



Code de conduite commerciale

Message de Karen Sheriff, Présidente et chef de la direction, Bell Aliant

Bell Aliant est une organisation qui est reconnue pour ses normes d'excellence. Plus particulièrement, l'organisation suit des pratiques approfondies et rigoureuses en matière de gouvernance, d'éthique et de code de conduite.

Chaque année, tous les employés doivent examiner le Code de conduite commerciale dans le cadre du processus d'évaluation de leur rendement. Mais ce Code représente davantage. En fait, il s'agit d'un guide que les employés devraient suivre chaque jour et auquel ils devraient se référer régulièrement chaque fois qu'ils se posent des questions.

Nous devrions tous être fiers de la réputation que Bell Aliant s'est bâtie comme entreprise et comme organisation socialement responsable dans l'environnement compétitif actuel. La responsabilité de maintenir cette réputation incombe à tous les employés et s'exprime par la façon qu'ils se conduisent chaque jour et qu'ils exercent leurs fonctions.

Au nom de nos clients, de nos investisseurs et de notre organisation, je vous remercie pour votre diligence.

Karen

Table des matières

1. Introduction
2. Intégrité personnelle
3. Problèmes d'ordre éthique
4. Sanctions en cas de violation
5. Responsabilités de la direction
6. Conflits d'intérêts
 - 6.1. *Exigences externes*
7. Un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect mutuel
 - 7.1. *Diversité et équité*
 - 7.2. *Discrimination et harcèlement*
 - 7.3. *Violence en milieu de travail*
 - 7.4. *Mesures d'aménagement raisonnable*
 - 7.5. *Santé et sécurité au travail*
 - 7.6. *Consommation d'alcool et de drogues*
8. Fraude
9. Cadeaux et activités de représentation
10. Contributions politiques
11. Opérations d'initiés
12. Communication publique d'information
13. Renseignements délicats
14. Confidentialité
 - 14.1. *Protection des renseignements personnels des clients*
 - 14.2. *Confidentialité des communications*
 - 14.3. *Respect de la vie privée*
15. Rapports avec les clients, les concurrents et les fournisseurs
 - 15.1. *Relations avec les clients*
 - 15.2. *Concurrents*
 - 15.3. *Fournisseurs*
16. Protection des biens de l'entreprise
 - 16.1. *Cartes de crédit*
 - 16.2. *Dossiers professionnels*
 - 16.3. *Contrats et ententes*
 - 16.4. *Sécurité des SI, des TI et des réseaux*
17. Propriété intellectuelle
18. Protection de l'environnement
 - 18.1. *Déclaration relative aux incidents environnementaux*
19. Gestion et conservation des dossiers
20. Influence indue sur le processus de vérification
21. Personnes-ressources

1. Introduction

Les bonnes pratiques de gouvernance sont censées exiger que tous les membres du personnel observent les mêmes normes et valeurs fondamentales. Le comportement éthique est une responsabilité personnelle que nous partageons tous. Le présent Code fixe les règles du comportement éthique, fondé sur les valeurs, les lois applicables et les règlements.

Le présent Code s'applique à tous les employés (y compris les employés non permanents ou temporaires) et aux dirigeants et administrateurs de toutes les entités qui constituent le Groupe de fonds Bell Aliant inc., désignées collectivement par « Bell Aliant » et individuellement, par « unité fonctionnelle ».

Les comités de vérification et de gouvernance sont chargés de surveiller l'application du Code. Sous la direction des comités, le Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière administre le Code et cherche à garantir son respect de la part de toutes les unités fonctionnelles.

Le Code confirme l'engagement de Bell Aliant envers les plus hauts niveaux de service à la clientèle et un milieu de travail dans lequel le rendement est reconnu, les personnes sont respectées et la sensibilité aux besoins des collectivités que nous desservons est prouvée.

Pour établir la preuve de notre engagement envers ces valeurs et normes et de notre adhésion à celles-ci, nous demanderons à tous nos employés de la direction d'attester chaque année qu'ils ont examiné le Code dans le cadre du processus d'évaluation de leur rendement.

Si, après avoir lu le présent Code, vous avez des questions ou vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements, veuillez en discuter avec votre supérieur ou envoyer vos questions à l'adresse suivante : ethics@bellaliant.ca.

2. Intégrité personnelle

L'intégrité signifie que l'on a de solides principes éthiques et qu'on les respecte, qu'on soit surveillé ou non. Cela peut vouloir dire qu'il faille défendre ces principes lorsqu'ils sont directement contestés par les pairs ou par les supérieurs, ou lorsque l'intérêt personnel pousse à les rationaliser pour ne pas en tenir compte. L'intégrité signifie également qu'il faut tenir compte de son propre comportement et soutenir l'objectif commun, à savoir de maintenir les valeurs, les principes et les normes sur lesquels repose la réputation de Bell Aliant.

L'intégrité oblige chacun à tenir compte de l'incidence possible de ses décisions sur tous les intéressés, soit les clients, les employés, les syndicats, les partenaires, les fournisseurs, les investisseurs, le gouvernement et les collectivités où nous vivons et travaillons.

Personne ne peut vous obliger à commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique qui puisse nuire à votre réputation ou à celle de Bell Aliant. Vous avez la responsabilité de signaler à la direction les actes illégaux ou les violations aux règles ou politiques de Bell Aliant, ou du présent Code. Fermer les yeux sur un acte répréhensible est en soi contraire à l'éthique.

La responsabilité individuelle ne veut pas dire que vous êtes livré à vous-même lorsque vous faites face à un problème éthique. N'hésitez pas à poser des questions, à soulever des problèmes ou à signaler des violations.

