

NOS PRATIQUES COMMERCIALES

INCARNER LES VALEURS D'ATCO



ATCO



Excellence

Le cœur et l'âme d'ATCO :

« Dépasser l'appel du devoir. Surpasser les attentes des autres. C'est ça, l'excellence. Elle est le fruit de l'effort, du respect des normes les plus élevées, du souci du moindre détail et du dépassement de soi. L'excellence, c'est se sentir concerné. Cela signifie faire un effort particulier pour accomplir plus de choses ».

R.D. Southern
Fondateur d'ATCO

TABLE DES MATIÈRES

Message de Nancy Southern	iii
1. Conduite des affaires à la manière d'ATCO	1
1.1 Incarner les valeurs d'ATCO	1
1.2 Respecter notre code	2
1.3 Nos attentes	3
1.4 Comment nous respectons notre code	4
2. Oser prendre la parole	5
3. Valeurs d'ATCO = Intégrité	7
3.1 Éviter les conflits d'intérêts	8
3.2 Négocier de façon responsable	9
3.3 Protection des informations confidentielles	10
3.4 Gérer les documents de façon responsable	11
3.5 Prévention des paiements irréguliers et des incitatifs	12
4. Valeurs d'ATCO = Responsabilité	13
4.1 Protéger les actifs d'ATCO	14
4.2 Préparer des livres et des documents exacts	15
4.3 Prévenir la fraude	16
4.4 Utilisation des technologies de l'information d'ATCO	17
5. Valeurs d'ATCO = Transparence	18
5.1 Gestion des communications externes	19
5.2 Interaction avec les fonctionnaires et activités à caractère politique	20
5.3 Échange de faveurs commerciales	21
6. Valeurs ATCO = Entrepreneuriat	22
6.1 Adopter des pratiques de concurrence loyale	23
6.2 Activités sur les marchés réglementés	24
6.3 Respect des lois sur le commerce international	25
7. Valeurs d'ATCO = Bienveillance	26
7.1 Promouvoir un lieu de travail inclusif et respectueux	27
7.2 Protection de la vie privée	28
7.3 Promouvoir un lieu de travail sécuritaire	29
7.4 Protection de l'environnement	30
8. Valeurs d'ATCO = Collaboration	31
8.1 Engagement envers les communautés et les peuples autochtones	32
8.2 Collaboration avec nos partenaires commerciaux	33

Message de Nancy Southern

Nous avons le privilège exceptionnel de servir nos clients dans des communautés du monde entier. La manière dont nous faisons des affaires dans ces communautés incarne ce que notre entreprise représente et s'aligne sur nos valeurs fondamentales et notre perpétuelle recherche de l'excellence. Chacun d'entre nous est chargé de défendre ces valeurs et de faire des affaires d'une manière sécuritaire, respectueuse et éthique. Ensemble, en mettant en œuvre incarnant toujours les valeurs d'ATCO, nous jetons les bases d'un avenir durable et prospère.

Tenir compte des implications plus générales de nos actions, en respectant non seulement la loi à la lettre, mais aussi l'esprit dans lequel elle a été élaborée, est un aspect fondamental de notre responsabilité envers ATCO. Il nous incombe d'exercer notre jugement, de demeurer responsables de nos actes et de demander des conseils en cas de doute. Il est impératif que nous agissions de manière sécuritaire, honnête et transparente dans toutes les situations commerciales et que nous incarnions à la fois nos valeurs et le cœur et l'âme d'ATCO.

Le présent Code d'éthique vise à préserver et à promouvoir les valeurs d'excellence* d'ATCO, à nous aider à éviter l'inconduite et à nous guider afin de protéger et d'améliorer la notoriété de notre entreprise. Cela signifie se conformer aux exigences réglementaires et juridiques ainsi qu'à nos politiques et pratiques internes.

Bien que le présent Code d'éthique fournisse un large éventail de lignes directrices en matière d'éthique commerciale, il ne peut pas s'appliquer à toutes les situations que vous pourriez rencontrer. Il est donc important de faire preuve de jugement et, en cas de doute sur la marche à suivre, de penser aux valeurs d'ATCO, de poser des questions et de consulter les ressources fournies dans ce Code.

J'espère que ce Code vous inspirera autant qu'il m'inspire à continuer à faire grandir l'ATCO dont nous pouvons tous être très fiers. Je suis convaincue qu'une entreprise clairement animée par des valeurs fortes et dont les actions reflètent les normes les plus élevées en matière d'éthique bâtira ainsi un héritage d'excellence. Votre engagement continu envers cet héritage nous aidera à réaliser notre vision en tant qu'entreprise qui croit que la manière dont nous atteignons nos résultats est tout aussi importante que les résultats eux-mêmes.



Nancy C. Southern

Présidente du conseil, présidente et chef de la direction



* Consultez notre définition de l'excellence à la page 2.

1. CONDUITE DES AFFAIRES À LA MANIÈRE D'ATCO

1.1 INCARNER LES VALEURS D'ATCO

Notre histoire comprend un engagement de longue date envers l'excellence commerciale dans tous les domaines. Nos valeurs reflètent qui nous sommes et comprennent un engagement envers l'intégrité et l'éthique commerciale. Dans le milieu commercial d'aujourd'hui, le respect de nos valeurs est essentiel à notre succès continu.

Nos valeurs guident la conduite de tous les employés et dirigeants. Nous recherchons des partenaires d'affaires qui les partagent aussi. Il est essentiel que tous les membres de notre équipe adhèrent à ces valeurs, car elles sont fondamentales à notre façon de faire des affaires.

Nous adhérons aux valeurs suivantes :

Intégrité : Nous sommes honnêtes, éthiques et traitons les autres avec équité, dignité et respect.

Responsabilité : Nous prenons de bonnes décisions, nous nous approprions les tâches, nous sommes responsables de nos actions et nous respectons nos engagements.

Transparence : Nous sommes clairs quant à nos intentions et communiquons ouvertement, notamment lorsque des problèmes se présentent. Il n'y a pas de situation ou de problème que nous ne pouvons pas résoudre ensemble.

Entrepreneuriat : Nous sommes créatifs, innovants et adoptons une approche mesurée des occasions d'affaires et des risques, tout en gardant une perspective à long terme.

Bienveillance : Nous nous soucions de nos clients, de nos employés, de leurs familles, de nos communautés et de l'environnement.

Collaboration : Nous travaillons ensemble, partageons des idées et reconnaissons la contribution des autres.

Persévérance : Nous persévérons face à l'adversité en faisant preuve de courage et avec attitude positive et une volonté farouche de réussir.

Notre éthique commerciale est guidée non seulement par le respect de nos valeurs, mais aussi par le respect des pratiques et politiques d'entreprise. Elles sont conformes à nos normes d'éthique commerciale et nous guident dans notre travail et dans la façon dont nous représentons les intérêts de l'entreprise.



1.2 RESPECTER NOTRE CODE

Nos pratiques commerciales représente le Code de conduite et les normes que chacun de nous est tenu de respecter. Il donne un aperçu des politiques et des pratiques qui doivent être appliquées par toute personne qui travaille pour ATCO ou qui la représente, y compris :

- les dirigeants, les employés, les consultants indépendants et les entrepreneurs dans tous les pays où nous exerçons nos activités (nous appellerons toutes ces personnes notre personnel);
- les filiales et les sociétés affiliées contrôlées (en d'autres termes, les entités dans lesquelles ATCO exerce un contrôle opérationnel ou détient plus de 50 % des droits de vote).

Nous encourageons également les sociétés affiliées non contrôlées à adopter et à suivre le présent Code et ses politiques et pratiques connexes.

Les partenaires commerciaux qui travaillent avec nous, y compris les fournisseurs, les coentrepreneurs et les agents, sont tenus d'adhérer à des normes éthiques identiques ou semblables à celles de notre personnel.

Nous nous attendons à ce que les membres de notre personnel prennent des mesures, pouvant aller jusqu'à la résiliation d'un contrat, lorsqu'ils apprennent qu'un partenaire commercial ne respecte pas notre Code et nos politiques et pratiques connexes.



À propos de ce Code :

Nos pratiques commerciales présente les pratiques et les politiques d'entreprise et est structuré de manière à s'aligner sur nos valeurs.

Le présent Code ne décrit pas tous les scénarios possibles auxquels vous pourriez être confronté. Si vous n'êtes pas certain de la façon dont le Code s'applique à votre situation, veuillez communiquer avec l'une des ressources énumérées à la section 2 du présent Code.



1.3 NOS ATTENTES

Notre personnel

Nous nous attendons à ce que notre personnel partage un engagement envers l'intégrité, peu importe le poste, l'emplacement, l'unité opérationnelle ou l'ancienneté dans l'entreprise. En tant que membre de la famille ATCO, nous avons la responsabilité de :

- nous renseigner sur les exigences contenues dans le Code;
- reconnaître chaque année que nous avons lu et acceptons de nous conformer aux modalités du Code;
- nous tenir informés des politiques et des pratiques pertinentes à nos rôles;
- nous exprimer, poser des questions et prendre des mesures lorsque nous sommes confrontés à des actes répréhensibles; et
- utiliser notre jugement dans toutes les relations d'affaires.

Nos dirigeants

Nous avons des attentes plus élevées à l'égard de nos dirigeants, qui doivent également :

- adopter des comportements appropriés et conformes au Code et à nos valeurs;
- comprendre le lien entre le Code et les politiques et pratiques qui s'appliquent aux équipes qu'ils dirigent;
- promouvoir une communication ouverte et la confiance sur le lieu de travail afin que les membres de notre personnel se sentent en sécurité lorsqu'ils soulèvent des préoccupations et identifient des améliorations et des occasions d'affaires;
- favoriser un milieu de travail positif où les actions fondées sur des principes et respectueuses sont la norme; et
- seulement demander aux autres de faire des choses dont ils se sentiraient à l'aise de faire.



1.4 COMMENT NOUS RESPECTONS NOTRE CODE

Formation et certification annuelles

Lorsque vous commencez à travailler avec nous, et chaque année par la suite, vous devez effectuer un examen et reconnaître *Nos pratiques commerciales*. Une formation supplémentaire peut également être exigée en fonction de votre emploi.

