

# CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE COMMERCIALE

## ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Chez Trans Mountain, nous nous engageons à exercer nos activités de façon éthique et responsable. Nous devons toujours agir avec intégrité, faire les bons choix et agir dans l'intérêt primordial de nos parties prenantes, de notre clientèle et de Trans Mountain. Voilà pourquoi nous comptons sur tous les employés et entrepreneurs et sur tous nos représentants pour respecter notre Code de déontologie et d'éthique commerciale (Code). Nos valeurs fondamentales que sont la sécurité, l'intégrité, le respect et l'excellence, de même que les autres valeurs à l'appui décrites dans ce Code, constituent les assises de notre entreprise. L'application de ces valeurs à notre travail quotidien nous inspire un sentiment de confiance quant à notre capacité de prendre de bonnes décisions et de réaliser notre plein potentiel.

Le conseil d'administration de la Société Trans Mountain a adopté et approuvé notre Code. Le Code offre de l'orientation sur la façon dont nous exerçons nos activités et permet de recenser les ressources à notre disposition pour vous aider à mettre nos valeurs en pratique. La *Politique sur la dénonciation* adoptée par l'entreprise propose de l'information sur la façon de signaler les violations du Code ou tout autre acte répréhensible commis au sein de l'entreprise.

Nous croyons que la meilleure façon d'exercer nos activités consiste à agir conformément à nos valeurs. Personne ne devrait jamais compromettre ces valeurs dans le but d'atteindre ses objectifs financiers ou tout autre objectif personnel ou d'entreprise.

Il peut arriver que vous soyez confronté à une situation non visée par le code, ou que vous ayez une question ou une préoccupation au sujet de la conformité ou de l'éthique. Nous avons pour objectif de créer un milieu de travail où chacun des employés se sent à l'aise lorsqu'il s'agit de faire entendre sa voix. Nous nous attendons à ce que vous posiez des questions, que vous sollicitiez des conseils et que vous souleviez des problèmes et des préoccupations, en plus de vous y encourager. Même si notre direction est tenue de favoriser ce type de milieu, tout le monde joue un rôle pour y arriver. Il est interdit de recourir à des représailles contre toute personne qui, de bonne foi, signale une préoccupation en matière de conformité ou d'éthique.

N'oubliez pas que, dans l'exercice de vos fonctions quotidiennes, le maintien de notre réputation d'entreprise responsable sur le plan social est d'une importance capitale. Nous sommes jugés en fonction de notre façon d'agir et des gestes que nous posons. Nous ne pouvons réussir et continuer de le faire que si chacun d'entre nous se voue à rester fidèle à nos valeurs et aux normes d'éthique commerciale les plus rigoureuses.

## TABLE DES MATIÈRES

### ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

### NOS VALEURS ET

### NOTRE CODE

Inspirés par nos valeurs .....	4
Objectif de notre code de déontologie et d'éthique.....	4
Faire votre part .....	5
Faire entendre sa voix .....	6
Enquêter au sujet des cas signalés.....	7
Tolérance zéro face aux représailles.....	7

### LES EMPLOYÉS ET LEUR MILIEU DE TRAVAIL

Politique de diversité et d'inclusion .....	7
Milieu exempt de harcèlement .....	8
Obligations des employés et des superviseurs .....	9
Abus d'alcool ou d'autres drogues .....	9
Médias sociaux.....	9
Aucun enregistrement clandestin.....	10
Protection et utilisation de nos actifs .....	10

### CONFLITS D'INTÉRÊT

Opérations entre personnes apparentées .....	12
Relations personnelles.....	13
Emploi des membres de la famille .....	13
Cadeaux .....	14
Emploi en dehors de l'entreprise.....	15
Adhésion à des conseils d'administration ou à des organismes consultatifs en dehors de l'entreprise .....	15



---

Placements faits à titre personnel .....	16
Occasions d'affaires.....	16

## **INTÉGRITÉ EN AFFAIRES**

Renseignements confidentiels .....	16
Gouvernance des renseignements .....	18
Exactitude des dossiers et de la communication de l'information .....	19
Opérations d'initiés .....	20
Travailler avec des fournisseurs.....	22
Lutte contre la corruption .....	22
Contrôles et sanctions commerciaux.....	23
Conformité aux règlements de l'industrie énergétique.....	24

## **VOISINS ET COMMUNAUTÉS**

Excellence opérationnelle .....	24
Communications externes.....	28

## **INTERPRÉTATIONS ET RENONCIATIONS**

## **RÉVISION ET APPROBATION**

## NOS VALEURS ET NOTRE CODE

### Inspirés par nos valeurs

À Trans Mountain Corporation, y compris ses filiales contrôlées (collectivement, « Trans Mountain » ou l'« entreprise »), nous nous comportons avec intégrité, posons les bons gestes et traitons tout le monde avec respect, en tout temps. Toutes les facettes de notre entreprise sont inspirées par nos valeurs fondamentales que sont la sécurité, l'intégrité, le respect et l'excellence, jumelées aux autres valeurs, principes et politiques à l'appui dont il est question dans ce code. Ils constituent les assises qui nous aident à réaliser un succès soutenu et qui occasionnent des retombées durables pour l'ensemble de nos parties prenantes : nos parties prenantes, notre clientèle, notre personnel, nos partenaires d'affaires, les organismes de réglementation et les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons.

#### Sécurité

Nous nous engageons à protéger la santé et la sécurité des nôtres, à nous montrer responsables en matière d'environnement et à appuyer les communautés et les collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités.

#### Intégrité

Nous posons les bons gestes et répondons de nos actes. Nous faisons preuve d'une conduite personnelle et professionnelle à la fois éthique et responsable de façon à passer tout examen des plus minutieux du public.

#### Respect

C'est avec respect et équité que nous nous traitons mutuellement et que nous traitons toutes les personnes à l'extérieur de l'organisme. Nous valorisons la diversité des idées, des perspectives, des cultures et des communautés. Par ailleurs, nous prônons l'ouverture, la confiance, le travail d'équipe et les relations qui sont avantageuses de part et d'autre.

#### Excellence

Nous sommes axés sur les résultats et fiers de notre travail. Nous nous mettons tous les jours au défi de dépasser les attentes en privilégiant la rigueur opérationnelle et financière et en créant un milieu de travail qui favorise l'apprentissage et l'innovation.

### Objectif de notre code de déontologie et d'éthique

Le Code expose comment nos valeurs orientent notre comportement quotidien, établit des normes d'éthique élevées et nous incite à poursuivre notre élan vers la réalisation d'un objectif commun, soit de devenir une entreprise portée par ses valeurs. Le Code intègre également les politiques de l'entreprise

---

ainsi que les lois et les règlements que nous devons respecter. Nous tenons à la conformité non seulement par obligation, mais aussi parce qu'il s'agit de la façon responsable de procéder.

Le Code ne permet pas d'aborder tous les problèmes auxquels vous serez confronté, mais les gestes que vous posez doivent toujours être compatibles avec les valeurs et attentes de notre entreprise. Voilà un élément essentiel au maintien de la réputation que s'est taillée Trans Mountain et aussi au maintien de la vôtre. On vous recommande d'avoir une idée générale du Code en entier, même si certaines sections sont plus pertinentes que d'autres à votre emploi. L'entreprise propose de nombreuses ressources pour vous aider à décider de la bonne marche à suivre. Lorsque vous êtes dans le doute à propos de la conformité ou des lois ou des règlements, sollicitez toujours des conseils. Dans certaines sections, vous verrez des renvois à d'autres politiques de l'entreprise sur le sujet ciblé.

## Faire votre part

Ce Code s'applique à Trans Mountain Corporation et à ses filiales contrôlées et à chacune des entités dont la gestion, l'exploitation et le contrôle sont assurés de temps en temps par Trans Mountain et ses filiales contrôlées, de même que par leurs dirigeants et employés. Nous exigeons que nos consultants, entrepreneurs, fournisseurs, commerçants affiliés et partenaires d'affaires respectent les normes de conduite compatibles avec notre Code dans l'exercice des activités commerciales connexes à l'entreprise.

Vous êtes tenu d'avoir une compréhension du Code et des politiques de l'entreprise, en plus de vous conformer aux obligations et aux responsabilités qui s'appliquent à vous. Comme nous sommes une entreprise fortement réglementée, les gestes que vous posez dans certains cas pourraient vous exposer à des sanctions civiles, voire criminelles, dont l'emprisonnement. Les efforts que vous déployez en matière de conformité peuvent influencer directement sur l'appréciation de votre rendement et sur votre rémunération. En plus de l'obligation de se conformer à ce Code et de signaler sans délai tout cas de violation soupçonnée, les employés peuvent être tenus d'attester à l'occasion avoir lu et respecté ce Code.