3. Problèmes d'ordre éthique

De façon générale

Tout manquement à l'éthique est un acte grave.

De façon générale, selon ce qui est approprié, vous devriez d'abord discuter des questions éthiques avec votre supérieur immédiat. L'employé qui a des soupçons d'activité malhonnête ou frauduleuse devrait le signaler immédiatement sur la Ligne secours éthique, sans chercher à faire enquête personnellement ou à mener des entrevues ou interrogatoires sur les soupçons de fraude.

La « ligne secours éthique »

Vous pouvez signaler vos problèmes d'ordre éthique en communiquant avec la « *Ligne secours éthique* » à www.clearviewconnects.com, ou en appelant au 1-866-794-6384. Cette ligne est ouverte 24 h sur 24; elle facilitera le règlement de questions sur une base entièrement confidentielle et anonyme. Le présent programme vise à permettre ce qui suit :

- a) la présentation confidentielle et anonyme de plaintes, des préoccupations ou des autres informations sur la comptabilité, les contrôles comptables internes, la vérification et les autres problèmes éthiques qui se posent dans une unité fonctionnelle;
- b) le traitement et la conservation des plaintes, des préoccupations ou des informations.

Vous pouvez également obtenir des conseils à l'interne, auprès du groupe de l'éthique, par un courriel à l'adresse ethics@bellaliant.ca. Toutes les demandes de renseignements seront traitées de manière confidentielle. Si le groupe de l'éthique ne peut pas régler le problème, ce dernier fera l'objet d'une discussion avec le chef du service juridique.

Tous les employés qui signalent de bonne foi un manquement à l'éthique seront protégés contre les menaces, les sanctions ou toutes formes de représailles. L'employé qui exerce des représailles à l'encontre d'une personne qui signale un problème d'ordre éthique sera passible de mesures disciplinaires, incluant le licenciement sans préavis.

Tous les signalements de problèmes d'ordre éthique seront traités en toute confidentialité. L'identité de la personne qui fait le signalement n'est pas divulguée, sauf si elle-même l'autorise ou si la loi l'exige.

Les signalements de problèmes d'ordre éthique ne seront communiqués qu'aux personnes qui ont besoin de le savoir pour des enquêtes ou autres procédures prévues ci-après.

Comment se fait le signalement?

Tous les signalements de problèmes d'ordre éthique reçus par le biais de la Ligne secours éthique seront aussitôt transmis au Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière, lequel en avisera alors avec diligence le chef du service juridique, sans égard à l'importance de la question.

Le chef du service juridique fera immédiatement ce qui suit :

- i. Examiner et évaluer la gravité du problème d'ordre éthique avec le service de la vérification interne ou de la sécurité de l'entreprise, et enquêter ou faire enquêter, selon le cas;
- ii. Si la question est importante, signaler le problème au président du Comité de vérification, soit directement, soit dans le rapport trimestriel au comité de vérification du Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière, selon le cas;
- iii. Si le problème porte sur des pratiques comptables ou de vérification ou sur les contrôles comptables internes, le signaler au chef du service juridique de BCE inc.. Les autres problèmes, s'ils sont jugés « importants », seront aussi signalés au chef du service juridique de BCE inc. (on entend par plaintes « importantes » aussi celles qui ont une incidence potentielle de nature opérationnelle ou juridique ou sur la communication financière);
- iv. Si le problème concerne une unité fonctionnelle autre que Bell Aliant communications régionales, société en commandite, le chef du service juridique est tenu d'informer les dirigeants compétents de cette unité;
- v. Faire un rapport à la personne qui avait fait le signalement de problèmes d'ordre éthique au sujet de l'état de l'enquête, selon le cas, par le biais du Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière.

Le Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière fera rapport au Comité de vérification tous les trimestres sur les problèmes d'ordre éthique signalés au cours du trimestre précédent, comme il est jugé approprié, et présenter un résumé de l'enquête et de toutes les mesures correctives ayant été prises.

Les dossiers sur les signalements de problèmes d'ordre éthique et toute enquête connexe doivent être conservés pendant sept ans à compter de la fin de l'enquête.

4. Sanctions en cas de violation

Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement peuvent être prises si un employé ou un directeur :

- contrevient à une politique de Bell Aliant ou demande à une autre personne de contrevir à une politique de Bell Aliant
- néglige sciemment de signaler dans les plus brefs délais une infraction ou retient des renseignements pertinents en ce qui concerne l'infraction
- ne collabore pas à une enquête relative à une infraction connue ou présumée
- prend des mesures contre un employé qui signale une infraction ou un manquement au Code ou à une autre politique.

5. Responsabilités de la direction

Tous les employés doivent s'acquitter de leur travail avec intégrité et d'une manière franche, honnête et équitable. Toutefois, les directeurs doivent jouer un rôle accru, étant chargés de :

- donner l'exemple en ce qui concerne le respect du Code;
- veiller à ce que tous les employés comprennent le Code et s'y conforment
- promouvoir un milieu qui favorise la communication ouverte et le comportement éthique
- prendre rapidement des mesures disciplinaires non équivoques en cas d'infraction au Code ou à d'autres politiques.

6. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque des membres du personnel laissent, ou semblent laisser, des relations ou des intérêts personnels fausser leur jugement ou nuire à leur aptitude à prendre des décisions avec intégrité et honnêteté.

En tant que membres du personnel, notre loyauté professionnelle nous impose de faire passer les intérêts de Bell Aliant, de ses clients et de ses porteurs de parts avant nos intérêts personnels. Nous ne devons pas utiliser notre poste pour orienter ou contourner les procédures de Bell Aliant à des fins de gain personnel ni à l'avantage de notre famille, de nos amis ou de nos collègues.