Application

Le non-respect du présent Code et de toutes les autres politiques et pratiques peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'emploi.

Conformité juridique et réglementaire

Nous nous conformons aux lois et règlements applicables dans toutes les juridictions où nous exerçons nos activités. Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils aient une connaissance suffisante de ces lois et règlements afin de pouvoir identifier les risques et de savoir quand demander conseil.

Dans tous les cas, si vous n'êtes pas certain de la marche à suivre, communiquez avec votre superviseur ou l'une des ressources énumérées dans la section « Oser prendre la parole » du présent Code.



Ce symbole, que l'on retrouve tout au long de ce Code, indique que des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus en consultant les pratiques d'ATCO pertinentes.



Ce symbole indique des renseignements supplémentaires que vous devriez savoir.

Dans le présent Code, ATCO signifie ATCO Itée, Canadian Utilities Limited et leurs filiales directes et indirectes.

2. OSER PRENDRE LA PAROLE

Notre politique

Nous nous engageons à mener nos affaires de façon éthique tout en favorisant un milieu de travail qui encourage le respect mutuel, la communication ouverte et l'intégrité. Nous sommes tenus de nous exprimer, de poser des questions et de faire part de nos préoccupations au sujet des pratiques commerciales qui pourraient indiquer un comportement illégal ou contraire à l'éthique. Cela comprend soulever des préoccupations au sujet d'infractions réelles ou présumées à ce Code, aux politiques d'entreprise, aux pratiques ou aux normes réglementaires ou juridiques.

Nous nous engageons à enquêter sur toutes les préoccupations soulevées de bonne foi et en vertu du présent Code. Cela comprend la protection de ceux qui signalent de telles activités. Les représailles contre une personne qui signale une telle préoccupation ne seront pas tolérées et pourraient entraîner des mesures disciplinaires. Il en va de même pour tout abus intentionnel de notre processus de signalement, y compris le fait de faire des allégations mensongères.

Nous devons faire part de nos préoccupations afin que les problèmes puissent être résolus rapidement. En cas de doute à propos d'un problème, exprimez-vous.

Prise de décisions éthiques

La prise de décisions éthiques commence par l'utilisation du jugement et du bon sens. Lorsque nous soulevons des préoccupations, nous renforçons notre entreprise en protégeant notre personnel et nos actifs.

Avant d'agir dans une situation, posez-vous les questions suivantes :

1. Est-ce légal?
2. Est-ce conforme à nos valeurs, à nos politiques ou à nos pratiques?
3. Que penseraient ma famille, mes amis et mes collègues de travail de mes actions?
4. Comment me sentirais-je si mes actions étaient rendues publiques?

Ressources en matière de signalement

Si vous soupçonnez un comportement illégal ou contraire à l'éthique, ou si vous croyez qu'une infraction à ce Code a eu lieu, vous êtes tenu d'exprimer votre préoccupation. Vous pouvez faire part de vos préoccupations aux personnes suivantes :

- votre superviseur;
- votre partenaire commercial des Ressources humaines;
- un [agent de conformité](#);
- le vice-président de la vérification interne;
- le directeur principal de la sécurité de l'entreprise.

Vous pouvez également signaler vos préoccupations en communiquant avec notre ligne Intégrité, qui est confidentielle, anonyme et exploitée par une tierce partie indépendante.

Ligne Intégrité – Coordonnées

Canada et États-Unis

1.844.810.2826

Australie

1.800.238.497

Mexique

01.800.062.2116

Pour tous les autres emplacements, appelez à frais virés le **00-1-604-640-7831**.

Les incidents peuvent également être signalés par l'intermédiaire du site www.ATCOintegrity.com



Ce qu'il faut se rappeler >>

Exprimez-vous si vous observez un problème ou si vous avez des préoccupations. Vous ne ferez pas l'objet de représailles.

Conformité juridique et réglementaire

Dans bon nombre des pays et des marchés dans lesquels nous exerçons nos activités, nous devons strictement nous conformer aux lois et aux règlements locaux. Dans certains cas, les lois adoptées par un pays visent à réglementer les activités effectuées à l'extérieur de ce pays. Ce milieu exige que tous les membres de notre personnel s'engagent à se conformer aux lois et aux exigences réglementaires. En cas de doute, posez des questions et soulevez vos préoccupations.



Ce que vous devriez savoir

Toutes les préoccupations doivent être soulevées en temps opportun et vous devez toujours fournir le plus de renseignements possible et vous assurer qu'ils soient spécifiques.

Rappelez-vous qu'il est toujours préférable de se signaler soi-même plutôt que de faire l'objet d'une allégation émise par une autre personne.

Signaler de bonne foi signifie que vous fournissez tous les renseignements dont vous disposez et que vous croyez qu'ils sont véridiques.

Si vous subissez des conséquences négatives après avoir signalé un problème, parlez-en.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative au signalement**.



3. VALEURS D'ATCO = INTÉGRITÉ

Intégrité

Nous sommes honnêtes, éthiques et traitons les autres avec équité, dignité et respect.

3.1 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Notre politique

Nous devons éviter toute situation dans laquelle nos intérêts personnels entrent en conflit avec nos responsabilités professionnelles et veiller à ce que toutes les transactions commerciales soient menées dans l'intérêt de notre entreprise.

Les conflits d'intérêts peuvent être réels ou perçus et leur impact sur l'entreprise peut souvent être incertain ou complexe. Pour cette raison, tous les conflits d'intérêts doivent être divulgués rapidement à votre superviseur et faire partie intégrante de votre reconnaissance annuelle du présent Code.

La divulgation de tous les conflits d'intérêts qui peuvent influencer vos décisions d'affaires, réelles ou perçues, permet à votre équipe de direction d'atténuer les risques.



Ce que vous devriez savoir

Un **conflit d'intérêts** existe lorsque vous êtes en mesure d'influencer une décision d'affaires d'ATCO qui peut entraîner un gain personnel pour vous-même, un parent ou une personne vivant dans votre ménage.

Un conflit d'intérêts n'est pas forcément une violation du présent Code, mais le fait de ne pas divulguer promptement le conflit constitue toujours une violation. Vous pouvez accéder au formulaire de divulgation des conflits d'intérêts en cliquant [ici](#).

Ce qu'il faut se rappeler »

Vous devez vous assurer que rien n'entrave votre capacité à prendre des décisions d'affaires dans l'intérêt de notre entreprise.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Divulguer toute relation personnelle ou familiale qui pourrait créer un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.
- Déclarer les investissements importants et autres intérêts financiers que vous détenez dans une société ou une entreprise commerciale qui est un concurrent, un fournisseur ou qui fait d'autres affaires avec nous.
- Obtenir l'approbation de votre superviseur avant d'entreprendre un travail externe ou secondaire qui pourrait interférer ou entrer en conflit avec vos tâches chez ATCO, y compris le travail au conseil d'administration ou dans des comités pour des organisations externes.
- S'exclure de ce qui suit :
 - Embauche, promotion, supervision directe ou évaluation d'un membre de la famille ou d'un ami proche.
 - Processus de sélection, de gestion ou d'influence d'une relation avec un entrepreneur, un fournisseur ou un autre partenaire commercial s'il emploie ou s'il est contrôlé par une personne avec laquelle vous avez un lien personnel ou familial.

Ne faites pas ce qui suit :

- Accepter des faveurs commerciales d'une valeur autre que symbolique de la part de fournisseurs, de clients ou de concurrents, surtout si nous sollicitons des appels d'offres pour des produits ou services offerts par ce fournisseur.
- Accepter des rabais personnels ou d'autres avantages de la part de fournisseurs ou de clients s'ils ne sont pas offerts au grand public ou à vos collègues.
- Utiliser les ressources, le temps, la propriété intellectuelle ou les installations d'ATCO pour des activités extérieures à moins que vous ayez obtenu l'autorisation préalable de votre superviseur et que leur utilisation est autorisée par nos politiques.



Pour plus de renseignements, référez-vous à la **Pratique relative aux conflits d'intérêts** et à la **Pratique en matière de faveurs commerciales**.

3.2 NÉGOCIER DE FAÇON RESPONSABLE

Notre politique

Nous sommes engagés à l'égard de marchés équitables et ouverts pour les titres cotés en bourse. Nous n'achetons ni ne vendons jamais de titres d'une entité sur la base de renseignements significatifs qui ne sont pas de notoriété publique que nous acquérons dans le cadre de notre travail.

Nous ne partageons pas de renseignements qui ne sont pas de notoriété publique avec quiconque en dehors de notre entreprise, y compris les conjoints, amis et parents, et nous ne partageons les renseignements non publics qu'avec des collègues selon le principe du besoin d'en connaître.

Vos responsabilités

Évitez de :

- Négocier des titres ATCO aux environs d'une annonce importante.
- Discuter des affaires confidentielles d'ATCO avec votre famille et vos amis.
- Partager des renseignements significatifs qui ne sont pas de notoriété publique avec quiconque en dehors d'ATCO, à moins que :
 - cela soit nécessaire pour nos activités commerciales; ou
 - des contrôles appropriés sont en place, comme des ententes de non-divulgence avec des partenaires commerciaux.

Ne faites pas ce qui suit :

- Acheter ou vendre des actions d'ATCO ou de toute autre entreprise alors que vous avez connaissance de renseignements significatifs qui ne sont pas de notoriété publique.
- Recommander ou suggérer à quiconque d'acheter ou de vendre les titres d'une entreprise (y compris ceux d'ATCO) sur la base de renseignements significatifs qui ne sont pas de notoriété publique concernant cette entreprise. *Il s'agit de tuyautage et c'est illégal.*
- Partager des renseignements significatifs qui ne sont pas de notoriété publique avec des collègues, sauf selon le principe du besoin d'en connaître.



Ce que vous devriez savoir

Les renseignements qui ne sont pas de notoriété publique sont des renseignements qui n'ont pas été rendus publics. Elle est significative si un investisseur raisonnable la considérerait comme importante pour sa décision d'acheter, de détenir ou de vendre des titres, ou si sa publication est susceptible d'affecter le cours des actions d'une société.