<b>Vos responsabilités</b>	<b>Responsabilités des dirigeants</b>
Familiarisez-vous avec notre Code et avec les politiques de l'entreprise qui s'appliquent à votre emploi, en plus de vous y conformer.	Créez un milieu de travail où les employés se sentent à l'aise quant à l'idée de poser des questions et de soulever des préoccupations ou des problèmes.
Comportez-vous de façon éthique et assurez le plein respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables.	Donnez l'exemple du comportement éthique dans tous vos gestes et prenez des mesures proactives pour préconiser une culture de conformité.
Signalez sans délai toute préoccupation ou tout problème, et lorsque vous êtes dans le doute quant à la façon de procéder, demandez des conseils.	Veillez à ce qu'aucun employé ayant signalé de bonne foi une préoccupation ou un problème ne fasse l'objet de représailles.

## Faire entendre sa voix

Nos valeurs nécessitent un milieu où tous les employés se sentent à l'aise quant à l'idée de demander des conseils ou de signaler des préoccupations ou des problèmes. Dans ce milieu, nos employés portent des questions, des problèmes et des préoccupations à l'attention de leurs superviseurs, de la direction et d'autres services de l'entreprise, de façon opportune. Adressez-vous à quelqu'un s'il vous faut des conseils sur quoi faire ou si vous avez une préoccupation ou un problème qui se rapporte à notre entreprise.

Dans la plupart des cas, votre superviseur ou un représentant du service des ressources humaines sera la personne la mieux placée pour vous conseiller. Cependant, dans certains cas, vous pourriez ne pas être à l'aise à l'idée de parler à votre superviseur ou encore, il vous semblerait plus logique de vous adresser directement à une autre ressource de Trans Mountain, p. ex., le service juridique, la vérification interne ou le vice-président, Affaires juridiques.

Certains sujets traités dans le Code portent sur des lois ou des règlements compliqués (p. ex., les délits d'initié, la lutte contre la corruption, les contrôles commerciaux et les sanctions). Lorsqu'il est question de tels sujets, il est particulièrement important que vous communiquiez avec le service juridique.

Peu importe comment vous signalez votre préoccupation ou auprès de quelle personne, elle fera l'objet d'une évaluation et d'une enquête, le cas échéant. Les superviseurs doivent entreprendre des démarches afin de répondre adéquatement à un employé qui cherche à obtenir des conseils ou qui signale une préoccupation ou un problème. Assurez-vous de comprendre la question, la préoccupation ou le problème et communiquez avec le service le mieux placé pour vous aider à réagir sans délai à la situation.

**Notre Code ou les politiques de notre entreprise ne prévoient rien qui vous empêche de signaler aux autorités gouvernementales compétentes des infractions présumées à des lois ou à des règlements.**

Notre politique sur la dénonciation contient des renseignements sur la façon de signaler les actes répréhensibles commis au sein de l'entreprise, y compris l'omission de se conformer au Code, à une politique adoptée par l'entreprise ou à une loi ou à un règlement.

### **Rappel :**

**Il vaut toujours mieux demander des conseils sur la bonne marche à suivre avant de poser un geste qui pourrait avoir de graves répercussions néfastes sur qui que ce soit.**

**Lorsque vous avez une préoccupation ou un problème à signaler de bonne foi, vous devez le faire dans les plus brefs délais et être prêt à divulguer tout ce que vous savez à ce sujet. Le fait de signaler de bonne foi une préoccupation ou problème ne donnera pas lieu à des représailles.**

~~Le principe de bonne foi signifie que la personne divulgateuse du renseignement croit que ce renseignement est véridique et exhaustif. Cela ne veut pas dire que la compréhension qu'a la personne concernée des faits doit être juste.~~

## **Enquêter au sujet des cas signalés**

L'entreprise entamera sans délai une enquête au sujet de tout cas signalé d'infraction présumée ou soupçonnée à ce Code, à une politique adoptée par l'entreprise ou à une loi ou à un règlement. L'enquête sera confiée à une ou à plusieurs personnes qui sont renseignées et chevronnées en matière d'enquêtes et qui n'ont aucun conflit d'intérêts.

Si l'enquête révèle qu'il y a eu une infraction, l'entreprise prendra des mesures pertinentes. Les employés qui enfreignent le Code, des politiques adoptées par l'entreprise ou toute loi et tout règlement se verront imposer des mesures disciplinaires, lesquelles pourraient entraîner la cessation de leur emploi, même pour un premier délit.

Si l'on vous demande de collaborer à une enquête menée à l'échelle de l'entreprise, vous devez accepter. L'omission d'apporter honnêtement votre pleine collaboration à une enquête justifie des mesures disciplinaires, qui peuvent inclure la cessation de l'emploi.

## **Tolérance zéro face aux représailles**

Il ne faut jamais hésiter à soulever une préoccupation qui a trait à une question de conformité ou d'éthique commerciale. Aucun employé qui a agi de bonne foi pour signaler une infraction soupçonnée à ce Code, à des règles comptables ou à d'autres politiques adoptées par l'entreprise ou à des lois ou à des règlements, ou encore pour porter plainte à cet égard, à notre entreprise ou tout organisme gouvernemental ne se verra imposer des mesures disciplinaires, ne perdra son emploi ni ne fera l'objet de représailles. Le principe de bonne foi signifie que la personne divulgatrice du renseignement croit que ce renseignement est véridique et exhaustif. Cela ne veut pas dire que la compréhension qu'a la personne concernée des faits doit être juste.

Si vous croyez que vous ou quelqu'un d'autre avez subi des représailles, il faut communiquer immédiatement avec un représentant du service des ressources humaines ou avec les services juridiques. Quiconque se livre à des représailles à l'endroit d'un employé qui a soulevé une préoccupation ou un problème sera soumis à des mesures disciplinaires.

## **LES EMPLOYÉS ET LEUR MILIEU DE TRAVAIL**

### **Diversité et inclusion**

Nous croyons que chaque personne mérite de travailler dans un milieu sécuritaire et d'être traitée avec dignité et équité. Nous nous engageons à mettre à profit le plein potentiel de chacun d'entre nous, ce qui contribue directement au succès en affaires que connaît l'entreprise. Par conséquent, nous prenons toutes les décisions liées à l'emploi en fonction des capacités, des réalisations, de l'expérience et du rendement d'une personne. Par ailleurs, Trans Mountain cherche et apprécie la diversité. Nous nous

---

engageons à mettre en place un milieu de travail à l'abri de la discrimination ou du harcèlement liés à :

la race	l'identification sexuelle ou la façon de l'exprimer	un trouble médical	la grossesse
l'origine nationale ou ethnique	la couleur de la peau	l'état civil	l'état familial
la religion	le statut de militaire ou d'ancien combattant	l'ascendance	un handicap physique ou un trouble mental
le statut de citoyen	le genre	les traits génétiques	une condamnation pour une infraction dont l'auteur s'est vu accorder une réhabilitation ou à l'égard de laquelle une suspension de casier judiciaire a été ordonnée
l'orientation sexuelle	l'âge	le statut de personne autorisée à travailler aux États-Unis ou au Canada	tout autre statut protégé par la loi

Pour en apprendre davantage à ce sujet, consultez les politiques en matière de ressources humaines, les *lignes directrices en matière de diversité et d'inclusion* et la *Politique sur le respect en milieu de travail*.

## Milieu exempt de harcèlement

Il est de votre devoir de traiter tous vos collègues, de même que notre clientèle, nos partenaires, les commerçants affiliés et fournisseurs, avec courtoisie, politesse, respect et professionnalisme. Nous ne tolérerons pas les comportements abusifs, menaçants, injurieux ou intimidants qui nuisent à la capacité d'une personne de faire son travail ou qui portent atteinte aux conditions de son emploi. Dans le même ordre d'idées, nous avons mis en place une politique de tolérance zéro concernant les menaces ou les actes de violence réels.

Tout employé qui se sent menacé, harcelé ou cible d'actes de discrimination, ou qui est témoin de comportements menaçants, harcelants ou discriminatoires, doit signaler l'incident à son superviseur ou au représentant du service des ressources humaines. Trans Mountain ne se livrera pas à des représailles contre une personne qui agit de bonne foi pour porter plainte à propos d'un acte de discrimination ou de harcèlement.

*Pour en apprendre davantage à ce sujet, veuillez consulter les Politiques et les lignes directrices des*



## Obligations des employés et des superviseurs

Il existe des obligations importantes concernant le harcèlement ou la discrimination en milieu de travail qui incombent à la fois aux employés et aux superviseurs.

Obligations des employés :	Obligations des superviseurs :
TRAITEZ chacune des personnes avec respect, sans égard à sa race, à son sexe, à son âge, à sa nationalité, à sa religion, à sa préférence de genre, à son orientation sexuelle ou à toute autre classe protégée.	Prenez CONNAISSANCE de l'existence de problèmes ou de l'existence possible de problèmes en milieu de travail, et PRENEZ DES MESURES proactives pour y faire face avec l'aide du service des ressources humaines.
ABSTENEZ-VOUS d'adopter des comportements menaçants, abusifs, harcelants ou discriminatoires qui contreviennent à ce Code ou à toute politique mise en place au sein de l'entreprise.	Répondez DE FAÇON OPPORTUNE aux préoccupations ou aux problèmes soulevés par les employés et signalez-les au service des ressources humaines.
SIGNALEZ toute infraction à une politique ou au Code et COLLABOREZ à toute enquête menée à l'échelle de l'entreprise.	VEILLEZ à ce que les plaintes fassent l'objet d'une enquête équitable, exhaustive et impartiale et que toute mesure de suivi nécessaire soit prise sans délai.
NE vous livrez JAMAIS à des représailles contre une personne qui a porté plainte, qui s'est opposée à un geste ou qui a participé à une enquête.	GARDEZ-VOUS d'emboîter le pas aux membres de la direction et aux collègues qui se livrent à de représailles à l'endroit de toute personne qui a porté plainte, qui s'est opposée à un geste ou qui a participé à une enquête.