Les situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts doivent être communiquées à votre directeur ou par le biais de la Ligne secours éthique à l'adresse www.clearviewconnects.com, ou en appelant au 1-866-794-6384. Les situations seront évaluées en fonction de chaque cas.

Il arrive parfois que nos vies personnelle et professionnelle se croisent. Un conflit d'intérêts pourrait survenir dans les cas suivants :

- vous songez à embaucher un parent proche, un ami ou une personne qui cohabite avec vous;
- vous faites des transactions au nom de Bell Aliant avec un parent proche, un ami ou une personne qui cohabite avec vous;
- vous-même, un parent proche ou une personne qui cohabite avec vous travaillez pour un fournisseur ou un concurrent, avez un intérêt financier dans cette entreprise ou êtes un important actionnaire de celle-ci;
- vos intérêts externes ont une incidence importante sur votre temps et votre énergie au point de vous empêcher de vous investir pleinement dans l'exercice de vos fonctions;
- votre capacité à influencer sur une transaction peut entraîner un gain personnel;
- vous vous servez de renseignements non publics qui ont été obtenus dans le cadre des activités de Bell Aliant, pour votre profit personnel ou celui d'autrui, ou pour promouvoir vos propres intérêts ou ceux d'autrui.

6.1 Exigences externes

Chacun est libre d'utiliser son temps à sa guise en dehors des heures de travail. Toutefois, les employés doivent s'assurer qu'un autre emploi ou que autres activités n'entrent pas en conflit, réel ou apparent, avec les activités de Bell Aliant, ou avec leur capacité d'accomplir leurs tâches en tant qu'employés de Bell Aliant.

Pour éviter un conflit d'intérêts, réel ou apparent, vous devriez discuter avec votre directeur de tout projet d'activités commerciales externes. De façon générale, vous ne pouvez pas faire ce qui suit :

- utiliser l'équipement, le temps, la documentation et les installations de l'entreprise dans le cadre de travail rémunéré ou non rémunéré pour d'autres organismes, à moins d'obtenir l'approbation particulière d'un vice-président;
- être employé par une entreprise concurrente de Bell Aliant;
- participer à des intérêts externes qui exigent du temps et de l'énergie de telle sorte qu'ils nuisent à votre travail au sein de Bell Aliant.

7. Un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect mutuel

La confiance et le respect constituent les éléments les plus fondamentaux du comportement éthique. Nous encourageons la communication franche et honnête et nous sommes résolus à nous assurer que tous les membres du personnel puissent travailler sans craindre de se faire intimider ou de subir de la discrimination, du harcèlement ou de la violence.

7.1 Diversité et équité

Nous valorisons les différences dans un milieu de travail accueillant et au sein duquel tous les employés peuvent réaliser leur plein potentiel.

Dans un cadre de travail inclusif, toutes les dimensions de la diversité (comme la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, le statut socio-économique, l'âge, la capacité physique, les croyances religieuses, les croyances politiques) sont respectées. Notre stratégie et notre plan d'action en matière de diversité englobent toutes les dimensions de la diversité, y compris les programmes sur l'équité en matière d'emploi imposés par la loi qui visent les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Il appartient à chacun de nous de manifester, chaque jour, une volonté de respect et d'inclusion envers nos collègues, nos clients, nos partenaires et nos fournisseurs afin de réaliser nos objectifs.

7.2 Discrimination et harcèlement

Bell Aliant est déterminée à offrir un milieu de travail qui ne donne prise à aucune forme de harcèlement et de discrimination contraire à la loi et où tous les membres du personnel peuvent travailler en toute sécurité.

Le harcèlement consiste en un comportement importun qui offense une personne. Il peut inclure des propos ou des exhibitions qui diminuent, humilient ou embarrassent une personne. En voici quelques exemples : les actes d'intimidation ou des menaces; l'exclusion ou la mise à l'écart délibérée d'un collègue ou le fait de ne pas tenir compte de lui; les contacts physiques importuns ou la présentation de matériel pornographique ou d'autre matériel offensant.

De la discrimination peut être exercée à l'encontre d'une personne ou d'un groupe (par ex., des employés, des clients, des fournisseurs), notamment celle qui est fondée sur la race, l'origine ethnique, le sexe, la couleur, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, le statut familial, une déficience physique ou mentale ou l'état de personne graciée.

Un employé qui estime être victime, d'un point de vue légal, de discrimination ou de harcèlement doit dire à la personne en cause de mettre fin à ce comportement sur-le-champ. Si le comportement ou les actes persistent, l'employé lésé doit faire part de la situation à son directeur ou à un directeur de rang supérieur de l'organisation. Les employés syndiqués ont aussi la possibilité de contacter leur représentant syndical. Les employés de la direction peuvent consulter leur conseiller en ressources humaines.

7.3 Violence en milieu de travail

Nous avons tous le droit de travailler dans un milieu exempt de violence et de menaces. Ainsi, Bell Aliant interdit à ses employés de commettre une agression ou un abus physique, verbal ou écrit envers un autre employé ou envers toute autre personne avec qui l'employé entre en contact dans le cadre de son travail.

Il incombe à chaque employé de signaler tout acte ou toute menace d'acte violent à un directeur ou au service de la sécurité de l'entreprise. En cas de danger imminent, appelez le service de police et le service de la sécurité de l'entreprise. Si la menace semble plus lointaine, prenez note des faits :

- personnes en cause?
- lieu et heure de l'incident?
- témoins?

L'incident devrait ensuite être signalé au service de la sécurité de l'entreprise.

7.4 Mesures d'aménagement raisonnable

Notre société devrait être structurée et conçue pour l'inclusivité. Bell Aliant s'engage à prendre des mesures pour garantir que tous les membres du personnel puissent travailler au mieux de leurs capacités en offrant des conditions différentes à une personne ou à un groupe qui a pu être défavorisé du fait d'une règle, d'une pratique ou d'un obstacle physique existant.