Ce qu'il faut se rappeler »

Il nous est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements significatifs qui ne sont pas de notoriété publique sur ATCO ou d'autres sociétés.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative aux délits d'initié, à la Pratique relative à la divulgation** et aux **Pratiques relatives au traitement de l'information confidentielle**.



3.3 PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Notre politique

Nous devons traiter les informations confidentielles concernant nos plans d'affaires et nos activités comme étant la propriété exclusive de l'entreprise.

Nous ne pouvons communiquer ou divulguer des informations confidentielles à moins d'avoir l'autorisation de le faire.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Conservez les documents commerciaux contenant des informations confidentielles dans un endroit sûr dont l'accès est restreint.
- Déchiquez ou détruisez tous les documents contenant des informations confidentielles lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.
- Retirez rapidement les informations confidentielles des salles de conférence ou des lieux de travail une fois les réunions terminées.
- Verrouillez ou déconnectez votre ordinateur lorsqu'il n'est pas utilisé.
- Soyez extrêmement prudent lorsque vous copiez des informations confidentielles sur des périphériques externes.

Ne faites pas ce qui suit :

- Partager des informations confidentielles, des documents ou des dispositifs contenant des informations confidentielles à moins d'y être contraint, par exemple, par un processus réglementaire ou juridique.
- Lire, afficher ou discuter d'informations confidentielles dans des endroits où la discussion peut être entendue ou les renseignements vus (comme dans les ascenseurs, les couloirs, les restaurants, les salles de bains, les escaliers, les avions ou les taxis).
- Jeter des informations confidentielles ou les laisser dans un endroit non sécurisé où d'autres personnes peuvent facilement les récupérer ou y accéder.
- Divulguer des informations confidentielles concernant nos clients, fournisseurs ou concurrents.

Ce qu'il faut se rappeler »

Les informations confidentielles doivent toujours être protégées et ne doivent être divulguées que lorsque vous avez l'autorisation de le faire.

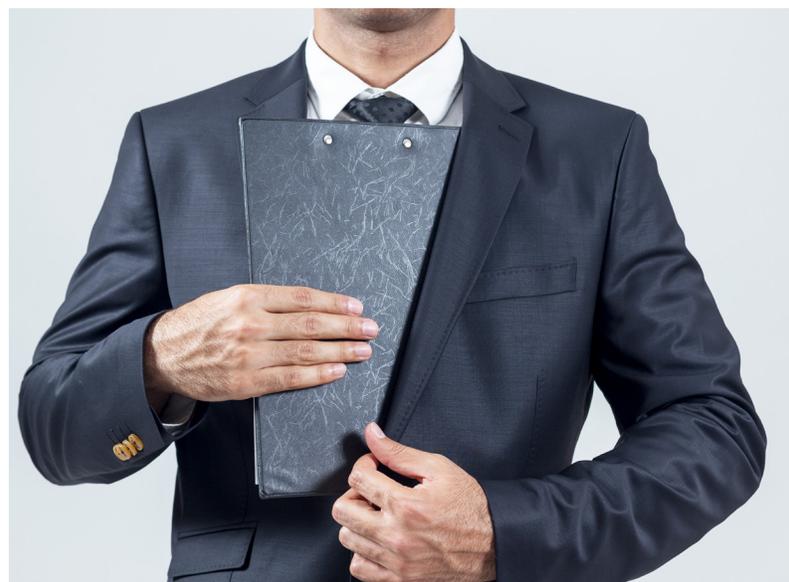


Ce que vous devriez savoir

L'information confidentielle comprend toutes les connaissances, données et informations concernant nos activités commerciales. Elle peut être documentée ou non, numérique ou physique, ou simplement prendre la forme d'une conversation ou d'une déclaration. L'information confidentielle doit toujours être protégée.



Pour de plus amples renseignements, veuillez vous référer à la **Pratiques relatives au traitement de l'information confidentielle**, à la **Pratique relative à la divulgation** et à la **Pratique relative à la cybersécurité**.



3.4 GÉRER LES DOCUMENTS DE FAÇON RESPONSABLE

Notre politique

Nous nous conformons aux exigences réglementaires et juridiques relatives à la gestion des documents commerciaux. Cela comprend le respect des procédures de création, d'entreposage et de conservation des documents et leur protection contre l'accès non autorisé, la perte ou les dommages.

Nous respectons les procédures qui ont été élaborées pour veiller à ce que chaque service conserve et élimine les documents commerciaux de façon appropriée. Ces procédures définissent la durée de conservation d'un document et d'autres principes pertinents concernant la gestion et l'entreposage des documents commerciaux.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Apprendre et se familiariser avec les procédures de conservation des documents qui s'appliquent aux activités de votre service.
- Se rappeler qu'il existe de nombreuses lignes directrices juridiques et réglementaires qui dictent la façon dont nous devons conserver, entreposer et éliminer les documents relatifs à l'emploi et aux impôts et les autres documents commerciaux.
- Signaler immédiatement la perte ou le vol possible de documents professionnels, y compris des ordinateurs portables, des téléphones mobiles, des tablettes ou d'autres types d'équipement de stockage de données.
- Veiller à ce que toute utilisation malveillante ou tout accès inapproprié à nos documents commerciaux électroniques soit signalé à notre équipe de cybersécurité.

Ne faites pas ce qui suit :

- Permettre l'accès à nos documents commerciaux à des personnes non autorisées.

Ce qu'il faut se rappeler »

Protéger nos documents commerciaux contre l'accès non autorisé, la perte ou les dommages. Signaler tous les cas d'accès inapproprié à votre superviseur ou aux équipes de la cybersécurité ou de la sécurité de l'entreprise.

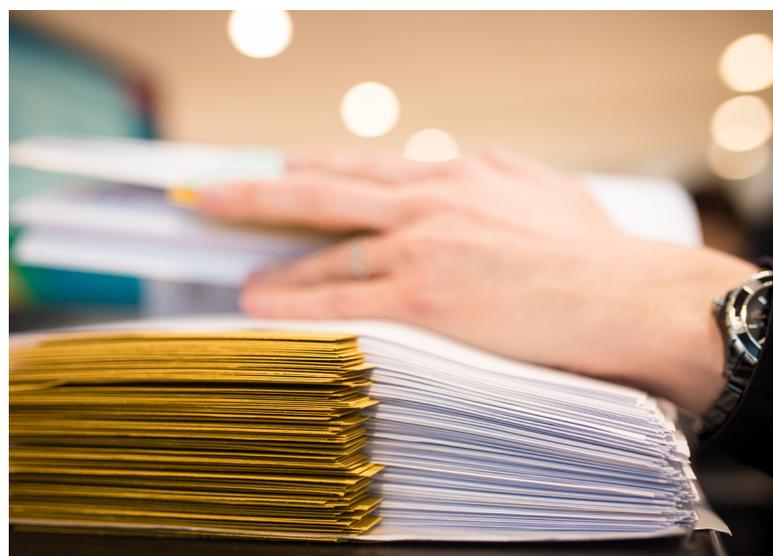


Ce que vous devriez savoir

Un **document commercial** comprend des renseignements documentés pour fournir la preuve d'une transaction commerciale, d'une décision ou d'une action. Il peut exister et être stocké au format papier ou électronique et peut comprendre des courriels, des messages texte et d'autres transmissions de données électroniques.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative à la cybersécurité**.



3.5 PRÉVENTION DES PAIEMENTS IRRÉGULIERS ET DES INCITATIFS

Notre politique

En tant que citoyens du monde responsables, nous prenons des mesures pour nous prémunir contre la corruption dans le cadre de nos activités. En aucun cas, nous n'offrons, ne tentons d'offrir, ne promettons ou n'acceptons des paiements, des cadeaux ou quoi que ce soit de valeur qui pourrait influencer une décision d'affaires. Cela comprend les paiements irréguliers ou d'autres incitatifs offerts avec l'intention de corrompre, que l'échange soit fait par nos employés ou par un partenaire commercial.

Nous veillons à ce que toutes les interactions avec les fonctionnaires soient conformes à la loi. Nous n'offrons ou n'effectuons jamais de petits paiements à des fonctionnaires ou à d'autres personnes pour garantir ou accélérer l'exécution d'actions de routine auxquelles nous avons légalement droit. Ces paiements sont appelés paiements de facilitation et ne sont pas autorisés.

Dans certaines situations, un pot-de-vin peut être demandé et le défaut de paiement peut entraîner une menace imminente pour la santé ou la sécurité d'une personne. Cela est connu sous le nom d'extorsion et vous devez protéger la personne dans cette situation. En cas de menace immédiate, effectuez le paiement et signalez-le à votre agent de conformité et à l'équipe de la sécurité de l'entreprise.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Signaler toutes les propositions de pots-de-vin, de facilitation et autres incitatifs ou paiements irréguliers.
- Surveiller l'activité de tous les partenaires commerciaux engagés pour agir en notre nom.
- Être particulièrement prudent lors de la participation aux activités suivantes :
 - interactions avec les fonctionnaires;
 - affaires dans de nouvelles zones géographiques.
- Veiller à ce que les courtoisies d'affaires offertes aux fonctionnaires soient conformes à nos politiques et aux lois et règlements applicables.

Ne faites pas ce qui suit :

- Fournir un incitatif ou un paiement irrégulier afin d'influencer une décision d'affaires.
- Payer un pot-de-vin.
- Engager un partenaire d'affaires pour agir en notre nom sans faire preuve de diligence raisonnable.

Ce qu'il faut se rappeler >>

Ne permettez pas ou ne vous livrez pas à l'échange de paiements irréguliers ou d'incitatifs. Assurez-vous que nos partenaires commerciaux adoptent cette pratique lorsqu'ils agissent en notre nom.



Ce que vous devriez savoir

La corruption désigne le fait de donner, d'offrir ou de promettre quelque chose de valeur pour obtenir un avantage commercial indu. Les pots-de-vin ne se présentent pas toujours sous la forme d'espèces ou de cadeaux.

Le terme « quelque chose de valeur » peut comprendre des occasions d'emploi ou de contrat, des avantages en matière de voyage, des contributions de bienfaisance, des commandites, des contrats, des faveurs pour la famille et les amis ou d'autres courtoisies personnelles, des paiements irréguliers ou des incitatifs.