## Abus d'alcool ou d'autres drogues

Nous avons adopté des politiques relatives à l'alcool et aux drogues afin de favoriser un milieu de travail qui est propice à l'exercice par tous les employés de leurs fonctions en toute sécurité et de façon productive, et ce, à l'abri des effets nocifs des drogues et de l'alcool. Pour obtenir plus de renseignements, les employés du Canada doivent se rapporter à la *Politique canadienne relative à l'alcool et aux drogues*; les employés des États-Unis doivent, pour leur part, consulter la *U.S. Drug and Alcohol Policy* (Politique américaine relative à l'alcool et aux drogues).

## Médias sociaux

Nous savons que beaucoup de membres du personnel utilisent les médias sociaux. Lorsque vous êtes

---

identifié dans les médias sociaux comme employé de Trans Mountain, nous nous attendons à ce que vous demeuriez fidèle aux valeurs de l'entreprise. Il est important de comprendre que les messages que vous affichez en ligne ne sont pas anonymes et pourraient ainsi porter atteinte à la réputation de l'entreprise. Dans certains cas, les messages que vous affichez sur des sites des médias sociaux sont assujettis au Code et aux politiques adoptées à l'échelle de l'entreprise. Par exemple :

- Il vous est interdit d'utiliser les médias sociaux afin de harceler ou de menacer vos collègues ou encore de leur faire subir de la discrimination en contravention à nos politiques sur la discrimination et le harcèlement.
- Il vous est interdit de diffamer l'entreprise, les clients, les concurrents, ses actionnaires, les fonctionnaires élus ou les organismes de réglementation.
- Il vous est interdit d'échanger des renseignements confidentiels concernant l'entreprise, nos partenaires d'affaires, commerçants affiliés ou clients.

Pour en apprendre davantage à ce sujet, consultez les politiques en matière de ressources humaines, les *lignes directrices en matière de diversité et d'inclusion* et la *Politique sur le respect en milieu de travail*.

### **Aucun enregistrement clandestin**

Les employés et les travailleurs contractuels ne doivent pas faire ou permettre de faire des enregistrements audio et/ou vidéo de réunions ou de conversations sans le consentement informé et exprès de toutes les autres personnes qui sont parties à ces réunions ou conversations. Les enregistrements effectués en l'absence du consentement éclairé et exprès de tous les participants sont contraires à l'éthique, érodent la confiance, sont interdits par l'entreprise et constituent donc une violation du code de conduite.

### **Protection et utilisation de nos actifs**

Tous les employés ont la responsabilité personnelle de protéger les actifs de l'entreprise et d'en assurer l'usage efficace. L'insouciance, l'usage impropre ou le vol de nos actifs a une incidence directe sur notre rentabilité et ne seront donc pas tolérés. Le vol, le détournement de fonds ou de biens de l'entreprise ou la falsification de dossiers justifient la cessation immédiate de l'emploi de l'auteur de ces actes. De tels cas peuvent aussi être renvoyés aux organismes compétents d'application de la loi à des fins d'enquête, de poursuites et de recouvrement des fonds ou des biens en question.

Les systèmes et l'équipement d'information dont dispose Trans Mountain, ainsi que les données qu'ils contiennent, constituent des actifs importants appartenant à l'entreprise. La protection de ces actifs fait appel aux efforts et à la vigilance conjugués de tous les utilisateurs, qui sont d'ailleurs tenus d'utiliser ces actifs de façon efficace, éthique et licite.

Nos systèmes et notre équipement, qui regroupent des ordinateurs, des imprimantes, des appareils téléphoniques, des systèmes de courriel et des boîtes vocales, nous sont attribués pour nous aider dans l'exercice de nos fonctions et, comme tels, doivent servir principalement à des fins professionnelles. Il vous est interdit d'utiliser ces systèmes d'une manière qui enfreint notre Code ou toute politique adoptée à l'échelle de l'entreprise, y compris notre *politique d'utilisation acceptable*, notre *politique de gestion de la technologie*, notre *politique sur la rétention de l'information* et notre *politique*

*sur la gestion de l'information.*

Rappelez-vous que vous remplissez, au nom de l'entreprise, un rôle de défense de première ligne contre les pourriels et les logiciels malveillants; votre vigilance représente d'ailleurs le meilleur mécanisme de protection contre les virus. Si vous êtes dans l'incertitude quant à un courriel, supprimez-le. Évitez de vous laisser convaincre d'ouvrir une pièce jointe douteuse ou un lien douteux afin de voir ce qui vous a été transmis par courriel. Il pourrait s'agir d'un virus. Si vous avez une question ou que vous croyez que votre ordinateur a été infecté, communiquez avec le service de dépannage de Trans Mountain.

Pour en savoir plus, consultez la *politique d'utilisation acceptable*, la *politique de gestion de la technologie*, la *politique sur la rétention de l'information* et la *politique sur la gestion de l'information*.

## Hameçonnage

Les courriels d'hameçonnage visent à vous convaincre par la ruse de divulguer des renseignements confidentiels ou d'installer des logiciels. Les courriels douteux se caractérisent notamment par :

- des noms d'expéditeur ou des adresses de courriel inconnus.
- des noms affichés qui ne correspondent pas aux noms d'une société.
- des erreurs de grammaire et d'orthographe.
- des noms de pièce jointe bizarres ou superflus.
- des noms de domaine mal épelés.
- des liens à des pages Web hébergées par une personne autre que la société qui transmet le courriel.
- des courriels qui touchent une corde sensible dans le but de vous amener à agir sans réflexion.

Il existe d'autres éléments susceptibles d'endommager nos systèmes d'information, tels que le branchement de matériel périphérique sur le réseau des TI de l'entreprise, comme les ordinateurs externes, les points d'accès sans fil, les routeurs, les téléphones intelligents, les CD-ROM et les bâtonnets USB. De plus, il faut obtenir l'autorisation du service des TI pour donner accès à des tiers ou installer des logiciels, des partagiels et des gratuiciels sur votre ordinateur. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le Manuel des politiques du service des ressources humaines ou adressez-vous au service des TI.

L'utilisation que vous faites des actifs de l'entreprise est toujours assujettie à une surveillance effectuée par l'entreprise; vous ne devriez aucunement vous attendre à ce que la confidentialité de tout ce que vous créez, transmettez ou recevez sur nos systèmes d'information, dont votre appareil téléphonique, soit assurée. Vous ne devriez pas non plus vous attendre au respect de la vie privée dans les zones de travail ou au niveau de l'équipement de l'entreprise, y compris les véhicules, les bureaux et les casiers.

Au moment d'utiliser nos systèmes et notre équipement d'information, vous agissez comme représentant de Trans Mountain, d'où la nécessité de toujours assurer le professionnalisme et la pertinence de vos communications.

## CONFLITS D'INTÉRÊT

Vous ne devez jamais vous servir de votre rôle auprès de Trans Mountain en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour vous ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un. Lorsqu'il est question de prendre des décisions au nom de Trans Mountain, vous devez tenir compte des besoins et des meilleurs intérêts de notre entreprise. La prise d'une décision professionnelle qui touche aussi vos

---

intérêts personnels pourrait compromettre votre capacité de prendre la meilleure décision possible.

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts personnels d'une personne entrent en conflit (ou semblent entrer en conflit) avec les intérêts de Trans Mountain. Vous devez éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus au moment d'agir au nom de l'entreprise.

Il existe plusieurs types de conflits d'intérêts, entre autres, les opérations avec apparentés, les opérations entre personnes apparentées, l'embauche de membres de la famille, les cadeaux et le travail en dehors de l'entreprise. La prise de décisions professionnelles qui permettent d'éviter tout conflit d'intérêts est essentielle au maintien de nos valeurs.

Tout conflit d'intérêts important éventuel ou réel qui met en cause un cadre dirigeant doit être soumis à l'examen du conseil d'administration de Trans Mountain Corporation ou d'un comité composé des membres du conseil d'administration.

Avant de vous livrer à tout comportement ou à toute transaction qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel ou perçu, vous devez en divulguer toutes les circonstances par l'intermédiaire de l'« outil de divulgation » de l'outil de gestion et de divulgation des conflits de Trans Mountain. Vous devez aussi satisfaire aux conditions imposées par la direction afin de protéger les intérêts de Trans Mountain.

Il est parfois impossible de divulguer un conflit d'intérêts potentiel avant qu'il ne surgisse. Par exemple, si vous héritez d'un intérêt susceptible de créer un conflit, vous devez le divulguer par l'intermédiaire de l'outil de gestion et de divulgation des conflits de Trans Mountain.

