AUTRES ORGANISMES

Dans le but de garantir une interface coordonnée avec les parties externes, les demandes d'information concernant Savaria ou ses employés, ainsi que toutes les demandes émanant des médias doivent être adressées

uniquement aux personnes autorisées par Savaria et qui sont indiquées à la politique de communication de Savaria qui figure à l'**Annexe A**. Les demandes d'information d'analystes financiers ou d'investisseurs doivent être renvoyées au président et chef de la direction et chef de la direction financière de Savaria Corporation. Les autres employés et les membres du conseil d'administration de Savaria Corporation désirant formuler des déclarations publiques doivent coordonner ce projet comme il a été prévu ci-dessus.

6. Limitation de responsabilité

Aucune des dispositions aux termes du présent document n'est censée être interprétée comme créant un ou des droits pouvant être exécutés par un tiers, et tous les droits des tiers prévus par la loi sont, dans un degré permis par la loi, exclus.

7. Personnes-ressources

Pour toutes questions relatives à l'application générale de ce Code de déontologie et son interprétation, l'individu peut communiquer avec la personne désignée indiquée à la section 5.3 de ce Code de déontologie ou toute autre personne énumérée ci-bas. Il est à noter que Savaria accepte des appels à frais virés de personnes en dehors de la zone d'appel.

Sylvain Aubry, avocat

Chef de la direction des affaires juridiques
et Secrétaire corporatif
saubry@savaria.com
Téléphone: +1 450 437.9414

8. Politique de procédures de traitement des dénonciations (« Whistleblowing ») relatives à la comptabilité et à la vérification

Le comité d'audit de Savaria Corporation a établi les présentes procédures de traitement des dénonciations relatives à la comptabilité et à la vérification (la « **politique** ») avec l'objectif suivant :

- Établir des procédures relatives à la réception, la conservation et au traitement des dénonciations et des préoccupations reçues relativement à des questions de comptabilité et de contrôle ou de vérification de la comptabilité interne;

- Établir des procédures de soumission confidentielle et anonyme de préoccupations concernant des questions de comptabilité ou de vérification suspectes; et
- Mettre en place des dispositifs afin d'assurer qu'aucunes mesures de représailles ou punitives soient prise à l'encontre d'un employé si la démarche en vertu de cette politique de ce dernier était appuyée sur des faits, de bonne foi et qu'elle n'était pas entreprise dans le but de porter préjudice à une personne ou dans le but d'obtenir un avantage personnel.

Une version intégrale de cette politique est fournie à l'**Annexe B**.



Acquiescement et signature

En signant ce Code de déontologie, je comprends ce qui suit:

QUE ce Code de déontologie établit des lignes directrices auxquelles je dois me conformer en tant qu'employé de

(insérer le nom de votre employeur)

QUE ce Code de déontologie est un ensemble de lignes directrices et n'est pas un contrat.

QUE ce Code de déontologie ne crée aucun engagement ou obligation de la part de Savaria Corporation.

Signé ce _____ jour de _____, 20_____.

Signature

Nom

Numéro d'employé

Politique de communication de Savaria

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration de Savaria Corporation (« **Savaria** »). Elle porte, entre autres, sur l'information qui figure dans les documents soumis aux organismes de réglementation, les déclarations écrites consignées dans les rapports annuels et trimestriels de Savaria, les communiqués de presse, les lettres aux actionnaires, le site web de Savaria et les autres communications électroniques. Elle vise également les déclarations et les présentations orales faites lors de réunions, de conversations téléphoniques ou de conférences téléphoniques en groupe ou individuelles avec la participation d'analystes, de conseillers en placement et d'investisseurs, ainsi qu'à l'occasion d'entrevues avec les médias et de conférences de presse.

INFORMATIONS RELATIVES AUX TRANSACTIONS FINANCIÈRES ET D'AFFAIRES GLOBALES DE SAVARIA :