Le terme « fonctionnaire » fait référence à toute personne ayant des fonctions publiques officielles et les membres de sa famille immédiate. Cette catégorie comprend les dirigeants ou les employés de ministères ou d'entités appartenant au gouvernement ou contrôlées par lui (y compris les sociétés ou les entreprises d'État comme les hôpitaux, les banques, les compagnies aériennes ou les services publics), les candidats à des fonctions politiques, les employés ou fonctionnaires des partis politiques ou des organisations internationales comme les Nations unies ou la Banque mondiale.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative à la lutte contre la corruption**.



4. VALEURS D'ATCO = RESPONSABILITÉ

Responsabilité

Nous prenons de bonnes décisions, nous nous approprions les tâches, nous sommes responsables de nos actions et nous respectons nos engagements.

4.1 PROTÉGER LES ACTIFS D'ATCO

Notre politique

Nous sommes responsables de la sécurité de tous les actifs d'ATCO, qu'ils soient physiques ou incorporels. Cela signifie que nous sommes tenus de les protéger contre le vol, la perte, les dommages, le gaspillage et l'utilisation abusive.

Nos employés protègent la confidentialité de la propriété intellectuelle pendant leur fonction et après leur départ de notre entreprise.

Les innovations créées au cours de l'emploi dans notre entreprise deviennent la propriété d'ATCO et demeurent dans l'entreprise.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Protéger les actifs d'ATCO contre le vol, la perte, les dommages, le gaspillage et l'utilisation inappropriée.
- Limiter l'usage personnel des actifs d'ATCO et s'assurer que tout usage personnel n'a aucun effet négatif sur notre entreprise.

Ne faites pas ce qui suit :

- Utiliser les actifs d'ATCO pour soutenir une entreprise extérieure ou d'autres activités non autorisées.
- Faire sortir les actifs d'ATCO de nos installations à moins que vous n'ayez l'autorisation de le faire.



Pour de plus amples renseignements, veuillez vous référer à la **Pratique relative à la cybersécurité** et à la **Pratique en matière de sécurité de l'entreprise**.

Ce qu'il faut se rappeler »

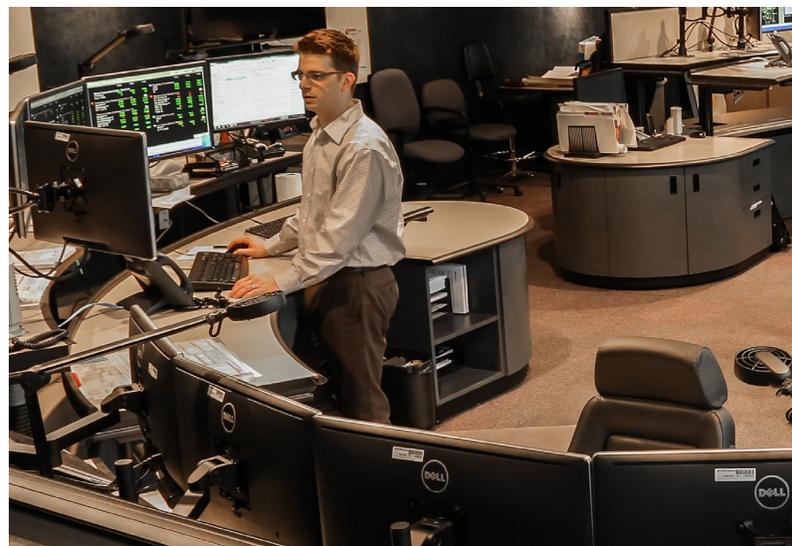
Nous avons tous la responsabilité de protéger les actifs d'ATCO.



Ce que vous devriez savoir

Les actifs d'ATCO comprennent, par exemple, les **actifs physiques** tels que les équipements électroniques (ordinateurs, tablettes et téléphones), les véhicules, les outils, le mobilier et les fournitures de bureau, les biens immobiliers, ainsi que les **actifs financiers** tels que l'argent, les actions, les obligations, les cartes de crédit et de débit ou autres dérivés financiers et **incorporels** tels que les logiciels, les données, la propriété intellectuelle et la **marque ATCO**, et sa notoriété.

Les inventions, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur, les découvertes, les améliorations, la recherche et les logiciels développés par ATCO sont des exemples de **propriété intellectuelle**.



4.2 PRÉPARER DES LIVRES ET DES DOCUMENTS EXACTS

Notre politique

Nos documents financiers doivent être exacts, complets et conformes aux normes professionnelles de comptabilité et de renseignements financiers.

Nous nous assurons de l'existence d'un système efficace de mesures de contrôle internes pour protéger nos actifs, nos opérations et nos pratiques en matière de renseignements financiers. Nos documents financiers sont appuyés par une documentation adéquate. Nous nous assurons de respecter nos obligations en matière de renseignements financiers et de divulgation publique en nous conformant aux lois et règlements sur les valeurs mobilières applicables.

Nous ne consignons jamais de renseignements faux, trompeurs ou incomplets qui nuisent à notre capacité de divulguer correctement une transaction. Nous n'utilisons jamais de comptes secrets ou hors livres, et nous ne publions jamais de documents qui ne consistent pas correctement et équitablement les transactions auxquelles ils se rapportent. Les documents ne sont jamais détruits en réponse ou en prévision d'une enquête ou d'une vérification.

Nous signalons toutes les irrégularités en matière de comptabilité, d'achat ou de vérification ainsi que tout contournement des mesures de contrôle interne ou toute dérogation à celles-ci, conformément à la section « Oser prendre la parole » du présent Code.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Poser des questions sur des renseignements incomplets, inhabituels ou trompeurs concernant la nature d'une transaction commerciale.
- Se méfier des résultats qui semblent incompatibles avec le rendement.
- Consigner les recettes et les dépenses dans la période à laquelle elles se rapportent.
- Collaborer avec les vérificateurs internes et externes, les enquêteurs, les comptables ou les autres conseillers financiers, en particulier lorsque des allégations d'actes répréhensibles font l'objet d'enquêtes.

Ne faites pas ce qui suit :

- Créer ou falsifier un document dans l'intention de dissimuler une transaction irrégulière, de fausser les résultats financiers ou d'induire en erreur.
- Contourner une mesure de contrôle interne même si votre superviseur ou un dirigeant vous le demande.
- Approuver une transaction financière ou une dépense qui dépasse votre capacité d'approbation ou qui, à votre avis, pourrait être inexacte.

Ce qu'il faut se rappeler »

Ne jamais préparer de documents faux ou trompeurs et ne jamais contourner ou outrepasser les mesures de contrôle internes.



Ce que vous devriez savoir

La création de **résultats faux ou trompeurs** est contraire à la loi et constitue une infraction grave. Faites part de vos préoccupations éventuelles au sujet de la façon dont une transaction financière est consignée.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative à la délégation de pouvoirs** et au **Manuel de la comptabilité**.

4.3 PRÉVENIR LA FRAUDE

Notre politique

Nous nous engageons à faire preuve d'intégrité, de transparence et de responsabilité dans toutes nos activités commerciales. Nous ne tolérons aucune forme de fraude, qu'elle soit le fait de nos employés ou de nos partenaires commerciaux.

Nous nous engageons à enquêter sur tous les cas de fraude et, le cas échéant, à prendre des mesures disciplinaires, y compris le renvoi de l'affaire aux autorités compétentes en vue de poursuites éventuelles.

Quiconque croit qu'une transaction frauduleuse s'est produite ou est sur le point de se produire devrait faire part de ses préoccupations conformément à la section « Oser prendre la parole » du présent Code.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Prêter attention aux circonstances ou situations créant un risque de fraude ou de vol de notre entreprise, de nos actionnaires, de nos partenaires commerciaux ou d'autres personnes avec lesquelles nous interagissons.
- Soumettre des demandes de remboursement de dépenses et des feuilles de temps exactes, honnêtes et opportunes.
- Examiner les factures, les rapports de dépenses et les documents justificatifs avant d'approuver les dépenses pour paiement ou remboursement.
- Respecter nos politiques, pratiques et procédures concernant les achats, la sélection des fournisseurs, la passation de contrats, l'embauche, l'approbation de factures et d'autres activités associées à la création, l'examen ou l'approbation d'un document commercial.

Ne faites pas ce qui suit :

- Falsifier un document commercial.
- Ignorer ou contourner une mesure de contrôle interne, notamment ceux relatifs à l'examen et à l'approbation des transactions financières et des dépenses.
- Approuver une transaction financière ou une dépense qui dépasse votre pouvoir d'approbation ou qui vous préoccupe.

Ce qu'il faut se rappeler »

La fraude consiste en acte de fausse déclaration ou de tromperie délibérée qui vise à nuire à une autre personne ou à une organisation pour un gain personnel. Elle est contraire à l'éthique et illégale.



Ce que vous devriez savoir

La fraude est définie comme le vol, l'abus ou l'utilisation malveillante de fonds ou de ressources dans le but d'obtenir un avantage, d'éviter une obligation ou de causer une perte à une autre partie.

La falsification délibérée de documents commerciaux comme les feuilles de temps, les factures, les frais de déplacement et les demandes de remboursement de dépenses est une fraude.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative à la délégation de pouvoirs** et à la **Pratique relative à l'achat**.

4.4 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION D'ATCO

Notre politique

Nous utilisons nos systèmes de technologie de l'information et actifs informatiques (comme les ordinateurs, les téléphones portables, les tablettes et les réseaux informatiques) de manière responsable et conformément aux pratiques de notre entreprise. Cela comprend leur utilisation à des fins commerciales légitimes et exige que nous prenions des mesures de précaution adéquates pour nous protéger contre les cyberattaques. Nous n'utilisons jamais ces ressources pour mener des activités illégales ou contraires à l'éthique.

Vous ne devez pas vous attendre à ce que vos renseignements personnels soient protégés lorsque vous utilisez les systèmes de technologie de l'information ou les actifs informatiques d'ATCO. ATCO se réserve le droit de surveiller ses systèmes, y compris de bloquer l'accès à des sites Web inappropriés et d'intercepter tout message ou fichier transmis par nos systèmes ou stockés sur ces derniers.