Vous avez le devoir :

- de respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses.
- d'exercer un jugement sain.
- de divulguer tout conflit.
- de demander des conseils, le cas échéant.

## **Opérations entre personnes apparentées**

Par « personne apparentée », on entend vous, tout membre de votre famille immédiate ou toute autre personne de qui vous êtes suffisamment proche pour que votre relation soit susceptible d'influer ou de sembler influencer sur votre jugement.

Dans ce Code, par « membre de la famille immédiate », on entend notamment votre conjoint, vos parents, vos beaux-parents, vos enfants, les enfants de votre conjoint, vos frères et sœurs, votre belle-mère et votre beau-père, votre beau-fils et votre belle-fille, vos beaux-frères et belles-sœurs, vos nièces et neveux, et toute personne qui réside dans votre maison (autre qu'un locataire ou un employé).

Il existe une opération entre personnes apparentées lorsque vous et une autre personne apparentée

---

avez un intérêt direct ou indirect dans l'entreprise ou pourriez bénéficier d'un avantage personnel issu d'une transaction ou d'une relation d'affaires avec l'entreprise.

Avant de conclure une opération entre personnes apparentées, vous devez obtenir l'approbation requise. Même si vous (ou le membre de votre famille ou autre personne avec que vous établissez des rapports) n'êtes pas la personne apparentée, vous devez divulguer les circonstances par l'intermédiaire de l'outil de gestion et de divulgation des conflits de Trans Mountain avant d'établir une relation d'affaires au nom de l'entreprise avec quelqu'un qui est, pour autant que vous le sachiez (ou qui, à votre avis, pourrait être) une personne apparentée.

Si vous découvrez, après coup, l'existence d'une opération entre personnes apparentées, vous devez la divulguer par l'intermédiaire de l'outil de gestion et de divulgation des conflits de Trans Mountain.

En cas d'approbation d'une opération entre personnes apparentées, vous devez remplir un « plan de gestion des conflits » qui comprend des procédures conçues pour aborder les risques connexes et surveiller les conflits d'intérêts potentiels et vous y conformer. Ces procédures pourraient notamment consister à limiter votre capacité d'autoriser des travaux ou des paiements ou par ailleurs de gérer la relation entre Trans Mountain et l'autre personne ou entité. En cas d'évolution de la nature de la relation entre personnes apparentées ou encore du type d'activité exercée, vous devez immédiatement mettre à jour le plan de gestion des conflits et le soumettre de nouveau par l'intermédiaire de l'outil de divulgation de Trans Mountain aux fins d'approbation.

## **Relations personnelles**

Une « relation personnelle » est une relation romantique ou intime qui peut comprendre, mais sans s'y limiter : sortir avec quelqu'un, vivre avec quelqu'un, être un partenaire ou une personne chère. Cette définition s'applique indépendamment du sexe, de l'identification de genre ou de l'orientation sexuelle des personnes impliquées dans la relation. Cette définition ne s'étend pas aux amis, aux connaissances ou aux anciens collègues, que l'on appelle « personnes apparentées ».

Les superviseurs et d'autres employés qui occupent des postes de responsabilité ne peuvent ni superviser une personne avec qui ils entretiennent des relations personnelles ni lui donner des directives de travail. En outre, aucune partie à la relation personnelle ne peut être impliquée dans les décisions et discussions relatives à l'emploi impliquant l'autre partie. Cela comprend, mais sans s'y limiter, l'embauche, la rémunération, les tâches/responsabilités professionnelles, le licenciement, etc.

Pour en apprendre davantage à ce sujet, veuillez consulter les *Politiques et les lignes directrices des ressources humaines pour les employés du Canada et des États-Unis*.

## **Emploi des membres de la famille**

Selon la politique adoptée à l'échelle de l'entreprise, l'embauche de membres de la famille est permise. Cela dit, l'embauche de membres de la famille pourrait provoquer une variété de conflits d'intérêts. Ainsi, avant qu'une offre ne soit proposée à un membre de la famille d'un employé actuel, vous devez

---

divulguer par l'intermédiaire de l'outil de divulgation de Trans Mountain de qui il s'agit et le lien de parenté avec la personne en question, et la haute direction et le service des ressources humaines doivent donner leur approbation. Les dispositions *Emploi des membres de la famille et des personnes chères* de la *Politique des ressources humaines et lignes directrices pour les employés canadiens et américains* définissent le terme « membre de la famille » et expliquent la procédure d'approbation.

Les superviseurs et d'autres employés qui occupent des postes de responsabilité ne peuvent ni superviser un membre de la famille ni lui donner des directives de travail.

Pour les cadres dirigeants de Trans Mountain, l'embauche d'une personne apparentée au sein de tout poste à Trans Mountain peut nécessiter l'approbation du conseil d'administration de l'entreprise ou d'un comité composé des membres du conseil d'administration; il faut donc divulguer la relation au vice-président, Affaires juridiques, de Trans Mountain avant que l'entreprise ne propose une offre.

Pour en apprendre davantage à ce sujet, veuillez consulter les *Politiques et les lignes directrices des ressources humaines pour les employés du Canada et des États-Unis*.

## **Cadeaux**

Vous (y compris les membres de votre famille, d'autres membres de la parenté et associés) ne devez accepter ou solliciter aucun cadeau, aucune marque d'hospitalité, ni aucun autre avantage qui pourrait exercer une influence réelle, potentielle ou perçue sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités au sein de Trans Mountain ou qui pourrait vous soumettre à une obligation envers le donateur.

Les cadeaux coûteux ou de prestige, ou tout montant en espèces, offerts ou reçus, peuvent causer un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts perçu, car cela pourrait donner ou sembler donner au destinataire l'impression qu'il a une obligation envers le donateur.

Par exemple, vous ne pouvez en aucun cas accepter :

- Des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages de la part de commerçants affiliés ou de fournisseurs existants et éventuels, ou encore d'autres entités auxquelles a affaire Trans Mountain :
  - en échange ou comme condition de l'exercice de vos fonctions.
  - dans le but de susciter un comportement dans l'exercice de vos fonctions.
  - lorsque cela donne lieu ou pourrait raisonnablement sembler donner lieu à un traitement privilégié.
- des incitatifs en espèces, une tarification privilégiée spéciale, des prêts à des taux privilégiés ou des commissions discrètes ou encore des ristournes, en échange d'un traitement privilégié.

Aucun employé ne doit ni offrir ni donner ni accepter un cadeau qui :

- a la forme d'une somme en espèces, de cartes-cadeaux, d'actions ou d'obligations.
- a une valeur exorbitante.
- pourrait être interprété comme un pot-de-vin, une récompense ou une ristourne.

- contrevient aux lois de lutte contre la corruption.

Vous pourriez accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages sans autorisation expresse s'ils :

- sont offerts peu fréquemment et n'ont pas une valeur excessive, comme les objets promotionnels à bas prix, les repas simples, les souvenirs d'une valeur minimale, les billets pour assister à des conférences ou à des événements sportifs ou culturels (y compris les concerts).
- découlent d'activités ou d'événements rattachés à vos fonctions et responsabilités officielles.
- s'inscrivent dans les normes courantes de courtoisie, d'hospitalité ou de protocole de notre industrie.
- ne compromettent pas ou ne semblent raisonnablement pas compromettre votre intégrité ou objectivité, ou bien l'intégrité ou l'objectivité de Trans Mountain ou de toute autre personne.

En général, votre présence à certains rassemblements fréquentés par un large public ainsi que les occasions qui s'offrent à vous pour assister à des réunions destinées à l'industrie ou à des conférences éducatives liées à votre poste de dirigeant ou d'employé de Trans Mountain ne sont pas considérées comme des cadeaux et d'autres avantages, pourvu que vous n'en divulguiez les circonstances par l'intermédiaire de l'outil de divulgation de Trans Mountain et que votre superviseur ait déterminé que votre présence est dans le meilleur intérêt de Trans Mountain. En règle générale, vous pouvez accepter des repas ou participer à des événements liés à ces rassemblements, réunions ou conférences si le même traitement est proposé à l'ensemble des participants ou aux personnes présentes et que de multiples organismes se voient offrir l'occasion d'y assister (à l'exclusion d'une offre de billets d'avion gratuits ou de logement gratuit).

### **Emploi en dehors de l'entreprise**

Il vous est interdit de travailler directement ou indirectement pour nos concurrents, clients ou fournisseur pendant vous êtes à l'emploi de l'entreprise.

Il vous est interdit d'accepter un deuxième emploi qui vient entraver vos responsabilités envers Trans Mountain. Si vous avez des préoccupations à propos d'un deuxième emploi, vous devriez en divulguer les circonstances par l'intermédiaire de l'outil de divulgation de Trans Mountain.