Un aménagement est considéré comme raisonnable s'il ne donne pas lieu à des contraintes excessives comme une incidence importante sur les activités d'exploitation ou un risque pour la santé et la sécurité de l'employé concerné ou d'autres employés. Des exemples d'aménagement comprennent les modifications physiques ou techniques de l'espace de travail de l'employé ou la modification des tâches ou des conditions de travail.

7.5 Santé et sécurité au travail

La santé, la sécurité et le bien-être constituent une priorité de l'entreprise. Bell Aliant veillera donc à ce que des politiques efficaces soient en place pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être des membres de son personnel, de ses partenaires commerciaux et du public.

En ce qui concerne nos employés, nous nous attendons à ce que chacun assume personnellement la responsabilité de sa santé, de sa sécurité et de son bien-être en travaillant de façon sécuritaire en tout temps. Bell Aliant s'engage à faire ce qui suit :

- offrir un milieu de travail sain et sécuritaire;
- informer les employés sur les choix de mode de vie sains et les appuyer dans ces choix;
- se conformer aux prescriptions légales en matière de santé et de sécurité ou à les dépasser;
- fournir la supervision, la formation et l'équipement appropriés.

7.6 Consommation d'alcool et de drogues

Il est interdit de consommer ou d'être sous l'influence d'alcool ou de drogues illicites au travail.

Les employés ont la responsabilité de déterminer, avec l'aide de leur médecin ou pharmacien, tout effet secondaire potentiel lié à la consommation de médicaments sur ordonnance ou en vente libre. La consommation abusive intentionnelle de tout médicament sur ordonnance ou en vente libre est strictement interdite.

La vente, la possession, la fabrication ou la distribution de boissons alcoolisées, de drogues illégales ou de médicaments qui ne doivent être délivrés que sur ordonnance, dans les locaux de Bell Aliant ou ailleurs, sont strictement interdites.

8. Fraude

Le présent article vise la fraude ou la fraude présumée faisant intervenir des employés, des dirigeants, des fiduciaires, des administrateurs, des mandataires, des consultants, des fournisseurs, des entrepreneurs ou d'autres parties en relation d'affaires avec Bell Aliant, et il devrait être lu en parallèle avec l'article 3 ci-dessus.

Aux fins du présent Code, on entend par fraude, toute déclaration délibérément fautive, manipulation, tromperie ou dissimulation visant à obtenir un avantage ou profit ou à infliger une blessure ou une perte, et inclurait ce qui suit:

- la falsification, l'altération ou la manipulation de tout document ou registre comme des états financiers, des bons de commande, des factures, des chèques et des conciliations;
- l'appropriation illicite, le détournement ou le vol de fonds, de titres, de services, de fournitures ou d'autres éléments d'actif, corporels ou incorporels;
- les actes irréguliers dans la manipulation ou la déclaration de fonds ou de transactions financières, y compris l'octroi indu de crédits ou de rabais, ou toute autre malversation financière;
- l'utilisation indue de renseignements confidentiels ou en propriété exclusive de l'entreprise, ou leur communication à des tiers, notamment pour une opération d'initié ou des « tuyaux » (voir l'article 11 au sujet des opérations d'initiés);
- la dérogation par la direction à des mesures de contrôle, à des politiques ou à des procédures à des fins illégitimes, ou leur contournement;
- la destruction, le retrait ou l'utilisation inappropriée de registres, de meubles, d'accessoires fixes et d'équipement.

Ces activités constituent de la fraude, qu'elles soient faites au profit direct d'une personne, ou pour avantager un tiers comme un membre de sa famille, un ami, un contact, etc.

La direction est responsable de la détection et de la prévention de la fraude, des détournements ou de toute conduite inappropriée. Les cadres supérieurs et les directeurs ont l'obligation de connaître le type de conduite inappropriée qui pourrait se produire dans leur domaine de responsabilité et d'être vigilants advenant tout indice d'irrégularité.

9. Cadeaux et activités de représentation

Les cadeaux et les activités de représentation ne devraient être donnés ou reçus qu'avec l'intention d'établir ou de favoriser une relation commerciale avec des clients ou des fournisseurs. Nous ne sollicitons pas, n'acceptons pas et ne proposons pas de cadeaux, de gratifications, de faveurs ou d'activités de représentation inhabituelles de la part de fournisseurs ou de clients, ou destinés à ceux-ci, qui risquent, ou semblent risquer, de nuire à notre capacité de prendre des décisions commerciales objectives et équitables. Il ne devrait pas y avoir d'attentes, de présomptions ou d'obligations d'échange. Ces règles continuent de s'appliquer pendant les périodes traditionnelles d'échanges de cadeaux.

Les cadeaux et les activités de représentation devraient être modestes et non sollicités; il peut s'agir d'articles publicitaires d'une valeur raisonnable et appropriée, ou de billets et d'invitations à assister à des activités sociales, culturelles ou sportives. Dans le cas des activités de représentation, l'employé qui a la relation avec le client ou le fournisseur, et la personne qui organise l'activité, DOIVENT y participer.

Vous pouvez parrainer des événements ou des activités pour des clients existants ou potentiels s'ils visent à renforcer les relations commerciales. Toutefois, il vous incombe de connaître et de respecter les règles de vos clients sur ces questions. La sollicitation de cadeaux ou de prix modestes est permise dans le cadre d'événements commandités par Bell Aliant où le commanditaire ou l'organisme de bienfaisance en tire clairement profit. L'approbation de votre directeur est cependant requise.