Bien qu'un usage personnel occasionnel des systèmes de technologie de l'information et actifs informatiques d'ATCO soit permis, l'utilisation de ces actifs ne doit pas entraîner de coûts supplémentaires importants pour ATCO ou interférer avec les tâches et responsabilités liées au travail.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Protéger vos mots de passe et ne jamais les partager.
- Limiter l'accès aux systèmes de technologie de l'information et aux actifs informatiques d'ATCO aux personnes autorisées qui ont besoin d'y accéder à des fins commerciales légitimes.
- Utiliser des réseaux et des outils approuvés pour le stockage, la transmission et la sauvegarde des données de l'entreprise.
- Signaler à votre superviseur tout cyberattaque ou cyberincident, y compris la perte, le vol, l'utilisation malveillante ou l'accès inapproprié.
- Examiner les bulletins de cybersécurité et participer à la formation de sensibilisation à la cybersécurité.

Ne faites pas ce qui suit :

- Adopter une conduite qui porte atteinte à l'intégrité de notre entreprise, à sa réputation ou à son image.
- Se livrer à des activités illégales, frauduleuses, irrespectueuses, inappropriées ou malveillantes lors de l'utilisation des systèmes de technologie de l'information et des actifs informatiques de l'entreprise (y compris l'envoi ou le stockage de matériel pornographique, offensant, obscène, menaçant, harcèlement ou diffamatoire).
- Utiliser un courriel personnel ou un logiciel pour mener les affaires de l'entreprise.
- Ouvrir les pièces jointes ou cliquer sur les liens dans les courriels à moins d'avoir confiance dans l'expéditeur du courriel.

Ce qu'il faut se rappeler »

Protéger nos systèmes de technologie de l'information et nos actifs informatiques, notamment contre le vol, la cybervulnérabilité, l'utilisation inappropriée ou d'autres risques connexes.



Ce que vous devriez savoir

Faites preuve de prudence lors de la rédaction de messages électroniques, y compris les courriels et les messages texte, car ces communications sont des **documents commerciaux permanents**. Gardez à l'esprit que ces documents peuvent être transmis ou modifiés à votre insu et peuvent nuire à notre notoriété.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative à la technologie de l'information**, à la **Pratique relative à la cybersécurité** et à la **Pratique relative au marketing et aux communications**.



5. VALEURS D'ATCO = TRANSPARENCE

Transparence

Nous sommes clairs quant à nos intentions et communiquons ouvertement, notamment lorsque des problèmes se présentent. Il n'y a pas de situation ou de problème que nous ne pouvons pas résoudre ensemble.

5.1 GESTION DES COMMUNICATIONS EXTERNES

Notre politique

Nous nous engageons à fournir au public des renseignements clairs, factuels et opportuns qui répondent à nos exigences réglementaires et juridiques.

Nous avons autorisé certaines personnes à communiquer avec le marché par l'entremise de notre site Web, de communiqués de presse, de documents financiers, d'entrevues avec les médias, de médias sociaux, de présentations et de rencontres individuelles.

La notoriété d'une entreprise est un atout important. Nous jouons tous un rôle dans la protection de notre notoriété et dans la croissance positive de notre entreprise. Nous encourageons nos employés à interagir avec nous sur les médias sociaux et à partager notre contenu d'une manière raisonnable et respectueuse tout en gardant notre notoriété à l'esprit.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Transmettre les requêtes des médias, des investisseurs, du gouvernement et des organismes de réglementation à votre équipe de Marketing et Communication, sauf si vous êtes autorisé à répondre.
- Obtenir l'approbation et le soutien de votre équipe de Marketing et Communication pour les discours, les présentations et le matériel connexe.
- Informer votre équipe de Marketing et Communication de tout événement ou problème qui pourrait attirer l'attention des médias ou avoir un impact sur notre notoriété.
- Se rappeler que lorsque vous publiez sur les médias sociaux, vous vous représentez et représentez l'entreprise et que les deux notoriétés sont en jeu.

Ne faites pas ce qui suit :

- Faire des déclarations publiques ou répondre à des demandes de renseignements au sujet d'ATCO à moins d'y être autorisé.
- Permettre à un partenaire commercial de parler en notre nom.

Ce qu'il faut se rappeler »

Ne répondez jamais aux demandes de renseignements concernant notre entreprise à moins que vous ne soyez autorisé à parler en son nom.



Ce que vous devriez savoir

Votre activité personnelle sur les médias sociaux et votre emploi sont directement liés. Gardez à l'esprit que ce que vous dites sur les médias sociaux aura des répercussions sur vous et sur l'entreprise.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative à la divulgation** et à la **Pratique relative au marketing et aux communications**.

5.2 INTERACTION AVEC LES FONCTIONNAIRES ET ACTIVITÉS À CARACTÈRE POLITIQUE

Notre politique

Nous nous conformons à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les conventions relatives aux interactions avec les fonctionnaires des gouvernements nationaux et étrangers. Si votre rôle consiste à travailler sur des marchés publics, vous avez la responsabilité de vous renseigner sur les lois ou règlements particuliers qui s'appliquent au gouvernement avec lequel vous travaillez.

Nous nous assurons que nos affiliations politiques personnelles ne sont en aucun cas liées à ATCO et nous séparons nos activités à caractère politique individuelles de toute action que nous entreprenons au nom d'ATCO. De plus, nous n'utilisons jamais les fonds, les actifs, les ressources ou le papier à en-tête d'ATCO pour appuyer un candidat ou un parti politique à moins d'y être autorisés par le Comité des dons et commandites.

Nous pouvons participer à des débats de politique publique sur des sujets d'intérêt légitime pour nos activités, notre personnel et les communautés dans lesquelles nous sommes présents. Cela peut être fait de diverses façons, y compris par le biais d'activités de lobbying menées par des membres autorisés de notre équipe qui sont inscrits à cette fin et qui sont clairement identifiés comme étant des représentants de notre entreprise.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Préciser clairement que vos opinions et actions politiques sont personnelles et ne représentent pas celles d'ATCO.
- Obtenir l'approbation écrite de votre superviseur avant de vous engager dans des activités à caractère politique qui nécessitent un congé de travail.
- Faire participer notre équipe des relations gouvernementales avant de rencontrer des représentants du gouvernement.
- Connaître et respecter les règlements sur les lobbyistes dans le territoire où vous exercez vos activités et informer votre superviseur ou notre équipe des relations gouvernementales de toute rencontre avec des fonctionnaires à ce sujet.

Ne faites pas ce qui suit :

- Interagir avec des fonctionnaires au nom de notre entreprise (y compris la recherche de nouvelles occasions d'affaires) à moins d'y être autorisé.
- Utiliser les ressources ou les actifs d'ATCO pour soutenir un candidat ou un parti politique dans ses efforts de collecte de fonds.

Ce qu'il faut se rappeler »

Vous devriez toujours discuter de vos interactions commerciales avec les fonctionnaires avec votre superviseur ou les relations gouvernementales d'ATCO.



Ce que vous devriez savoir

Le terme « fonctionnaire » fait référence à toute personne ayant des fonctions publiques officielles et les membres de sa famille immédiate. Il comprend les dirigeants ou les employés de ministères, d'entités appartenant au gouvernement ou contrôlées par lui, y compris les sociétés d'État ou les entreprises d'État comme les hôpitaux, les banques, les compagnies aériennes ou les services publics. Cela comprend également les candidats à des fonctions politiques, les employés ou fonctionnaires de partis politiques ou d'organisations internationales telles que les Nations Unies ou la Banque mondiale.

Le lobbying consiste à communiquer avec les fonctionnaires au sujet de l'élaboration ou de la modification de propositions législatives, de lois ou de résolutions, de règlements, de politiques ou de programmes, de l'octroi de subventions gouvernementales, de contributions ou autres avantages financiers.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative aux activités à caractère politique**, à la **Pratique relative à la lutte contre la corruption** et à la **Pratique relative aux conflits d'intérêts**.

5.3 ÉCHANGE DE FAVEURS COMMERCIALES

Notre politique

L'échange de faveurs commerciales peut avoir lieu entre partenaires commerciaux afin de susciter un climat de bonne volonté et de faciliter de solides relations de travail. Les faveurs commerciales ne devraient jamais être utilisées pour influencer une décision ou une action, créer un sentiment d'obligation ou mettre notre entreprise dans une situation où nous semblons avoir un parti pris pour un résultat particulier.

Nous n'échangeons jamais de faveurs commerciales extravagantes, fréquentes ou récurrentes, effectuées dans un cadre inapproprié ou dont la nature est inappropriée. Nous n'échangeons jamais de l'argent comptant ou des équivalents à l'argent comptant.

Nous ne devons jamais accepter de faveurs commerciales de la part d'un entrepreneur ou d'un fournisseur au cours de toute période où nous faisons l'objet d'un processus ouvert d'appel d'offres. C'est particulièrement important lorsque nous avons un rôle décisionnel dans le résultat du processus d'appel d'offres.

Des règles spéciales s'appliquent lors de l'échange de cadeaux et de divertissements avec des fonctionnaires. Si vous participez à ce type d'échanges, demandez conseil à votre agent de conformité ou à notre équipe des relations gouvernementales.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Porter attention à la valeur et à la fréquence des échanges de faveurs commerciales.
- Veiller à ce que rien ne soit attendu en échange de la faveur commerciale.
- Refuser les offres d'argent comptant ou d'équivalents à l'argent comptant.
- Se demander si la faveur commerciale embarrassera ATCO si elle est divulguée publiquement.

Ne faites pas ce qui suit :

- Permettre aux faveurs commerciales d'influencer votre capacité à prendre des décisions d'affaires objectives ou à donner l'impression que votre objectivité a été compromise.

- Accepter ou offrir une faveur commerciale d'une valeur importante ou qui semble l'être aux yeux des autres.
- Solliciter des faveurs commerciales auprès d'un partenaire commercial existant ou potentiel (à moins qu'il ne soit lié à une initiative philanthropique ATCO déjà approuvée, telle que ATCO EPIC).