- L'incombe au président du conseil, président et chef de la direction (« **PDG** ») de coordonner avec le Chef de la direction des affaires juridiques toutes les communications orales et écrites de nature significative avec les médias et le milieu financier, notamment la nomination des porte-parole de Savaria et la mise en place de procédures rigoureuses de tenue de dossiers. Toutes les demandes de renseignements de nature significative provenant des médias et du milieu financier doivent être transmises au PDG et au Chef de la direction financière.
- Le PDG est le principal porte-parole de Savaria.
- Savaria ne pratique pas de divulgation sélective; lorsque des événements importants se produisent, l'entreprise veille à publier immédiatement un communiqué de presse et à en assurer la plus large diffusion possible. Il appartient au PDG et au Chef de la direction des affaires juridiques de décider si un événement en particulier est suffisamment important pour justifier sa diffusion publique. Tout communiqué de presse rédigé à la suite de tels événements doit être examiné et approuvé par le Chef de la direction des affaires juridiques.
- Tous les appels au sujet de rumeurs sur des événements importants doivent être immédiatement transférés au PDG et au Chef de la direction des affaires juridiques, qui sont tenus d'appliquer la politique de Savaria relative aux rumeurs (voir la cédule A).
- Savaria peut, de temps à autre, faire des déclarations de nature prospective en utilisant la règle d'exonération prescrite par la Private Securities Reform Act of 1995. Toute déclaration de nature prospective figurant dans les documents écrits de Savaria doit être clairement signalée comme telle et accompagnée d'une mise en garde explicite en plus de se conformer à la législation en valeurs mobilières au Québec et toutes les autres exigences réglementaires. Dans le cas de déclarations orales, leur nature prospective doit être clairement précisée. Si elle n'a pas déjà été publiée, la mise en garde doit suivre immédiatement une telle déclaration. Si la mise en garde a été publiée, le porte-parole peut citer un document pertinent à sa disposition.
- Savaria prend connaissance des rapports d'analystes dans le seul but de commenter les faits évoqués dans ces documents. Elle ne se prononce pas sur les conclusions des analystes ni sur l'information incertaine contenue dans le rapport.
- Savaria peut organiser des conférences téléphoniques avec des analystes chaque trimestre, après la publication du communiqué sur les bénéfices trimestriels. Savaria annonce, la date et l'heure de telles conférences dans un communiqué sur les bénéfices et sur son site web. Toutes les parties intéressées outre les analystes et les experts du marché, notamment les investisseurs particuliers et les médias, peuvent accéder aux conférences téléphoniques en temps réel - en mode d'écoute uniquement - ou encore suivre la diffusion en direct sur le site web de Savaria. Savaria ne refuse à personne l'accès à ses conférences téléphoniques. L'enregistrement est mis à la disposition pour une période limitée suivant la conférence. Quiconque souhaite l'écouter peut le faire au numéro sans frais 1-800 et sur le site web de Savaria.
- Pendant une période de restriction sur les titres précédant la publication d'un communiqué diffusant les résultats trimestriels ou annuels, les représentants de Savaria doivent s'abstenir de répondre aux questions provenant des analystes et des médias sur les prévisions de bénéfice.

INFORMATIONS RELATIVES AUX AFFAIRES QUOTIDIENNES LOCALES DE SAVARIA :

- Pour toutes les questions concernant les questions locales de nature non significative (n'affectant pas le prix de l'action), tels que, mais non limité à, des campagnes de marketing, lancements de produits, ou les questions de publicité locales peuvent être adressées directement par le porte-parole local de Savaria.
- Dans le cas où les questions des médias ne concernent pas les affaires quotidiennes de Savaria ou dans le cas d'incertitude, ces questions seront relayées au PDG et au Chef de la direction des affaires juridiques, qui jugeront comment traiter les demandes des médias.
- Les employés approchés par les médias dans un contexte de travail doivent référer le journaliste au PDG et au Chef de la direction des affaires juridiques.
- Les employés des centres de soutien qui reçoivent des demandes des médias dans un contexte de travail doivent référer ces demandes au PDG et au Chef de la direction des affaires juridiques sans répondre eux-mêmes aux questions.

Cédule A à la Politique de communication

POLITIQUE D'ABSTENTION DE TOUT COMMENTAIRE

Savaria a adopté une politique d'abstention de tout commentaire à l'égard de toute demande de renseignements formulée par un tiers par rapport à des discussions ou à des négociations que Savaria peut mener ou non avec des tiers au sujet de transactions éventuelles qui, une fois abouties, pourraient être considérées comme des événements importants.

Que nous participions ou non à de telles discussions ou négociations, toutes les questions posées par des médias, des analystes ou autres au sujet de transactions ou de rumeurs commandent la réponse suivante :

« La politique de Savaria consiste à s'abstenir de tout commentaire quant à l'existence, ou la non-existence, de discussions ou de négociations sur les transactions de l'entreprise. Dans le cas d'un fait important, Savaria publiera un communiqué de presse officiel comme dicté par la Loi sur les valeurs mobilières de Québec et de ses règlements d'application ».

Si une autre question suit, nous disons simplement :
« Pas de commentaires ».