### **Adhésion à des conseils d'administration ou à des organismes consultatifs en dehors de l'entreprise**

Si vous désirez siéger au conseil d'administration d'une entité à but lucratif ou gouvernementale, il faut obtenir l'approbation du président-directeur général. En cas d'approbation de la nomination, il vous incombe d'éviter des situations qui pourraient entraver votre rendement professionnel ou avoir une incidence défavorable sur Trans Mountain. Vous devez également éviter tout conflit d'intérêts réel ou manifeste avec vos responsabilités envers Trans Mountain. Les approbations accordées doivent être renouvelées au moins tous les trois ans.

---

Vous n'avez pas à obtenir d'approbation préalable pour faire fonction d'administrateur, de dirigeant ou de fiduciaire à temps partiel au sein d'un organisme sans but lucratif, à moins qu'un tel rôle ne constitue un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel ou qu'il ne risque d'entraver votre rendement professionnel ou d'avoir une incidence défavorable sur Trans Mountain. Dans ce cas, vous devez divulguer les circonstances par l'intermédiaire de l'outil de divulgation de Trans Mountain.

Parmi les exemples de rôles qui ne nécessiteraient normalement pas d'approbation, on cite ceux qui consistent à siéger au conseil d'administration d'une association locale de sports mineurs, au conseil d'administration d'une œuvre de bienfaisance, ou encore au conseil d'administration d'un immeuble en copropriété dans lequel vous habitez.

## **Placements faits à titre personnel**

Il vous est interdit de faire des placements à titre personnel qui pourraient nuire ou sembler nuire à votre capacité de prendre des décisions impartiales au nom de Trans Mountain. Au nombre des placements assujettis à cette interdiction, on trouve les placements dans une société publique ou privée qui est l'un de nos commerçants affiliés, l'un de nos clients ou l'un de nos concurrents ou qui fait des affaires avec nous.

Pour les sociétés cotées en bourse, cette politique ne s'applique pas si votre placement correspond à moins de un pour cent des actions en circulation ou des titres de créance de l'entreprise, ou que vous achetez des fonds communs de placement qui détiennent les actions de nombreuses sociétés différentes. Un placement de ce genre peut être assujetti à d'autres exigences de conformité, d'où l'importance de vous rapporter à nos politiques concernant la confidentialité et la négociation de titres.

Pour les sociétés privées, si vous avez un intérêt financier (par exemple, en qualité de partenaire, de propriétaire ou de bailleur de fonds) ou que vous songez à un intérêt financier dans une société qui entretient une relation d'affaires avec Trans Mountain ou qui est l'un de ses concurrents, vous devez divulguer cette relation d'affaires par l'intermédiaire de l'outil de divulgation de Trans Mountain. L'entreprise déterminera s'il existe là un conflit d'intérêts réel ou perçu.

## **Occasions d'affaires**

Il vous est interdit de profiter des occasions d'affaires que vous découvrez par le biais du poste que vous occupez au sein de notre entreprise; il vous est par ailleurs interdit de vous servir de votre poste à des fins de gain personnel au détriment de l'entreprise.

Pour en apprendre davantage à ce sujet, veuillez consulter les *Politiques et les lignes directrices des ressources humaines pour les employés du Canada et des États-Unis*.

## **INTÉGRITÉ EN AFFAIRES**

### **Renseignements confidentiels**

#### **En quoi consistent les renseignements confidentiels?**

Nous nous servons de renseignements non publics, confidentiels, exclusifs et personnels dans

l'exercice de nos activités professionnelles. Ils englobent des renseignements concernant Trans Mountain de même que des renseignements, dont une partie est hautement confidentielle et revêt un intérêt considérable, qui nous ont été confiés par des tiers. Nous qualifions de « renseignements confidentiels » tous ces types de renseignements.

Les superviseurs et certains employés désignés ont accès à des renseignements personnels en raison de leur poste; ce même accès est réservé à l'entreprise. Ces renseignements peuvent englober, entre autres, des numéros d'assurance sociale, des renseignements sur la santé ou la rémunération. Ces renseignements seront traités en toute confidentialité et utilisés uniquement aux fins auxquelles ils sont destinés.

Les renseignements confidentiels comprennent également la propriété intellectuelle. Celle-ci désigne des créations intellectuelles, telles que les découvertes et les inventions; les œuvres littéraires et artistiques; les conceptions et symboles; et les noms et images. Vous devez respecter et défendre les droits de propriété intellectuelle de Trans Mountain. Vous devez aussi protéger les droits de propriété intellectuelle de ceux et de celles qui nous ont confié leurs secrets commerciaux, entre autres renseignements exclusifs. L'entreprise n'utilise pas sciemment la propriété intellectuelle d'une autre personne, d'une autre entreprise ou d'un autre organisme sans son consentement, sans licence ou sans autre droit légal de le faire. Aucun employé ne doit copier ou permettre à d'autres de copier un logiciel sous licence de Trans Mountain, sauf conformément à la licence pertinente.

Il n'est pas nécessaire que les renseignements en question portent la mention « confidentiels » afin d'être considérés comme confidentiels. Parmi les exemples de renseignements confidentiels, on cite les renseignements sur la tarification, les stratégies de commercialisation et les listes de clients, les calendriers des opérations et de maintenance, les projets sans préavis, les achats ou les ventes d'actifs, les modifications apportées à l'improviste au niveau de la haute direction et des données financières et comptables.

### **Protection des renseignements confidentiels**

Comme élément essentiel de vos responsabilités, vous devez protéger les renseignements confidentiels auxquels vous avez accès en raison du poste que vous occupez à Trans Mountain. Vous devez par ailleurs vous assurer de n'utiliser ces renseignements que pour des fins appropriées et de les manipuler avec soin afin d'éviter de les divulguer par inadvertance.

#### Il ne faut pas que les renseignements confidentiels :

- soient échangés avec votre conjoint ou proche, les membres de votre parenté ou avec vos connaissances professionnelles et sociales.
- soient échangés avec d'autres employés ou fassent l'objet de discussions avec eux, à moins que ces employés aient besoin de prendre connaissance de pareils renseignements pour des motifs professionnels clairs.
- fassent l'objet de discussions dans des endroits où ils peuvent être entendus par autrui, en particulier dans des lieux publics comme les centres de télésollicitation, les ascenseurs, les restaurants, les autobus, les avions et les taxis.
- soient laissés au grand jour où ils peuvent être consultés ou vus par des personnes non autorisées.

- soient détruits de façon impropre.

Il est possible que l'entreprise ait des obligations juridiques et contractuelles qui interdisent formellement la divulgation non autorisée de certains renseignements. Ces types d'ententes et d'obligations juridiques sont aussi susceptibles de limiter l'utilisation et la manipulation de renseignements et peuvent ainsi imposer des sanctions en cas d'infraction à ces limitations. Si vous êtes dans l'incertitude quant à savoir si les renseignements en votre possession sont soumis à de pareilles obligations ou limitations, veuillez communiquer avec votre superviseur ou un membre du service juridique.

Il incombe à tous les employés d'assurer la protection des renseignements confidentiels en leur possession. Vous êtes tenu de préserver la confidentialité de ces renseignements même dès le moment où vous n'êtes plus à l'emploi de notre entreprise. Il est tout aussi important de vous rappeler l'interdiction d'utiliser de tels renseignements à des fins de gain personnel.

**Rappel :**

**Si vous prenez connaissance d'un cas d'utilisation non autorisée ou de divulgation non autorisée de renseignements confidentiels, même par mégarde, vous devez communiquer sans délai avec votre superviseur ou le service juridique.**

## Divulgations permises

Il peut y avoir des cas où il est nécessaire de divulguer des renseignements confidentiels. L'entreprise peut par exemple avoir une obligation de fournir des renseignements par ailleurs confidentiels à un organisme de réglementation ou en ce qui a trait à une action en justice. Si tel est le cas, communiquez avec le service juridique pour lui demander conseil avant de divulguer quelque renseignement confidentiel que ce soit.

Par ailleurs, en vertu de certaines lois sur l'emploi et la dénonciation, les employés disposent de droits les autorisant à discuter des conditions de leur emploi, à se livrer à une activité concertée ou encore à signaler les infractions soupçonnées à des lois auprès des organismes gouvernementaux concernés. Ce Code ou la politique adoptée à l'échelle de l'entreprise ne prévoit rien qui soit de nature à être interprété ou appliqué de façon à limiter ou à enfreindre ces droits juridiques.

La protection des renseignements confidentiels incombe à tous. Voici quelques détails à retenir au moment de manipuler ces renseignements :

- Sécurisez le stockage de tous les renseignements confidentiels – protégez par mot de passe les documents et fichiers sensibles ou entreposez-les dans un lieu fermé à clef.
- Ne faites part que des renseignements dont la divulgation est absolument nécessaire, et ce uniquement aux personnes qui ont « besoin d'en prendre connaissance » pour des motifs professionnels.
- Lorsqu'il n'est pas nécessaire de préserver les renseignements en question, déchiquetez-les ou employez d'autres méthodes sûres de destruction des documents.
- Chiffrez ou protégez par mot de passe les documents sensibles, surtout les documents qui contiennent des renseignements bancaires ou financiers, des numéros d'assurance sociale, des renseignements sur la santé ou des renseignements hautement confidentiels semblables.