Ce qu'il faut se rappeler »

Les faveurs commerciales ne devraient jamais influencer une décision d'affaires ni remettre en question l'impartialité, l'indépendance ou le jugement du destinataire.



Ce que vous devriez savoir

Les échanges de cadeaux et de divertissements pour développer une relation commerciale sont appelés **faveurs commerciales**.

Les cadeaux comprennent des biens et des services, mais peuvent aussi être d'autres articles de valeur. Ils devraient être échangés sans attente, avantage ou obligation et n'ont pas d'autre rôle dans les affaires que celui de reconnaître ou de renforcer une relation. Lorsque la personne qui offre le divertissement n'assiste pas à l'événement, il s'agit d'un cadeau.

Les divertissements désignent tout événement où les personnes qui offrent et qui acceptent d'y participer sont présents. Ceux-ci sont habituellement offerts dans le but d'amorcer ou de développer une relation commerciale.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique en matière de faveurs commerciales**, à la **Pratique en matière de lutte contre la corruption** et à la **Pratique en matière d'activités à caractère politique**.



6. VALEURS ATCO = ENTREPRENEURIAT

Entrepreneuriat

Nous sommes créatifs, innovateurs et adoptons une approche mesurée face aux occasions d'affaires et aux risques, tout en gardant une perspective à long terme.

6.1 ADOPTER DES PRATIQUES DE CONCURRENCE LOYALE

Notre politique

Nous sommes attachés à une concurrence loyale et ne nous livrons pas à des pratiques anticoncurrentielles. Nous ne nous entendons jamais avec d'autres entreprises sur les prix ou les modalités offerts à nos clients ni avec nos concurrents pour répartir les marchés ou les clients, et nous ne manipulons jamais les processus d'appel d'offres.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Respecter les lois sur la concurrence loyale des pays dans lesquels nous exerçons nos activités.
- Communiquer honnêtement dans vos relations d'affaires.
- Recueillir des renseignements sur la concurrence d'une manière qui soit éthique, légale et accessible au public.
- Éviter tout contact avec des concurrents qui pourrait créer l'apparence d'accords ou d'ententes inappropriés.
- Demander conseil si vous pensez avoir été exposé à des pratiques commerciales anticoncurrentielles ou déloyales.

Ne faites pas ce qui suit :

- Collaborer avec des concurrents pour diviser les marchés, les régions ou les clients, contrôler les prix, boycotter les fournisseurs ou restreindre les produits.
- Faire de la publicité trompeuse ou de fausses déclarations sur les offres des concurrents.
- Tenter d'obtenir un avantage indu en divulguant des renseignements incomplets, inexacts ou trompeurs.
- Échanger des renseignements sur les prix, les parts de marché ou d'autres conditions avec des concurrents, des clients ou d'autres partenaires commerciaux.

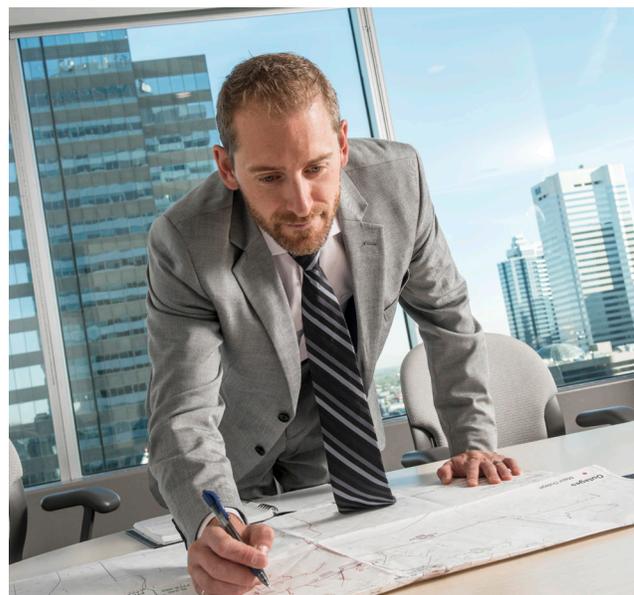
Ce qu'il faut se rappeler »

Certaines des infractions anticoncurrentielles les plus graves sont commises entre concurrents. Il s'agit notamment du truquage des appels d'offres, de la collusion, de la fixation des prix ou de l'accord de répartition de territoires ou de marchés. Nous ne participons pas à ce type d'activités.



Ce que vous devriez savoir

Les pratiques anticoncurrentielles peuvent comprendre des accords avec des concurrents pour fixer ou contrôler les prix, répartir les clients ou les marchés ou restreindre l'accès à des produits et services. **Les lois sur la concurrence** (également connues sous le nom de **lois antitrust** aux États-Unis) empêchent les entreprises ayant une position dominante sur un marché d'utiliser leur position d'une manière qui réduit ou empêche la concurrence.



6.2 ACTIVITÉS SUR LES MARCHÉS RÉGLEMENTÉS

Notre politique

Nous nous engageons à faire preuve d'intégrité dans toutes nos activités commerciales, notamment en nous conformant aux normes de l'industrie établies par divers organismes de réglementation. Nous nous assurons que nos sociétés affiliées exercent leurs activités conformément à ces normes et que nos entités non réglementées ne bénéficient pas d'un traitement préférentiel en raison de leur affiliation.

Nous concilions les intérêts des sociétés affiliées, des actionnaires et de nos clients réglementés en établissant et en respectant des restrictions sur le partage des renseignements, services et ressources.

Ces restrictions visent à :

- empêcher nos sociétés affiliées réglementées de subventionner de façon indirecte des activités non réglementées;
- protéger les renseignements sur les clients recueillis dans le cadre de la prestation de services réglementés;
- veiller à ce que les sociétés affiliées non réglementées et leurs clients n'aient pas un accès préférentiel aux services réglementés;
- éviter les pratiques non concurrentielles entre sociétés affiliées réglementées et non réglementées qui pourraient nuire aux intérêts de nos clients réglementés.

Les normes réglementaires interdisant les conduites, préférences ou avantages inappropriés de nos entités réglementées sont décrites dans notre **Code de conduite entre sociétés affiliées**. Elles sont conçues pour protéger les clients de nos entreprises réglementées qui pourraient subir les effets néfastes des actions de nos sociétés affiliées non réglementées.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Comprendre les règles et les normes réglementaires qui s'appliquent à votre rôle, y compris les renseignements qui peuvent être partagés entre nos sociétés réglementées et non réglementées.
- Soulever des préoccupations au sujet de tout manquement réel ou potentiel aux normes réglementaires.
- Adresser toute demande de renseignements provenant d'organismes de réglementation aux membres appropriés de notre équipe.
- Exécuter les services réglementés d'une manière non préférentielle et non discriminatoire.

Ce qu'il faut se rappeler »

Vous devez comprendre les exigences réglementaires qui s'appliquent à votre rôle et veiller au respect de tous les engagements réglementaires.



Ce que vous devriez savoir

Notre conformité aux **normes réglementaires** et nos interactions avec les organismes de réglementation sont un élément essentiel de notre succès. Nous devons veiller à ce que nos activités réglementées soient menées d'une manière non préférentielle et non discriminatoire. En cas de doute, demandez conseil à votre superviseur.



Pour de plus amples renseignements, reportez-vous aux **Plans de conformité du Code de conduite entre sociétés affiliées** et au **Code de conduite**.

6.3 RESPECT DES LOIS SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL

Notre politique

Dans le cadre de notre valeur entrepreneuriale, nous recherchons activement des occasions d'affaires et des partenariats à l'échelle mondiale. Nous nous conformons à toutes les mesures de contrôle des exportations, les formalités douanières, réglementations fiscales et sanctions économiques et juridiques qui régissent le transfert transfrontalier de biens, de technologies, de données et, dans certains cas, de personnes, entre pays.

Vos responsabilités

Concernant les douanes :

- Respecter toutes les procédures commerciales relatives à l'importation et à l'exportation de biens.
- Faire uniquement appel à des commissionnaires en douane et des transitaires qui ont été préapprouvés.
- Fournir des renseignements exacts, complets et opportuns sur les déclarations d'importation.
- Ne jamais transporter en main propre de produits commerciaux par-delà une frontière.

Concernant les contrôles à l'exportation :

- Respecter toutes nos procédures concernant l'exportation de biens, de technologies ou de données.
- Veiller à connaître vos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux. Cela comprend la vérification que les procédures de diligence raisonnable appropriées ont été appliquées et que nous ne faisons pas affaire avec des fonctionnaires ou d'autres personnes figurant sur les listes des parties restreintes.
- Consulter la direction si une pratique commerciale restrictive ou un boycottage semble s'appliquer à une région dans laquelle nous exerçons nos activités ou nous avons des intérêts en matière de développement commercial.

Concernant les sanctions économiques et les boycottages :

- Faire appel à la haute direction en cas de préoccupations au sujet d'un pays ou d'une région où vous allez prospecter ou entreprendre de nouvelles occasions d'affaires pour le compte de notre entreprise.

Concernant les frais de transport intraentreprise :

- Avant de fixer le prix d'un bien ou d'un service transféré entre nos sociétés, assurez-vous que le processus est conforme aux lois sur les frais de transport intraentreprise.

Ce qu'il faut se rappeler »

Sachez toujours ce que vous exportez, sa destination, l'utilisateur final et l'utilisation finale. Assurez-vous de fournir des documents complets et exacts concernant les biens transférés et demandez conseil si vous avez des préoccupations au sujet du pays ou de la région géographique où vous expédiez les biens, passerez des commandes ou dans laquelle vous chercherez des occasions d'affaires.