Les fournisseurs créent souvent des programmes incitatifs, à l'intention du personnel des ventes, pour mousser leurs produits. Ces programmes ne peuvent être établis qu'avec le concours d'un gestionnaire autorisé qui ne travaille pas avec les employés admissibles. Ils doivent fonctionner de manière à ne pas procurer de gains personnels à l'employé ou à influencer sur son jugement dans le processus de sélection de fournisseurs.

Lorsque des cadeaux ou des activités de représentation sont offerts, il faut toujours se poser les questions suivantes :

- Bell Aliant fait-elle d'importants achats auprès du fournisseur ou du client?
- Le cadeau ou l'activité de représentation est-t-il considéré comme approprié, compte tenu du poste qu'occupe l'employé?
- Le fait de refuser le cadeau ou l'activité de représentation risque-t-il de nuire à la relation commerciale?
- Le cadeau ou l'activité de représentation peut-il être utilisé de sorte qu'il profite à tous les membres de l'équipe?
- Bell Aliant offrirait-elle un cadeau ou une activité de représentation semblable dans les mêmes circonstances?

Tout cadeau ou activité de représentation ayant plus qu'une valeur modeste doit recevoir l'approbation d'un vice-président.

Les questions ou autres demandes concernant la politique de Bell Aliant sur les cadeaux et les activités de représentation doivent être envoyées à ethics@bellaliant.ca.

10. Contributions politiques

Les contributions politiques s'entendent de tout versement ou don fait à un bénéficiaire qui participe au processus politique fédéral, provincial, territorial ou municipal, par exemple, dans le cas d'un parti politique, d'une élection, d'une association de circonscription ou d'un représentant élu.

Vous ne pouvez pas faire de contributions politiques au nom de Bell Aliant sans le consentement exprès écrit au préalable du chef du service juridique.

11. Opérations d'initiés

Il est illégal d'acheter, de vendre ou de négocier des titres de Bell Aliant, de ses filiales ou de ses sociétés affiliées (y compris BCE inc.) ou autres sociétés par actions qui sont des sociétés ouvertes, si vous avez connaissance d'information importante non publique, notamment lorsque l'information est obtenue dans le cadre de votre emploi.

On entend par « information importante non publique » des renseignements qui, s'ils étaient divulgués, pourraient influencer sur le cours des titres d'une entreprise ou seraient vraisemblablement jugés importants par les investisseurs au regard de leur décision d'acheter, de vendre ou de négocier des titres. Des exemples d'information importante sont énumérés dans la *Politique sur les opérations d'initiés* de Bell Aliant.

Même lorsque l'information importante est obtenue de façon accidentelle, par exemple le fait d'entendre une conversation, la loi vous interdit d'acheter des titres étant donné que l'information qui vous pousserait à agir de la sorte est de nature importante et non publique.

Il est également illégal de divulguer un « tuyau » concernant une telle information. Plus précisément, vous ne pouvez pas divulguer d'information importante non divulguée, que ce soit à un conjoint, à un parent ou à toute autre personne de votre ménage, à des partenaires commerciaux, amis et autres, car cela leur donnerait un avantage indu pour décider de l'achat ou de la vente de titres de Bell Aliant.

Des sanctions sévères prévues par la loi pourraient vous être imposées personnellement en cas d'opération d'initiés illégale ou de divulgation d'un « tuyau ». L'opération d'initié ou la divulgation d'un tuyau par la personne à qui vous avez divulgué l'information est également illégale, sans égard au lien qu'elle a avec vous.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique sur les opérations d'initiés* de Bell Aliant sur le site intranet de l'entreprise, sous la rubrique « Formulaires et politiques ». Ce document vous donne des renseignements servant à déterminer qui peut être considéré comme étant un *initié*. Il décrit également les règles concernant les opérations sur les titres de Bell Aliant, notamment les moments recommandés pour effectuer des opérations.

12. Communication publique d'information

En vertu de la loi, Bell Aliant doit s'assurer de communiquer publiquement, dans les plus brefs délais et de façon exacte, l'information importante concernant ses affaires. Nous devons également assurer que l'information importante qui n'a pas encore été communiquée demeure confidentielle et que toute forme de communication sélective est évitée.

Si vous n'êtes pas un porte-parole autorisé, vous ne devez en aucun cas répondre aux demandes de renseignements (même de façon officieuse) provenant du milieu financier ou des médias, à moins qu'un porte-parole autorisé ne vous l'ait expressément demandé. Les porte-parole autorisés de Bell Aliant sont notamment :

- le Président et chef de la direction
- le Chef des finances
- le Vice-président principal, Solutions client
- le Vice-président et trésorier
- le Vice-président, Relations avec les investisseurs et trésorier adjoint
- le Directeur, Affaires de l'entreprise.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique sur la divulgation* de Bell Aliant sur le site intranet de l'entreprise, sous la rubrique « Formulaires et politiques ».

13. Renseignements délicats

Bell Aliant recueille des renseignements de façon permanente en vue de les utiliser dans la prestation de services, l'administration et la gestion des ressources humaines et l'exécution des ententes commerciales. Il est possible que la divulgation, la destruction, la radiation ou la modification non autorisée de ces renseignements nuise à ses clients, à ses fournisseurs ou à ses employés, ou à Bell Aliant. Ils pourraient aussi exposer Bell Aliant à des litiges.

Plus les renseignements sont précieux ou confidentiels, plus le risque de nuire est élevé. Le degré de préjudice détermine le degré de confidentialité des renseignements. Le préjudice causé à un client ou à un employé peut se faire sous forme de perte financière ou d'ingérence dans la vie privée. Dans le cas de Bell Aliant, il pourrait en découler une perte de réputation.