## Gouvernance des renseignements

Les dossiers représentent la preuve des activités qu'exerce notre entreprise. Ils font état des activités et des transactions professionnelles de l'entreprise. Les dossiers renferment entre autres des contrats, des conceptions techniques, des permis, des dossiers du personnel, des relevés de dépenses et des états financiers.

Vu que les dossiers sont des actifs précieux de l'entreprise, ils doivent faire l'objet d'une gestion judicieuse. Ils existent en plusieurs formats, dont sous forme d'information dans les bases de données, de fichiers papier, de communications électroniques (p. ex., courriel, messages textes, boîtes vocales et transmission instantanée de messages), de documents électroniques, de dossiers sur le Web et d'autres supports, peu importe où sont conservés les dossiers.

Nous créons nos dossiers et en assurons la tenue conformément à des lois et à des règlements, aux politiques adoptées à l'échelle de notre entreprise et aux pratiques d'affaires exemplaires.

Il arrive parfois qu'un litige ou une enquête exige que des dossiers soient retenus et conservés ainsi au-delà de leur délai normal de rétention. Cela vous oblige à vous assurer d'éviter de détruire ou de jeter les dossiers. Une ordonnance de rétention des dossiers prévoit entre autres la préservation des courriels et des textos pertinents qui sont mis en mémoire dans le dispositif personnel d'un employé lorsqu'il s'en sert au nom de l'entreprise. Les ordonnances de rétention des dossiers seront communiquées au fur et à mesure de leur émission. Un avis sera donné lorsque l'ordonnance de rétention des dossiers aura été levée.

En plus de les respecter, il est de votre devoir de vous familiariser avec les politiques de gouvernance des dossiers et de l'information adoptées par notre entreprise.

### **Demandes de renseignements et enquêtes gouvernementales**

Si vous recevez un avis de demande de renseignements, de vérification ou d'enquête gouvernementale qui sort de l'ordinaire, vous devez en informer sans délai le service juridique. Cela vaut aussi pour les avis qui ont trait à nos activités professionnelles ou affaires financières.

Quand nous aurons reçu un avis, l'entreprise prendra aussitôt des mesures pour préserver les documents pertinents. Le fait de dissimuler, de modifier ou de détruire des preuves en réponse à une enquête constitue une infraction grave à notre politique et peut même constituer un acte criminel. Comme le stipulent les organismes de réglementation, l'obligation d'aviser le service juridique ne s'étend pas aux communications personnelles d'un employé, qui est par ailleurs protégé par les lois sur la dénonciation.

### **Exactitude des dossiers et de la communication de l'information**

Les personnes à l'intérieur et à l'extérieur de notre entreprise sont nombreuses à se fier à l'exactitude de nos dossiers, y compris les déclarations faites à nos actionnaires, à nos clients, à nos fournisseurs et à des organismes gouvernementaux ainsi que les déclarations faites au public en général. Nous nous engageons à assurer la divulgation intégrale, équitable, exacte, opportune et intelligible de nos rapports déposés auprès des organismes de réglementation concernés.

---

Il vous incombe de créer des dossiers qui documentent bien nos transactions commerciales. Nous avons chacun la responsabilité de veiller à ce que l'information de l'entreprise soit exhaustive, exacte, fiable et protégée.

Il faut assurer la tenue de nos dossiers et comptes financiers avec une minutie raisonnable, tout en faisant état de façon équitable et exacte de l'ensemble des transactions de l'entreprise. On a mis en place des contrôles internes afin de donner une assurance raisonnable de notre conformité aux politiques, pratiques et procédures établies.

La fraude commence par la présentation en toute connaissance de cause de renseignements faux ou trompeurs et consiste, entre autres, à dissimuler des renseignements importants. Nous ne dissimulons ni ne comptabilisons de façon incomplète ou erronée aucun fonds, aucun élément d'actif ou de passif, aucune recette ni aucune dépense.

L'inconduite, la malhonnêteté et la fraude peuvent, entre autres, consister en :

- la modification ou la contrefaçon de documents financiers et d'autres documents.
- la manipulation et la communication induite de transactions monétaires ou financières.
- le détournement d'argent, de fournitures, d'équipement et d'autres biens.
- l'obtention, l'utilisation ou la destruction de façon inappropriée de dossiers.
- un avantage de connaissances privilégiées acquises au sujet des activités qu'exerce l'entreprise.

La perpétration d'actes frauduleux, en particulier ceux qui visent à entraver ou à user de l'influence pour orienter la tenue d'une vérification, d'une enquête, d'une action en justice ou d'une affaire qui relève de la compétence d'un ministère ou d'un organisme fédéral, d'état ou local du Canada, des États-Unis ou de tout autre pays où nous faisons des affaires, peut être passible de sanctions criminelles, sans parler des infractions au Code.

Il nous incombe à chacun d'entre nous non seulement d'éviter de participer à des activités frauduleuses, mais en outre d'aider à les déceler, à les prévenir et à les signaler. On vous recommande de passer en revue la politique concernant la fraude, l'inconduite et la malhonnêteté afin de vous assurer de bien comprendre vos responsabilités.

**Rappel :**

**Lorsque vous travaillez de concert avec les comptables ou les vérificateurs internes et externes de l'entreprise, ou encore avec tout organisme de réglementation, vous êtes tenu d'apporter votre pleine collaboration, de dire la vérité, de faire preuve de transparence, de respecter les politiques applicables adoptées à l'échelle de l'entreprise et d'éviter de poser**

Des dossiers exacts nous permettent justement de :

- conserver des preuves fiables de toutes nos activités commerciales.
- nous adapter aux milieux d'affaires en perpétuelle évolution.
- tracer la voie à suivre en nous inspirant du passé.
- défendre les gestes que nous posons dans le contexte de vérifications, d'exigences réglementaires, d'enquêtes ou de litiges.

## Opérations d'initiés

Dans le rôle que vous exercez au sein de Trans Mountain, vous apprendrez peut-être de l'information

---

au sujet d'une autre société qui n'est pas accessible au public. En vertu des lois sur les valeurs mobilières, il est illégal pour une personne munie de renseignements importants non accessibles au public qui concernent une société d'acheter ou de vendre des valeurs mobilières qui lui appartiennent. C'est ce qu'on appelle un « délit d'initié ». Il s'agit d'un acte criminel de même qu'une infraction à notre Code. Le fait d'enfreindre des lois sur les valeurs mobilières comporte des répercussions graves.

Les lois contre les opérations d'initiés ont été promulguées dans le but de protéger l'intégrité des marchés boursiers et les intérêts de tous les participants à la bourse; nous nous engageons d'ailleurs à veiller à ce que nos employés et administrateurs respectent ces lois. En plus d'engager la responsabilité de l'entreprise, de notre conseil d'administration et de notre direction, les opérations d'initiés pourraient avoir pour effet de vous exposer personnellement aux conséquences suivantes :

- D'importantes amendes criminelles (peu importe à quel point votre bénéfice initial serait négligeable)
- Une longue peine d'emprisonnement
- Des ordonnances de cessation des opérations
- Des ordonnances vous interdisant d'agir en qualité d'administrateur ou de dirigeant d'une société cotée en bourse
- La restitution des gains financiers.
- Des poursuites privées intentées pour engager votre responsabilité civile

Le délit d'initié peut se commettre de diverses façons, et les règles sont compliquées. Les choses les plus importantes à retenir sont qu'il vous est interdit :

- d'acheter ou de vendre des valeurs mobilières pendant que vous avez en votre possession des renseignements importants non accessibles au public au sujet d'une société que vous avez acquis par suite de votre emploi au sein de l'entreprise ou de la relation que vous avez entretenue avec nous. Par exemple, si vous apprenez que nous étions sur le point de former une coentreprise avec la société XYZ, l'achat de valeurs mobilières XYZ constituerait probablement un délit d'initié. Même si vous avez appris quelque chose au sujet de XYZ lors d'une occasion de commercialisation ou d'une visite de ses locaux, l'achat ou la vente d'actions XYZ pourrait bien être considéré comme illégal. Les règles sur les opérations d'initiés s'appliquent à la fois aux achats de valeurs mobilières (afin de réaliser un bénéfice en s'appuyant sur de bonnes nouvelles) et aux ventes de valeurs mobilières (afin d'éviter une perte en s'appuyant sur de mauvaises nouvelles).
- de divulguer des renseignements importants non accessibles au public au sujet d'une société en dehors du cours normal de vos activités ou à toute personne susceptible d'utiliser l'information dans le but de négocier des valeurs mobilières (une pratique que l'on appelle « tuyautage »). Le tuyautage illicite consiste, entre autres, à transmettre de l'information aux amis, aux membres de la famille ou à autrui dans des circonstances qui laissent à penser que vous essayiez de les aider à réaliser un bénéfice ou à éviter une perte. Lorsqu'il a lieu, le tuyautage peut engager la responsabilité de l'« initié » et du « complice »; cette responsabilité peut même s'étendre à toutes les personnes à qui le complice aura transmis, à son tour, l'information. En plus d'être considéré comme une forme de délit d'initié, le tuyautage constitue, bien entendu, un manquement grave à la confidentialité de l'information concernant l'entreprise. Pour cette raison, vous devez prendre soin d'éviter de discuter d'information sensible en tout lieu (par exemple, à l'heure du dîner, à bord des véhicules de transport en commun, dans les ascenseurs, etc.).