Ce que vous devriez savoir

Les lois sur le contrôle des importations et des exportations régissent les transferts transfrontaliers de biens, de logiciels ou de technologies qui sont utilisés dans les entreprises d'ATCO. Certains pays contrôlent également le transfert de données techniques aux ressortissants étrangers à l'intérieur de leurs frontières. **Les lois douanières** réglementent la circulation (importation et exportation) des biens à travers les frontières nationales ou les territoires douaniers, même en l'absence de transaction commerciale ou de droits d'importation. **Les lois sur les frais de transport intraentreprise** réglementent les frais transfrontaliers qui peuvent être facturés pour les biens vendus ou les services rendus entre sociétés affiliées. **Les sanctions économiques** peuvent restreindre ou interdire certaines activités telles que les transactions commerciales ou les transferts de fonds entre certaines personnes, certaines entités ou certains pays. **Les boycottages** sont le refus d'une personne ou d'un groupe de personnes de faire des affaires avec certaines personnes ou certains pays.



7. VALEURS D'ATCO = BIENVEILLANCE

Bienveillance

Nous nous soucions de nos clients, de nos employés et de leur famille, de nos communautés et de l'environnement.

7.1 PROMOUVOIR UN LIEU DE TRAVAIL INCLUSIF ET RESPECTUEUX

Notre politique

Nous encourageons et entretenons une culture d'inclusion et de respect sur le lieu de travail. Nous valorisons nos différences individuelles, nos perspectives et nos antécédents uniques, ainsi que la variété des contributions que chacun d'entre nous apporte au travail. En accord avec nos valeurs de bienveillance, de collaboration et d'intégrité, nous favorisons des relations constructives et créons un milieu de travail positif et professionnel qui est inclusif et respectueux.

Nous ne tolérons pas les comportements qui nuisent à notre bien-être et à notre travail, comme la discrimination, le harcèlement ou la violence. Nous nous engageons à éliminer l'exclusion, y compris les formes d'exclusion interdites par la loi. Les comportements qui ne sont pas conformes à nos normes sont pris au sérieux et font l'objet d'une enquête et d'une action rapide.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Traiter vos collègues et partenaires d'affaires avec prévenance et professionnalisme.
- Remettre en question tout comportement inapproprié que vous observez ou auquel vous êtes partie. Si le comportement persiste, signaler la situation aux ressources énumérées dans la section « Oser prendre la parole ».

Ne faites pas ce qui suit :

- Pratiquer ou tolérer la discrimination ou le harcèlement sur le lieu de travail.
- Créer un milieu de travail peu accueillant.

Ce qu'il faut se rappeler »

Un milieu de travail fondé sur la confiance mutuelle et l'appréciation des compétences et des habiletés de chacun nous soutient en tant que membres engagés et productifs de notre équipe. La diversité de notre personnel nous rend plus forts et nous permet de mieux servir nos communautés et nos clients.



Ce que vous devriez savoir

Pour maintenir une **culture inclusive et respectueuse**, nous nous attaquons aux comportements inappropriés. **Exprimez-vous** si vous observez un comportement qui ne correspond pas à nos valeurs ou qui est irrespectueux ou non inclusif. Vous ne ferez **pas l'objet de représailles** pour avoir soulevé une **préoccupation de bonne foi**.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique et procédures inclusives et respectueuses sur le lieu de travail**.



7.2 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Notre politique

Nous respectons la vie privée des individus et agissons de façon responsable en matière de collecte, d'utilisation, de conservation, de divulgation et d'élimination de leurs informations à caractère personnel. Nous nous engageons à maintenir l'exactitude, la confidentialité et la sécurité des informations à caractère personnel de nos employés, de nos partenaires commerciaux, de nos clients et d'autres parties.

Nous nous conformons aux lois et aux règlements sur la protection des renseignements personnels dans chaque territoire où nous exerçons nos activités.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Recueillir, utiliser, conserver, divulguer ou éliminer les informations à caractère personnel conformément à notre **Pratique en matière de protection des informations à caractère personnel**.
- Protéger les informations à caractère personnel en veillant à ce qu'elles ne soient partagées qu'à des fins légitimes et autorisées.
- Consulter les Ressources humaines ou un agent de protection de la vie privée avant de mettre en œuvre de nouveaux processus ou de modifier les processus qui utilisent des informations à caractère personnel (y compris de nouveaux systèmes ou des mises à niveau de logiciels).
- En cas de consultation d'informations à caractère personnel auxquels vous n'auriez normalement pas accès, signaler la situation à l'agent de protection de la vie privée de votre unité commerciale.

Ne faites pas ce qui suit :

- Divulguer des informations à caractère personnel à une personne qui n'a pas besoin de les connaître, qui n'a pas le droit de les consulter ou, le cas échéant, qui n'a pas le consentement de la personne pour y accéder.
- Demander aux employés de nos clients, concurrents ou fournisseurs de divulguer des informations à caractère personnel.
- Divulguer des informations à caractère personnel concernant les membres actuels ou anciens de notre équipe.
- Communiquer les renseignements sur les clients à moins que ce ne soit à des fins commerciales légitimes et que vous ayez l'autorisation de le faire.

Ce qu'il faut se rappeler >>

Vous devez traiter les informations à caractère personnel de façon confidentielle. Les renseignements ne devraient être partagés avec personne, y compris des collègues ou des partenaires d'affaires, à moins qu'ils aient un besoin commercial de les connaître et que vous ayez l'autorisation de les partager avec eux.



Ce que vous devriez savoir

Les informations à caractère personnel désignent tout renseignement, autre que les coordonnées professionnelles, sur une personne identifiable.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique de protection des informations à caractère personnel** et aux **Pratiques relatives au traitement de l'information confidentielle**.



7.3 PROMOUVOIR UN LIEU DE TRAVAIL SÉCURITAIRE

Notre politique

Notre succès dépend du maintien d'un milieu de travail sécuritaire qui minimise les torts causés aux personnes touchées par nos activités, y compris nos employés, nos partenaires commerciaux et le public. Nous nous conformons à toutes les lois et à tous les règlements applicables en matière de sécurité. Nous surveillons et mesurons les incidents afin d'établir des objectifs, des cibles et des programmes qui appuient notre amélioration continue.

Afin d'assurer un milieu de travail sécuritaire, chacun d'entre nous est tenu de préserver sa capacité de travail. Nous nous présentons au travail dans un état qui nous permet d'accomplir nos tâches en toute sécurité sur le plan physique et comportemental. Nous encourageons et respectons toujours des pratiques de travail sécuritaires et évitons les risques pour nos collègues et nos partenaires commerciaux et communautaires.

Nous signalons toutes les préoccupations et tous les incidents liés à la sécurité. Chacun d'entre nous est responsable et est habilité à arrêter les travaux qu'il juge dangereux.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Comprendre et respecter les lois et les pratiques en matière de sécurité et de protection au travail qui s'appliquent à votre lieu de travail, à votre poste ou à votre domaine de responsabilité.
- Remettre en question les conditions et les procédures d'exploitation dangereuses ou inadéquates et insister pour que le travail soit cessé si vous pensez que cela est nécessaire.
- Utiliser notre entreprise de gestion des déplacements désignée pour tous les aspects des déplacements d'affaires.
- S'assurer que votre superviseur est au courant des destinations de vos déplacements et que vous connaissez tous les protocoles de sécurité de ce lieu.
- Demander à voir les pièces d'identité ATCO d'une personne, surtout si vous jugez suspectes ou inhabituelles les activités de la personne.

Ne faites pas ce qui suit :

- Accéder à un lieu de travail sans porter l'équipement de protection individuelle approprié.
- Ne pas tenir compte d'une lacune perçue ou réelle dans les mesures de sécurité ou de préparation aux situations d'urgence.
- Prendre des mesures qui vous mettront personnellement en danger, même si vous croyez que c'est dans l'intérêt d'ATCO.
- Autoriser l'accès non autorisé à nos sites d'exploitation.
- Se présenter au travail avec les facultés affaiblies ou sous l'influence de l'alcool, de médicaments ou de drogues.

Ce qu'il faut se rappeler »

Respecter les procédures de sécurité et être attentif aux dangers et aux menaces sur votre lieu de travail. Nous sommes tous responsables de notre propre sécurité et de celle des autres au travail et nous sommes tenus de signaler tous les incidents en matière de sécurité.



Ce que vous devriez savoir

Être apte au travail signifie que vous êtes suffisamment reposé et physiquement capable d'accomplir les tâches inhérentes à votre emploi et que vous êtes en mesure de réagir aux situations d'urgence qui peuvent survenir dans le cadre de votre emploi. **Ne vous présentez jamais** au travail avec les facultés affaiblies par l'alcool, des médicaments ou des drogues.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous aux **Pratiques relatives à l'alcool et aux drogues**, aux **Pratiques relatives aux déplacements d'affaires** et aux **Pratiques relatives à un lieu de travail sécuritaire** spécifiques au GBU.

7.4 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Notre politique

Nous nous engageons à fournir un service d'excellence et des solutions d'affaires novatrices d'une manière durable et responsable sur le plan environnemental. Cela fait partie intégrante de notre façon de faire des affaires. Nous nous engageons à réduire au minimum l'impact de nos activités sur l'environnement et nous cherchons constamment des moyens d'améliorer notre performance environnementale.

Pour ce faire, nous respectons ou dépassons les règlements en matière d'environnement et les normes d'exploitation et utilisons les ressources et l'énergie de manière responsable. Nous minimisons et atténuons notre impact sur l'environnement par la gestion systématique et responsable de nos activités à l'échelle mondiale, notamment en prévenant la pollution, en réduisant les incidents environnementaux et en protégeant la biodiversité. Nous fixons des objectifs, nous mesurons et surveillons notre performance environnementale et nous publions régulièrement des rapports sur celle-ci.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Respecter l'ensemble des lois, règlements, codes, normes et engagements applicables en matière d'environnement.
- Utiliser efficacement les ressources et l'énergie en intégrant les considérations environnementales dans les activités de planification, de mise en œuvre, d'exploitation, d'entretien et de déclassement.
- Respecter les procédures appropriées de signalement des incidents environnementaux ou communiquer avec les personnes-ressources dont la liste figure à la section « Oser prendre la parole » du présent Code.

Ne faites pas ce qui suit :

- Remplacer tout système de gestion qui surveille nos émissions, nos déchets ou nos rejets dans le sol, l'air et l'eau.

Ce qu'il faut se rappeler »

Assurez-vous toujours de bien comprendre vos responsabilités environnementales avant de commencer un projet.