Nos catégories de renseignements visent à établir le niveau de sensibilité des renseignements afin que les personnes qui ont accès à ces renseignements comprennent quelle rigueur et quelles mesures de protection doivent être appliquées. Il existe trois catégories : **Information publique, Information réservée à l'interne et Information confidentielle.**

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique sur la sécurité de l'entreprise* de Bell Aliant sur le site intranet de l'entreprise, sous la rubrique « Formulaires et politiques ».

14. Confidentialité

14.1 Protection des renseignements personnels des clients

Bell Aliant a toujours vu à l'exactitude, à la sécurité et au caractère confidentiel et privé des renseignements sur ses clients. Même des renseignements en apparence banals pourraient être utilisés par des concurrents ou porter préjudice à nos clients s'ils étaient divulgués. La divulgation non intentionnelle peut entraîner une usurpation d'identité ou permettre à des tiers de réaliser des gains financiers.

Tous les renseignements personnels des clients sont confidentiels et ne peuvent être divulgués ni utilisés sauf aux fins autorisées par l'entreprise, conformément aux *Conditions de service* de Bell Aliant. Plus généralement, les renseignements recueillis par l'entreprise ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et auxquelles le client peut raisonnablement s'attendre.

Les renseignements accessibles au public, comme votre inscription dans l'annuaire (nom, adresse, numéro de téléphone et titre), ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.

Lorsque le client est une personne identifiable, nous sommes légalement tenus de nous conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, qui exige que nous indiquions les raisons pour lesquelles nous recueillons des renseignements personnels, et que nous obtenions le consentement de nos clients avant de recueillir, d'utiliser ou de divulguer ces renseignements.

La protection des renseignements personnels des clients est également cruciale pour le traitement de contrats, de demandes de soumissions et de demandes de devis. Les employés doivent éviter de partager les renseignements sur un client, notamment des plans d'affaires ou des renseignements de nature sensible, avec d'autres employés œuvrant dans un segment du marché semblable.

14.2 Confidentialité des communications

L'interception illégale d'une communication privée est interdite en vertu du *Code criminel*.

Le contenu des communications d'un client (y compris les appels téléphoniques et les courriels) ne peut être surveillé que pour garantir la qualité de l'appel et seulement si le client le sait. Le contenu, la nature et l'occurrence des appels téléphoniques et des transmissions de données ne peuvent pas être divulgués à des tiers, sauf de la façon explicite permise par la loi.

14.3 Respect de la vie privée

Bell Aliant protège les renseignements personnels de ses employés. Pour les employés, les renseignements personnels peuvent comprendre les données figurant à leur dossier personnel, et toutes les autres données recueillies et utilisées pour fournir des services ou du soutien, comme l'information relative à la rémunération ou aux avantages sociaux.

Tous les renseignements personnels bénéficient de mesures de précaution variant selon le degré de sensibilité de l'information et ne peuvent être utilisés qu'à des fins visées. Tous les membres du personnel qui détiennent des renseignements personnels sur d'autres employés doivent les traiter en conformité avec les principes de protection des renseignements personnels. En plus de prendre des précautions normales (verrouillage des classeurs et des bureaux, etc.), les employés doivent éviter de discuter de renseignements personnels d'autres employés dans des endroits publics.

Nous nous réservons le droit de surveiller ou de fouiller, en tout temps, n'importe lequel de nos biens, lorsque nous le jugeons nécessaire pour des motifs raisonnables. Les motifs raisonnables incluent l'évaluation de la qualité du service, la sécurité et la protection des employés, ou la fraude présumée, le vol ou un conflit d'intérêts non déclaré.

Si vous avez d'autres questions ou préoccupations au sujet de la confidentialité, veuillez consulter notre *Politique de confidentialité* et le *Code de pratiques équitables en matière de renseignements* qui se trouvent sur le site intranet de l'entreprise, sous les rubriques *Divisions/Services de l'entreprise/Exigences réglementaires/Vie privée*, ou communiquer avec le directeur de la confidentialité de Bell Aliant à l'adresse privacy@bellaliant.ca.

15. Rapports avec les clients, les concurrents et les fournisseurs

15.1 Relations avec les clients

Nous manifestons le plus grand respect possible pour les biens de nos clients et nous interagissons honnêtement et courtoisement avec les clients eux-mêmes. Les employés devraient établir et maintenir des relations efficaces avec les clients, gagner leur respect et leur confiance et toujours agir en tenant compte du client.

Les employés devraient être honnêtes, courtois et respectueux lorsqu'ils traitent avec les clients ou leurs biens, que ce soit quand ils discutent de leur compte ou lorsqu'ils leur rendent visite à leur domicile ou à leur établissement commercial.

Les clients s'attendent à ce que nous leur proposons des produits et des services de qualité et à ce que nous fassions preuve d'honnêteté dans notre façon de faire valoir les avantages que Bell Aliant présente par rapport à la concurrence.

15.2 Concurrents

Bell Aliant croit en la concurrence franche et loyale et elle a pris l'engagement de traiter les concurrents avec respect. Le respect de l'esprit de concurrence signifie que nous nous conformons aux lois qui régissent les pratiques commerciales concurrentielles et que nos employés brossent un portrait juste et exact de nos concurrents :

- en abordant avec grande prudence la situation financière, les pratiques commerciales ou la fiabilité du réseau d'un concurrent;
- en n'étant pas désobligeant envers un client qui décide d'opter pour les produits ou services d'un concurrent;
- en ne présentant pas comme un fait ce qu'ils croient connaître sur les tarifs d'un concurrent, car cette information pourrait être périmée ou incomplète.