Il peut être difficile de savoir quels renseignements constituent des « renseignements importants non accessibles au public ». En général :

- Une information est importante si un investisseur raisonnable la jugerait pertinente à sa décision d'acheter ou de vendre une valeur mobilière. Une information n'a pas à être certaine pour constituer une information importante. Une information selon laquelle quelque chose peut arriver, qu'elle est susceptible d'arriver ou qu'elle est envisagée, peut constituer une information importante.

- Une information « non accessible au public » constitue toute information qui n'est pas accessible à grande échelle au public. N'oubliez pas qu'il peut falloir du temps après la diffusion d'une information par des canaux publics de communication (p. ex., un communiqué au Canada ou un dépôt auprès de la SEC aux États-Unis) pour qu'elle devienne accessible à grande échelle.

Quiconque ayant une question à propos de toute transaction envisagée portant sur des valeurs mobilières ou à propos de l'interprétation de notre politique doit communiquer avec le chef des affaires juridiques et des affaires autochtones. À certains moments où l'entreprise a en sa possession des renseignements importants non accessibles au public au sujet d'un émetteur, elle se réserve le droit d'imposer des restrictions sur la négociation des valeurs mobilières appartenant à l'émetteur en question. Dans de tels cas, toute transaction de négociation de valeurs mobilières appartenant à cet émetteur est assujettie à l'approbation préalable du chef des affaires juridiques et des affaires autochtones. Si vous êtes soumis à des restrictions en matière de négociation, vous en serez informé. Même si des restrictions particulières n'ont pas été imposées à l'égard d'un émetteur quelconque, vous êtes tout de même tenu de vous conformer aux dispositions de ce Code; on vous interdit ainsi de vous livrer à des opérations d'initiés ou au tuyautage.

## **Travailler avec des fournisseurs**

Les fournisseurs ne doivent pas utiliser dans leur chaîne d'approvisionnement des biens ou des services utilisés pour la prestation de biens ou de services à l'entreprise si ces fournisseurs se livrent à des pratiques susceptibles de comprendre de la main-d'œuvre enfantine, du travail forcé, de la traite de personnes ou de l'esclavage. Trans Mountain s'engage à traiter et à combattre les risques de travail forcé et de main-d'œuvre enfantine dans le cadre de ses affaires et de ses activités, y compris chez les fournisseurs avec lesquels elle fait affaire. Les fournisseurs sont tenus de respecter les lois et réglementations applicables en matière de droits de la personne, ainsi que les politiques de Trans Mountain en la matière, selon celles qui sont les plus strictes. Trans Mountain conserve le droit de contrôler la conformité d'un fournisseur au Code et aura le droit de demander de l'information à son fournisseur quant à sa conformité aux principes du Code et pourra mettre fin aux relations commerciales avec les fournisseurs dans le cas où des violations des exigences en matière de droits de la personne sont confirmées.

## **Lutte contre la corruption**

Trans Mountain interdit les pratiques de corruption en toute forme et en tout lieu. Nous interdisons à nos employés, à nos administrateurs, à nos mandataires, à nos entrepreneurs, à nos partenaires d'affaires ou à nos tiers représentants d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin, des ristournes ou d'autres paiements irréguliers conjointement aux activités qu'exerce l'entreprise.

En général, les lois et règlements de lutte contre la corruption interdisent à une société quelconque de promettre, d'offrir ou de donner, directement ou indirectement, de l'argent ou toute contrepartie de

---

valeur à un fonctionnaire ou à un agent public étranger (au sens large) dans le but de l'inciter indûment à prendre des mesures qui permettraient à la société d'obtenir ou de retenir des clients, de bénéficier d'un traitement favorable ou d'obtenir un avantage.

Si vous exercez des activités à l'étranger, vous devez respecter :

- les lois et règlements du pays dans lequel vous faites affaires.
- la *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) (Loi américaine sur les pratiques de corruption étrangères).
- la *Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers* (LCAPE).

L'entreprise vous interdit d'effectuer des paiements de facilitation (ou « enveloppes brunes ») (paiements à verser à un agent public étranger dans le but d'accélérer le déroulement des mesures gouvernementales de routine qui sont de nature non discrétionnaire). Si l'on vous demande d'effectuer ce type de paiement ou tout type de paiement irrégulier, veuillez communiquer sans délai avec le service juridique.

Nos contrôles comptables internes exigent que notre grand livre général témoigne fidèlement de toutes les transactions. Ces contrôles nous aident à prévenir et à déceler la corruption et veillent également à ce que les transactions soient étayées par les descriptions, la documentation et les approbations pertinentes. Il incombe à tous ceux qui participent à la transaction d'assurer la tenue des livres et des dossiers comme il se doit.

Les cadeaux et les divertissements peuvent aussi aboutir à d'éventuels problèmes de corruption. Vous devez consulter la section du Code qui traite des cadeaux. Il s'agit aussi d'obtenir l'approbation préalable du service juridique quant à certains types de cadeaux, dont l'offre de divertissements à du personnel gouvernemental.

## Contrôles et sanctions commerciaux

### **Rappel :**

**Vous pouvez être tenu responsable pour avoir enfreint à la fois les lois étrangères et canadiennes de lutte contre la corruption. Les sanctions peuvent comprendre des amendes civiles et pénales, voire des peines d'emprisonnement.**

Si vous entendez exercer une activité d'exportation et d'importation, il faudra prendre connaissance de toutes les lois et de tous les règlements liés à vos activités. Il est possible que les activités d'exportation et d'importation comportent des exigences en matière douanière, fiscale, de permis et de communication de l'information. Les États-Unis, le Canada, le Mexique et d'autres pays présentent chacun des restrictions commerciales, dont des contrôles et sanctions imposés à l'importation/l'exportation.

Pour des raisons de sécurité nationale, de politique étrangère et de droits de la personne, les lois sur les contrôles imposés à l'exportation régissent l'exportation, la réexportation et le transfert national de marchandises, de produits ou d'articles, de technologies, de données techniques, de logiciels et de services à différents pays et utilisateurs finaux interdits et qui sont destinés à différents usages finaux interdits.

Les **sanctions** qui sont déterminées en fonction des objectifs en matière de politiques étrangères et de sécurité nationale visent certains pays, personnes et régimes étrangers, y compris les terroristes, les trafiquants internationaux de stupéfiants, les personnes qui se livrent à des activités liées à la prolifération des armes de destruction massive (ADM), et d'autres menaces pour la sécurité nationale,

---

la politique étrangère ou l'économie des États-Unis ou d'autres pays.

Les **lois douanières ou sur l'importation** exigent que l'information déclarée sur les marchandises importées dans le territoire douanier fasse l'objet d'un examen minutieux pour permettre de déterminer, entre autres, leur classification tarifaire, leur valeur et leur admissibilité à des avantages au titre du libre-échange; ces lois doivent d'ailleurs permettre d'assurer la sécurité de la chaîne d'approvisionnement de sorte à prévenir l'entrée dans le pays des produits défectueux, malsains ou dangereux.

Les **lois anti-boycott** interdisent la participation des employés à des boycotts étrangers. Par exemple, la *Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères* du Canada interdit à Trans Mountain de se conformer aux sanctions américaines contre Cuba. Il existe également plusieurs lois américaines anti-boycott qui interdisent de se conformer à des boycotts non approuvés par le gouvernement américain. Ces lois ont pour objectif d'empêcher que les sociétés américaines ne soient utilisées pour mettre en œuvre des politiques étrangères d'autres pays qui vont à l'encontre de la politique américaine, comme le boycott d'Israël lancé par la Ligue arabe. Si vous recevez une invitation à soumissionner qui vous oblige à convenir de refuser de faire affaires avec un pays particulier ou une société particulière, vous devez communiquer avec le service juridique pour demander conseil sur la façon de procéder.

## **Conformité aux règlements de l'industrie énergétique**

Il existe des lois et des règlements qui régissent en particulier l'achat, la vente et le transport du pétrole, du gaz naturel, des produits raffinés et d'autres produits énergétiques. On y trouve des dispositions élaborées, d'une part, pour favoriser la concurrence équitable et, d'autre part, pour interdire les pratiques manipulatoires, frauduleuses et contraires à la concurrence dans ces marchés.

Nous respectons pleinement toutes les lois et tous les règlements applicables. De plus, nous respectons et faisons respecter de façon uniforme toutes les dispositions relatives au tarif pipelinier.

### **Rappel : Nous nous gardons :**

- **de nous livrer à des transactions qui pourraient être perçues comme ayant pour effet de manipuler un marché.**
- **de participer à des transactions sans objectif commercial légitime.**
- **de présenter de l'information fausse ou trompeuse au sujet des prix et des volumes.**
- **d'accorder une préférence injustifiée à un expéditeur quelconque, y compris un expéditeur affilié.**
- **d'échanger, que ce soit directement ou par l'intermédiaire de quelqu'un d'autre, de l'information non accessible au public au sujet d'un expéditeur, sauf avec**

Le 6 mars 2008, l'Office national de l'énergie (ONE) a indiqué à Trans Mountain de mettre en œuvre un code de conduite connexe pour régir les interactions entre Trans Mountain et ses affiliés en ce qui a trait à la prestation de service de transport par oléoduc offert par Trans Mountain en vertu d'un tarif approuvé par l'ONE.