Ce que vous devriez savoir

Signalez tous les incidents environnementaux et tous les processus de travail susceptibles d'avoir un impact négatif sur l'environnement ou qui ne sont pas conformes à la réglementation environnementale.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique environnementale**.





8. VALEURS D'ATCO = COLLABORATION

Collaboration

Nous travaillons ensemble, partageons des idées et reconnaissons les contributions des autres.

8.1 ENGAGEMENT ENVERS LES COMMUNAUTÉS ET LES PEUPLES AUTOCHTONES

Notre politique

Nous nous engageons à établir et à maintenir des relations et des partenariats positifs et durables avec toutes les communautés que nous servons. Nous contribuons au développement économique et social de ces communautés par le biais de partenariats d'affaires, de possibilités d'approvisionnement, de commandites, de dons et en encourageant activement les membres de notre personnel à faire du bénévolat et à se tailler une place dans la communauté locale.

Nous reconnaissons l'importance de travailler en collaboration avec tous les groupes autochtones, y compris les Premières nations, les Inuits et les Métis. Dans le cadre de notre engagement, nous respectons le statut historique, culturel et juridique unique des peuples autochtones, y compris les droits issus de traités connexes. Nous nous efforçons d'établir et de maintenir des partenariats significatifs et mutuellement bénéfiques avec les communautés autochtones lorsque cela est possible. Il s'agit notamment d'offrir aux peuples autochtones la possibilité de participer à nos activités. Nous avons des initiatives de formation pour aider les jeunes Autochtones à acquérir des compétences recherchées sur le marché du travail et reconnues par l'industrie en vue d'améliorer leurs perspectives d'emploi.

Nous croyons que notre soutien aux communautés contribue à la durabilité et à la croissance économique dans tous les sites où nous exerçons nos activités.



Vos responsabilités

Veillez toujours :

- Effectuer une formation de sensibilisation aux questions autochtones, surtout si votre rôle vous oblige à travailler directement avec les communautés autochtones.
- Coordonner les efforts d'engagement et d'investissement dans l'ensemble de nos entreprises lorsqu'elles exercent leurs activités au sein des communautés autochtones en faisant participer le Comité des relations avec les Autochtones.
- Rechercher des moyens par lesquels vous ou l'entreprise pouvez avoir un impact positif sur nos communautés.

Ne faites pas ce qui suit :

- Offrir des dons ou des commandites qui pourraient être perçus comme pouvant influencer une décision d'affaires ou chercher un avantage indu.

Ce qu'il faut se rappeler »

Collaborer avec les communautés autochtones d'une manière sensible et respectueuse.



Ce que vous devriez savoir

Nous avons élaboré une gamme complète de lignes directrices, de formations, d'outils et de pratiques exemplaires pour faciliter la participation des Autochtones et les investissements dans les communautés.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative aux relations avec les Autochtones**, à la **Pratique relative à la lutte contre la corruption** et à la **Pratique relative au marketing et aux communications**.

8.2 COLLABORATION AVEC NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX

Notre politique

Nous croyons qu'il est important de travailler avec des partenaires d'affaires qui font preuve d'un niveau d'éthique commerciale élevé. Nous nous attendons à ce qu'ils soient guidés par les principes énoncés dans le présent Code et nous ne collaborerons pas sciemment avec des partenaires commerciaux qui agissent de façon contraire à l'éthique ou à la sécurité ou qui violent la loi, se livrent concurrence de façon malhonnête ou utilisent des pratiques commerciales déloyales.

Lorsque nous collaborons avec des partenaires commerciaux, nous prenons des mesures pour les retenir en vertu de conditions commerciales raisonnables et nous connaissons nos normes d'éthique commerciale énoncées dans le présent Code et nous sommes liés par celles-ci par contrat. Nous effectuons une diligence raisonnable appropriée avant de faire affaire avec des partenaires commerciaux qui exercent leurs activités dans des régions du monde à risque élevé ou qui nous fournissent des services à risque élevé. Nous achetons des biens et des services qui offrent la meilleure combinaison de prix, de qualité et de niveau de service.

Les comportements des partenaires commerciaux qui ne sont pas conformes à nos normes sont pris au sérieux et peuvent entraîner la résiliation de notre relation contractuelle. Les préoccupations réelles ou présumées doivent être signalées à l'une des ressources énumérées dans la section « Oser prendre la parole » du présent Code. Vous ne ferez pas l'objet de représailles pour avoir soulevé, de bonne foi, des préoccupations au sujet des pratiques de nos partenaires commerciaux.

Ce qu'il faut se rappeler »

Notre réputation d'intégrité peut être considérablement affectée par ceux avec qui nous faisons affaire ou avec qui nous nous engageons à agir en notre nom. Il est impératif de nous assurer de collaborer avec des partenaires commerciaux qui adhèrent à nos valeurs et à notre engagement envers l'intégrité commerciale et nos normes d'excellence en affaires.

Vos responsabilités

Faites toujours ce qui suit :

- Signaler une inconduite réelle ou perçue d'un partenaire commercial.
- Veiller à éviter les conflits d'intérêts entre votre rôle et tout intérêt extérieur que vous pourriez avoir avec des fournisseurs ou d'autres partenaires d'affaires, en particulier lorsque des propositions de candidatures sont en cours.
- Veiller à ce que les nouveaux partenaires commerciaux fassent l'objet d'un niveau de diligence raisonnable approprié.
- Respecter les exigences de notre Pratique en matière de faveurs commerciales et demeurer particulièrement vigilant lors d'échanges de faveurs commerciales avec des fonctionnaires.

Ne faites pas ce qui suit :

- Engager notre entreprise à respecter des obligations contractuelles qui dépassent le cadre de votre responsabilité ou de votre niveau d'autorisation financière.
- Collaborer avec des partenaires commerciaux jusqu'à ce que les procédures de diligence raisonnable requises aient été complétées et examinées avec l'agent de conformité approprié ou votre superviseur.

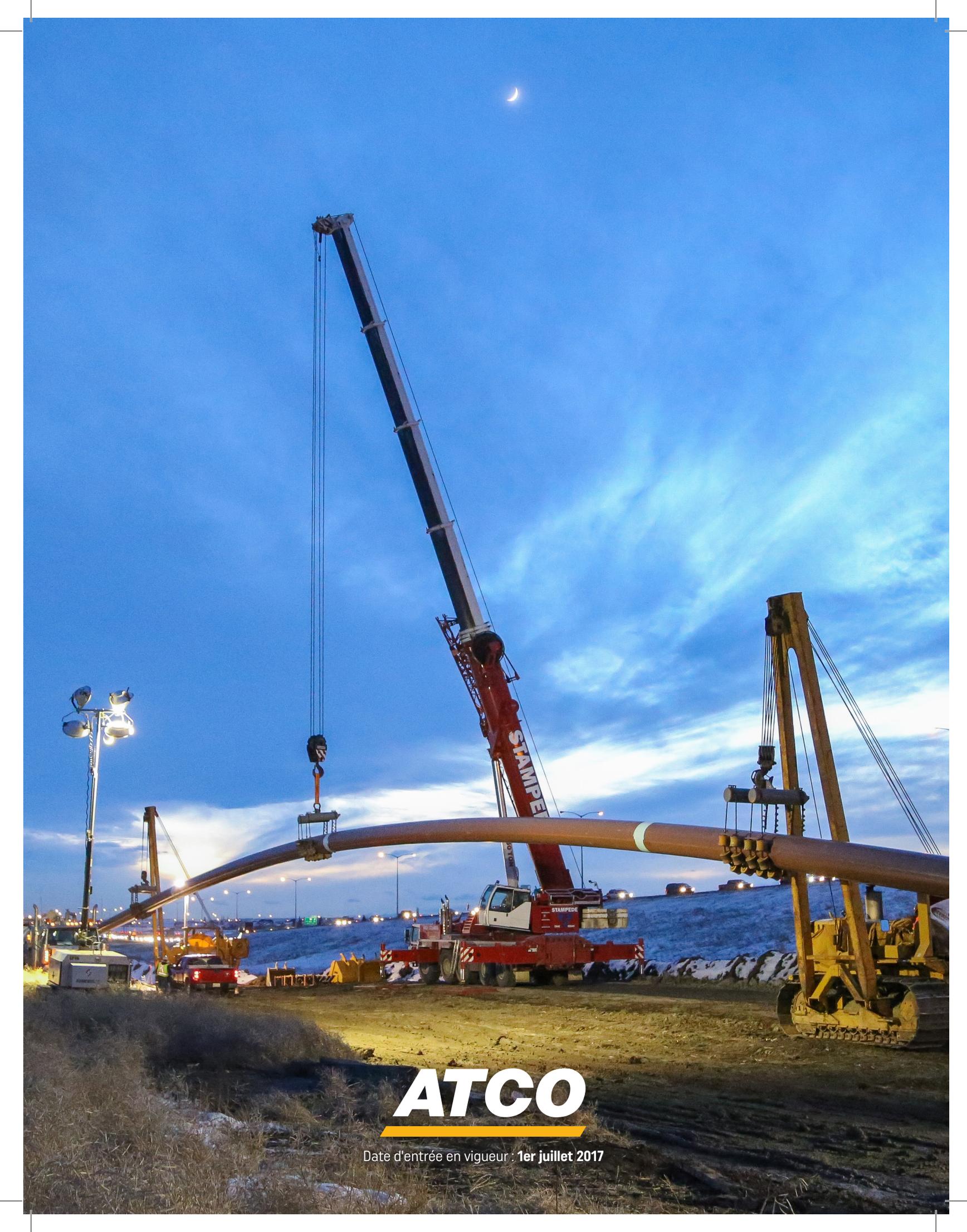


Ce que vous devriez savoir

Les partenaires commerciaux qui travaillent avec nous comprennent les fournisseurs, les coentrepreneurs et les agents. Nous attendons d'eux qu'ils adhèrent à des normes éthiques identiques ou similaires à celles de nos collaborateurs.



Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la **Pratique relative à l'achat**, à la **Pratique relative à la lutte contre la corruption** et à la **Pratique relative à la délégation de pouvoirs**.



ATCO

Date d'entrée en vigueur : 1er juillet 2017