Nous ne faisons pas d'espionnage industriel, nous n'achetons pas de renseignements exclusifs et nous n'incitons pas les employés ou les anciens employés d'un concurrent à divulguer des renseignements exclusifs ou confidentiels. Nous respectons toutes les lois en matière de concurrence.

Lorsque Bell Aliant fournit un accès au réseau, des installations ou des services à des concurrents ou lorsque des anciens employés des concurrents sont embauchés par Bell Aliant, les renseignements obtenus ne doivent pas être utilisés de façon à procurer à Bell Aliant un avantage concurrentiel indu.

15.3 Fournisseurs

Comme beaucoup d'entreprises, nous achetons des biens et des services de milliers de fournisseurs, dont bon nombre sont nos clients. La recherche de relations commerciales avec les clients ne devrait pas être faite aux dépens du prix, de la qualité ou du service.

Il se peut que nous perdions l'occasion de faire des économies sur nos achats en choisissant des fournisseurs uniquement parce qu'ils sont des clients. Cela pourrait mener à des accusations de comportement anticoncurrentiel.

Dans certaines circonstances, nous pouvons, pour des raisons de stratégie de marketing, créer des services et conclure un contrat exclusivement avec un fournisseur donné. Il importe de consulter le service juridique et le service des achats avant d'établir ce type d'ententes.

16. Protection des biens de l'entreprise

Les employés sont redevables et tenus de protéger les biens de Bell Aliant contre la perte, les dommages, le vol le vandalisme et le sabotage, ou l'utilisation non autorisée.

L'accès à ces biens et leur utilisation doivent être autorisés, contrôlés adéquatement et liés au travail. Les biens peuvent inclure : les locaux, le matériel de bureau, les ordinateurs, les véhicules, les outils, les bâtiments, les personnes, les fonds, les réseaux de communications, les systèmes d'information et la propriété intellectuelle.

Les biens de Bell Aliant ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles. Nous devons tous prendre les mesures appropriées pour prévenir les pertes résultant d'actes intentionnels posés par des tiers et pouvant occasionner des blessures corporelles ou des dommages matériels, le vol, la perte ou l'usage abusif.

16.1 Cartes de crédit

Les cartes de crédit de l'entreprise ne doivent pas être utilisées pour effectuer des retraits en espèces ou des achats personnels, et les cartes d'achat ne doivent servir qu'à des fins commerciales. Toutes les pièces justificatives de dépenses et les factures doivent être exactes et dûment autorisées.

Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation des cartes de crédit de l'entreprise, veuillez consulter la *Politique en matière de voyages, de repas et de divertissements* qui se trouve sur le site intranet de l'entreprise, sous les rubriques *Divisions/Finances/Voyages et divertissements/Politique sur les voyages*.

16.2 Dossiers professionnels

Le respect de nos obligations juridiques, financières et réglementaires repose sur des dossiers précis et exacts. Il s'agit de documents sur lesquels s'appuient les membres de la direction, les analystes financiers, les actionnaires, les investisseurs, les organismes de réglementation pour prendre d'importantes décisions concernant Bell Aliant.

En plus des dossiers financiers complets et exacts, nous devons adhérer aux normes et pratiques comptables reconnues ainsi qu'aux règles des organismes de réglementation appropriés. Nous devons également avoir des contrôles internes conçus de façon appropriée et qui fonctionnent de façon efficace.

16.3 Contrats et ententes

Les contrats et les ententes constituent l'un des plus grands risques auxquels s'expose Bell Aliant. Si vos fonctions comportent l'élaboration ou la signature de contrats, vous devez prendre les mesures nécessaires pour protéger adéquatement les intérêts de Bell Aliant en veillant à ce que les contrats soient examinés et approuvés conformément à la *Politique en matière d'autorisations* de l'entreprise. La *Politique en matière d'autorisations* se trouve sur le site intranet de l'entreprise, sous la rubrique « Formulaires et politiques ».

Les contrats types ne doivent pas être modifiés sans l'approbation préalable du service juridique.

16.4 Sécurité des SI, des TI et des réseaux

Toutes les mesures nécessaires sont prises pour protéger les systèmes informatiques et les logiciels connexes de Bell Aliant contre les diverses menaces à leur sécurité, comme la destruction accidentelle ou délibérée de données et de matériel, l'interruption de service, la divulgation de renseignements personnels ou confidentiels, le vol et la corruption.

En général, les systèmes de communication électronique de Bell Aliant ne doivent être utilisés que pour des activités commerciales. L'usage personnel accessoire est autorisé à condition de respecter les normes suivantes à cet égard :

- il ne consomme que très peu de ressources des systèmes;
- il ne nuit pas à la productivité du travailleur;
- il n'interrompt pas l'activité commerciale.

Il est interdit aux employés et aux entrepreneurs d'installer des logiciels non approuvés sur les systèmes de Bell Aliant sans avoir obtenu au préalable l'approbation du service de l'exploitation des TI et du service sur la sécurité de l'entreprise. Les logiciels doivent être installés et utilisés en toute légalité conformément au contrat de licence d'utilisation applicable.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique relative aux communications électroniques* de Bell Aliant qui se trouve sur le site intranet de l'entreprise, sous la rubrique « Formulaires et politiques ».

17. Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle comme les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les noms de domaine, les inventions, les topographies de circuits intégrés, les dessins industriels et les secrets de fabrique constituent des éléments d'actif stratégiques de Bell Aliant. Les droits de propriété intellectuelle permettent de protéger, entre autres, le savoir-faire, les directives et méthodes de travail, les logiciels, les systèmes informatiques, les inventions, les images graphiques, les photographies et les documents audiovisuels. Ces renseignements ne doivent pas être divulgués à des tiers sans d'abord s'assurer que des garanties juridiques sont mise en œuvre, et ceux-ci ne doivent pas les utiliser. Tout manquement à cette directive pourrait faire perdre les droits de propriété intellectuelle détenus par Bell Aliant dans cette propriété intellectuelle.