Procédures de traitement des dénonciations relatives à la comptabilité et à la vérification (« whistleblowing »)

A. OBJECTIF ET PORTÉE

Le comité d'audit de Savaria Corporation (« **Savaria** ») a établi les présentes procédures de traitement des dénonciations relatives à la comptabilité et à la vérification (la « **politique** ») avec les objectifs suivants :

- Établir des procédures relatives à la réception, à la conservation et au traitement des dénonciations et des préoccupations reçues relativement à des questions de comptabilité et de contrôles internes ou d'audit;
- Établir des procédures de soumission confidentielle et anonyme de préoccupations concernant des questions de comptabilité ou d'audit suspects; et
- Mettre en place des dispositifs afin d'assurer qu'aucunes mesures de représailles ou punitives soient prises à l'encontre d'un employé si la démarche de ce dernier en vertu de cette politique était appuyée sur des faits, de bonne foi et qu'elle n'était pas entreprise dans le but de porter préjudice à une personne ou dans le but d'obtenir un avantage personnel.

Dans la présente politique, Savaria et ses filiales et divisions sont collectivement désignées la « **Société** ».

La présente politique confirme par écrit les procédures établies par le comité d'audit de Savaria et démontre le souci et l'engagement de Savaria à l'égard du maintien d'un niveau élevé de pratiques commerciales éthiques.

B. CHAMP D'APPLICATION

- Tous les employés de la Société (« **l'employé** ») sont assujettis à cette politique.

C. SUPERVISION DE LA POLITIQUE

- Le comité d'audit de Savaria assume la responsabilité ultime de l'administration de la présente politique.
- Sous la gouverne du comité d'audit de Savaria, le Chef de la direction des affaires juridiques de Savaria (le « **CLO** ») a la responsabilité d'administrer la politique et de veiller à son respect par la Société. Le CLO agira avec impartialité envers toute personne nommée dans la soumission, tiendra compte de la gravité de la question soulevée, de la crédibilité et de la force probante de l'information ou des allégations contenues et fera enquête de façon à confirmer ou infirmer le bien-fondé de la dénonciation.

D. COMMUNICATION ET MISE EN APPLICATION

Lors de l'entrée en vigueur de cette politique, celle-ci doit être communiquée en temps opportun via un mémorandum à tous les employés. Les services de ressources humaines de la Société ou les services ou personnes exerçant les fonctions d'embauche pour la Société s'assureront qu'une copie de cette politique soit remise à chaque employé. L'employé doit signer un accusé de réception, dont l'original doit être conservé dans le dossier personnel de l'employé. De plus, cette personne / ce service fournira un rappel annuel à chaque employé de cette politique. De plus et pour fin de consultation, un exemplaire de la politique pourra être obtenu du CLO. Les employés sont tenus de comprendre la politique et son fonctionnement afin de s'assurer du respect de ses dispositions.

E. SOUMISSION D'UNE PRÉOCCUPATION OU D'UNE DÉNONCIATION

La Société s'engage à assurer un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect, ce qui permet à tous les employés de travailler sans crainte d'intimidation, de discrimination ou de violence. Dans le cadre de cet engagement, la Société favorise une ambiance ouverte et franche dans laquelle les problèmes, les préoccupations et les dénonciations touchant les questions de fraude d'entreprise, de comptabilité, de contrôle ou d'audit de la comptabilité interne de la Société, peuvent être soumises sans crainte de représailles.

Activités qui peuvent être signalées

Les activités ci-après (chacune étant une « **activité à signaler** ») doivent être déclarées sans tarder par le biais des modes de communication appropriés tel que défini ci-dessous :

- Toute préoccupation ou dénonciation relative à des questions de comptabilité et de contrôle ou d'audit de la comptabilité interne de la Société qui aurait pour résultat de présenter de l'information financière erronée.
- Évidence d'une activité menée par un employé de la Société ou par une tierce personne qui peut constituer :
 - une fraude comptable par ou à l'égard de la Société;
 - un traitement comptable erroné d'importance dont l'impact serait de ne pas présenter l'information financière selon les principes comptables reconnus et appliqués par Savaria;
 - une violation des lois fédérales, provinciales ou d'État; et
 - un détournement de biens de la Société.

Modes de communication

En général, une activité à signaler peut-être déclarée au supérieur immédiat de l'employé. Toutefois, si ce mode de déclaration ne convient pas, ne procure pas un niveau de confidentialité suffisant ou encore si l'employé préfère agir autrement, l'activité à signaler doit être déclarée directement au CLO de Savaria tel qu'indiqué sous l'article H ci-dessous.