Les marques de commerce, y compris le logo de Bell Aliant et ses divers noms commerciaux, sont certains des actifs les plus importants de Bell Aliant. Nous sommes tous tenus de les préserver, de les protéger et de les mettre en valeur. Toute violation ou utilisation abusive d'une marque de commerce ou d'un nom commercial doit être signalée immédiatement au Centre multimarques de Bell Aliant à l'adresse brand@bellaliant.ca.

Les employés doivent dévoiler à leur supérieur tous les types de biens intellectuels qu'ils ont conçus ou mis au point pendant ou après les heures de travail dans le cadre de leur emploi au

sein de Bell Aliant ou qui relèvent des domaines d'intérêt de Bell Aliant. Il est interdit aux employés d'effectuer une demande de brevet ou d'enregistrement d'autres droits de propriété intellectuelle en ce qui concerne la propriété intellectuelle appartenant à Bell Aliant. La propriété intellectuelle de Bell Aliant ne peut pas être utilisée à des fins personnelles ou pour en tirer un gain personnel. Au moment de la cessation d'un emploi ou de l'expiration d'un contrat, ou lors d'une réaffectation, tous les biens matériels et toute la propriété intellectuelle de Bell Aliant ou qui sont confiés à Bell Aliant doivent être retournés.

18. Protection de l'environnement

Bell Aliant croit que la protection de l'environnement fait partie intégrante de ses activités et elle s'engage à réduire au minimum l'incidence de ses produits, services et activités sur l'environnement.

Il incombe à chaque employé de faire en sorte que l'environnement fasse partie intégrante de ses décisions et actes quotidiens. Cette approche nous permet de contribuer à un avenir durable pour nos collectivités, nos clients et nos employés.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique sur l'environnement* sur le site intranet de l'entreprise, sous la rubrique « Formulaires et politiques ».

18.1 Déclaration relative aux incidents environnementaux

La principale préoccupation de Bell Aliant en cas d'incident environnemental est de veiller à ce que la situation soit traitée selon les exigences juridiques et réglementaires. Les employés sont dans l'obligation de rapporter les incidents environnementaux, qu'il s'agisse d'un déversement ou d'une fuite mineur, d'un incendie dans un entrepôt de récupération de matières dangereuses, ou d'une plainte d'un client, et quelle que soit leur nature, leur cause ou leur gravité.

Une fois la source de contamination fermée ou maîtrisée, il faut immédiatement appeler l'Enviro-ligne de Bell au 1-877 BELL ENV (235-5368). Un directeur du Groupe Responsabilité de l'entreprise et environnement de Bell est en poste 24 heures par jour pour vous répondre.

Si vous avez besoin d'information ou de soutien ou si vous voulez soulever des questions environnementales, veuillez communiquer avec le Groupe Environnement et durabilité au 1-888-925-4268 ou à l'adresse environment@bellaliant.ca.

19. Gestion et conservation des dossiers

La Politique de gestion des dossiers et son Calendrier connexe de conservation des dossiers établissent un cadre pour la conservation, la protection, la sécurité, l'accessibilité, l'entreposage et la destruction des dossiers créés au cours des opérations quotidiennes. Le Calendrier de conservation des dossiers prévoit les périodes minimales recommandées pour les calendriers de conservation et de destruction des dossiers. La politique vise tous les types de dossiers, sans égard à la personne qui les a préparés, au média utilisé ou à leur lieu d'entreposage.

Toutes les unités commerciales et les unités opérationnelles sont chargées d'identifier les dossiers et de leur attribuer une période de conservation selon le Calendrier de conservation des dossiers. Les dossiers qui ne sont pas énumérés dans le Calendrier de conservation des dossiers, ou qui ne sont pas identiques pour l'essentiel à une catégorie de dossiers figurant au Calendrier de conservation des dossiers, ne sont pas soumis à une période de conservation précise mais aux lignes directrices applicables à la gestion des dossiers en fonction des exigences juridiques, des besoins d'exploitation et des obligations de déclaration qui incombent à l'entreprise.

Pour plus d'information sur la *Politique de gestion des dossiers et le Calendrier de conservation des dossiers*, veuillez communiquer avec le service juridique.

20. Influence induite sur le processus de vérification

Il est interdit aux employés de contraindre, manipuler, tromper ou influencer de manière frauduleuse les vérificateurs internes ou externes de Bell Aliant.

21. Personnes-ressources

Les questions sur l'application générale du présent Code devrait être adressées à :

Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière

Téléphone : 902-487-2421

Détails relatifs à la politique

Politique	Code de conduite commerciale
Unité d'affaires émettrice	Finances
Parrain de la politique	Chef des finances
Responsable de la politique	Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière
Personne-ressource	Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière 902-487-2421
Approbations requises	Conseil d'administration
Date d'entrée en vigueur	7 juillet 2006
Cycle de révision	Annuel

Historique des révisions

Date	Responsable des changements	Approuvé par	Version	Description
Juillet 2006	(S/O)	Conseil d'administration ou Fiduciaires du Fonds (selon le cas)	1.0	- version originale
Juillet 2010	Vice-président, Risques, contrôles et gouvernance financière	Conseil d'administration ou Fiduciaires du Fonds (selon le cas)		- ajout de la politique relative aux procédures en matière de plaintes (art. 3) - ajout de la politique sur la fraude (art. 8) - améliorations apportées au contenu
Janvier 2011	Chef du service juridique	Conseil d'administration	2.0	- adoption par Bell Aliant inc. du Code mis à jour