Courriel:
plaintes@savaria

La poste:
Savaria Corporation
Att. : Chef de la direction des affaires juridiques
(strictement confidentiel)
4350, autoroute 13 Laval (Québec) Canada H7R 6E9

Toutes préoccupations ou dénonciations doivent comporter des renseignements pertinents, précis et suffisants sur, entre autres, les dates, endroits, personnes/témoins, chiffres, etc. pour permettre la tenue d'une enquête raisonnable. Si le plaignant souhaite en discuter avec le CLO, l'employé doit l'indiquer lorsqu'il formule la dénonciation ou la préoccupation et donner un numéro de téléphone

où l'employé peut être rejoint si le CLO le juge approprié. Le CLO aura le droit de n'entreprendre aucune démarche si les informations fournies avec la dénonciation ou la préoccupation sont imprécises ou insuffisantes.

Confidentialité

La Société est pleinement engagée à maintenir des procédures adéquates à l'égard de la déclaration confidentielle et anonyme d'une activité à signaler.

Toute soumission faite relativement à une activité à signaler doit être traitée de façon confidentielle. *L'identité de l'employé doit demeurer confidentielle, à moins que l'employé n'en permette expressément la divulgation ou que la loi ne l'exige.* Une soumission anonyme et confidentielle ne doit être divulguée qu'aux personnes qui ont besoin de la connaître afin de mener adéquatement une enquête sur l'activité à signaler, conformément aux procédures relatives au traitement de la déclaration de l'activité en question, conformément aux dispositions de l'article F (ci-dessous) de la présente politique.

Représailles

L'employé qui, de bonne foi, déclare une activité à signaler (le « plaignant »), est protégé de toute menace de représailles, de congédiement ou de tout autre type de discrimination, notamment rémunération inférieure ou conditions d'emploi inférieures, directement liée à la divulgation des activités à signaler en question.

- Le plaignant est protégé contre toutes représailles à l'égard de toute question qui implique ou pourrait impliquer des infractions graves, pourvu que la dénonciation soit (i) faite de bonne foi, sans malice et sans fausse allégation; (ii) fondée sur la croyance raisonnable de la part du plaignant que la conduite ou la question visée par la dénonciation constitue ou peut constituer une infraction grave; et (iii) faite sans recherche de gain ou bénéfice personnel et en conformité avec la section E ci-dessus.
- L'employé qui prend des mesures de représailles contre un plaignant qui a déclaré une activité à signaler, peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris la cessation d'emploi, sans préavis.

F. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS

Tout employé qui reçoit une dénonciation ou préoccupation de tout plaignant, relativement à une activité à signaler, doit immédiatement faire part de la soumission en question au CLO de Savaria – quel que soit le caractère substantiel de l’allégation. À la réception de toute soumission relative à une activité à signaler, le CLO doit en aviser le président du comité d’audit de Savaria.

À la réception de toute soumission relative à une activité à signaler, le CLO doit :

- inscrire dans un registre de dénonciations et préoccupations de toute soumission reçue; et
- examiner et évaluer la gravité de l’activité à signaler par audit interne, auditeurs externes ou l’équipe responsable de cette fonction ou en prenant d’autres moyens qu’il juge nécessaires, et avec le comité d’audit de Savaria, comme il se doit, et mener une enquête, selon le cas.

Sur une base trimestrielle ou sur demande, le CLO doit préparer un rapport à l’intention du comité d’audit de Savaria indiquant les dénonciations et préoccupations sur des activités à signaler qui ont été reçues au cours du trimestre précédent par le biais de tous les modes de communication; la manière dont ces dernières ont été traitées; les résultats des enquêtes; et toutes mesures correctives prises dans les circonstances.

G. CONSERVATION DES DÉNONCIATIONS ET DES RAPPORTS D’ENQUÊTE

Toutes les préoccupations et dénonciations ainsi que les rapports d’enquête se rapportant à une activité à signaler doivent être conservés dans un endroit sûr afin de protéger la confidentialité des renseignements sur le plaignant. Tous les renseignements personnels recueillis, traités ou autrement utilisés suite à une dénonciation déposée contre un individu dans le cadre de cette politique qui ne sont plus nécessaires à ces fins seront supprimés.

H. PERSONNES-RESSOURCES

Les questions touchant l’application générale de la présente politique et son exécution ou la déclaration d’une activité à signaler doivent être transmises à l’une des personnes suivantes :

Courriel – dénonciations et préoccupations chez Savaria:

plaintes.comptables@savaria.com

Chef de la direction des affaires juridiques de Savaria:

Tél.: 450. 437.9414

Président du comité d’audit:

plaintes.comptables@savaria.com