## **VOISINS ET COMMUNAUTÉS**

### **Excellence opérationnelle**

Nous nous engageons à exploiter nos biens de façon conforme, sécuritaire, soucieuse de

---

l'environnement, durable et efficace. Nous attendons de chaque employé qu'il soutienne pleinement cet engagement et nous attendons de nos contractuels et de nos coentreprises qu'ils reflètent le même engagement. Nos principes et objectifs opérationnels sont décrits au tableau ci-dessous.

Principes opérationnels	Objectifs opérationnels
Conformité	Exercer nos activités conformément à toutes les exigences applicables prévues par la loi.
Atténuation des risques	Veiller à ce que nos employés et entrepreneurs soient qualifiés et compétents.
	Recenser, signaler et évaluer les risques.
	Mettre en place des contrôles visant à prévenir les rejets, les incendies et d'autres incidents et à minimiser leurs répercussions défavorables possibles.
Efficacité	Élaborer, mettre en œuvre et pratiquer des démarches qui favorisent l'efficacité par rapport au coût et le respect des échéanciers pour nous et nos clients.
Amélioration continue	Favoriser l'uniformité et l'intégration à l'échelle de nos programmes opérationnels.
	Fixer des objectifs et des cibles mesurables en matière de rendement.
	Surveiller régulièrement nos activités et notre rendement et prendre des mesures pour remédier aux défauts et aux inefficacités.
	Signaler les incidents et les soumettre à une enquête, en plus de prendre des mesures fondées sur les leçons apprises.
	Travailler de concert avec les différents organismes de réglementation, associations industrielles, intervenants et communautés autochtones afin de faire adopter des projets de loi, des normes et des pratiques applicables à nos activités.
Relations communautaires	Entretenir une communication régulière avec les intervenants et les communautés autochtones au sujet de nos projets, de nos activités, de nos occasions et de notre rendement et répondre aussitôt à leur rétroaction.

## Système intégré de gestion de la sécurité et des pertes

Notre système intégré de gestion de la sécurité et des pertes (SIGSP) propose des programmes, des processus, des normes, des procédures et des outils qui nous permettent d'assurer l'exercice de nos activités de façon à protéger les personnes, l'environnement et les biens. Il propose un cadre nous permettant, d'une part, de fixer et d'atteindre nos objectifs et, d'autre part, d'examiner et d'améliorer notre rendement de façon intentionnelle et continue.

---

Les programmes de gestion et les éléments intégrés dans le SIGSP figurent au tableau ci-dessous. On recommande à tous les employés de se familiariser avec le SIGSP.

<b>Programmes de gestion</b>		<b>Éléments communs</b>
Assurance de la qualité		Exigences prévues par la loi
Formation		Structure, responsabilités et rôles organisationnels, Suffisance des ressources
Santé et sécurité		Formation et compétences
Sécurité		Buts, objectifs et cibles
Protection environnementale		Communications internes
Gestion des urgences		Communications externes
Centre de contrôle		Gestion des risques et des dangers
Surveillance computationnelle des oléoducs		Inspection, mesure et surveillance
Exploitation et entretien		Signalement des incidents et enquête
Exploitation des terminaux portuaires		Gestion du changement
Prévention des dommages		Documentation et contrôle des documents
Sensibilisation du public		Gestion des dossiers
Intégrité des oléoducs		Vérification interne
Entretien et réparation des oléoducs		Examen de la gestion
Intégrité des installations		Gestion des enjeux et suivi des mesures prises
Projets d'immobilisations		
Terrain et droit de passage		
Systèmes et technologie de l'information		
Relations avec les Autochtones		

## Environnement, santé et sécurité

Tous les employés sont tenus de souscrire à notre engagement envers les objectifs qui consistent à :

- assurer la sécurité des personnes.
- protéger l'environnement.
- faire un usage efficace du matériel et des ressources énergétiques.
- préconiser les pratiques exemplaires.

Il fait bon de fixer des objectifs et de mettre en place des processus, mais tout compte fait, on en revient aux personnes qui assument la responsabilité des gestes qu'elles posent. Nous sommes tenus de contribuer à la réalisation des objectifs et des attentes de notre entreprise. Explication :

- d'observer les politiques et procédures adoptées à l'échelle de l'entreprise et de ses unités opérationnelles.
- de respecter les lois et les règlements.
- d'exploiter nos biens en toute sécurité.
- de recenser et d'atténuer les risques pour les personnes et l'environnement.

Il existe des lois et des règlements qui s'appliquent à la conception, à la construction, à l'exploitation et à l'abandon des installations de Trans Mountain. Ces lois et règlements sont conçus pour protéger l'environnement et favoriser la sécurité et la protection du public ainsi que des employés et des entrepreneurs de Trans Mountain. Nous avons pour politique de respecter l'ensemble des lois sur la santé et la sécurité. Nous agissons de la sorte non seulement parce que la loi l'exige, mais parce que nous croyons qu'il s'agit de la façon responsable d'exercer nos activités.

Nous nous efforçons d'entretenir des rapports de bon voisinage et de contribuer ainsi au développement durable grâce à notre façon systématique d'aborder la gestion de la santé et de la sécurité des employés. Cette approche nous permet de :

- respecter les lois et les règlements.
- former les employés en vue de les sensibiliser à leurs responsabilités en matière de protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité et de les aider à s'en acquitter.
- parvenir à une amélioration continue du rendement.

Les entrepreneurs et coentreprises relevant de notre contrôle opérationnel sont, eux aussi, tenus de se conformer à cette politique. Si vous désirez obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter les politiques et les procédures de votre unité opérationnelle ainsi que notre Manuel de la sécurité environnementale destiné aux entrepreneurs.

Nos employés sont tenus de signaler les blessures et les maladies qui se produisent au travail. Dans

les procédures de fonctionnement et d'entretien mises en place au sein de l'unité opérationnelle et la politique sur le signalement des incidents, on décrit comment signaler une blessure ou une maladie liée au travail. Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet du signalement d'une blessure ou d'une maladie qui se produit au travail, communiquez avec votre superviseur ou votre chargé de sécurité. Les employés ont le droit de signaler une blessure ou une maladie qui se produit au travail sans crainte de représailles.

Nos procédures couvrent à la fois la qualité et la sécurité. Les lois fédérales exigent que nous signalions les risques chimiques soupçonnés et/ou les défauts au niveau des produits de consommation auprès des autorités compétentes. L'omission de signaler de tels incidents peut être passible d'importantes sanctions civiles et criminelles imposées contre nous et les personnes qui étaient au courant du risque.

Pour en apprendre davantage à ce sujet, veuillez consulter l'*Énoncé de politique sur la santé et la sécurité des employés*, les *Politiques et les procédures* et le *Manuel de la sécurité environnementale destiné aux entrepreneurs*.

## **Communications externes**

Toutes les communications avec les médias sont prises en charge par notre service des communications organisationnelles. Notre *politique sur les médias* assure l'uniformité des messages présentés au public par l'intermédiaire des médias. S'il vous arrive de vous faire poser des questions par un journaliste au sujet de l'entreprise, nous vous conseillons de refuser poliment d'y répondre et d'acheminer la personne au service des communications organisationnelles. Vous ne pouvez à aucun moment parler au nom de Trans Mountain, à moins que vous n'en ayez reçu l'autorisation du service des communications organisationnelles.

Il peut parfois arriver que l'on vous demande de parler aux médias, par exemple à des rencontres publiques ou en réponse à un incident mettant en cause l'entreprise. Avant d'accepter de parler, vous devez communiquer avec le service des communications de l'entreprise.

Les renseignements confidentiels concernant Trans Mountain, l'une de ses filiales ou une entité exploitée par nous doivent être conservés au sein de cette entité et n'être divulgués que lorsque cela est nécessaire.

Pour en apprendre davantage à ce sujet, veuillez consulter la *Politique sur les médias* et la *Politique sur la divulgation*.

## **ACTIVITÉS POLITIQUES ET COMMUNAUTAIRES**

Nous respectons la démocratie et le régime de démocratie parlementaire du Canada et des États-Unis ainsi que leurs institutions respectives qui sont fondamentaux pour servir l'intérêt public.

---

Nous vous reconnaissons le droit de participer à des activités politiques si elles ne nuiront pas ou ne sembleront pas nuire à votre capacité d'exercer vos fonctions de façon politiquement impartiale.

Avant de décider de participer à une activité politique, vous devez envisager : (1) la nature de l'activité; (2) la nature de vos fonctions; et (3) le niveau de visibilité de votre poste.

Il est interdit de mener des activités politiques durant les heures de travail. Le vote à une élection constitue un droit et, comme tel, il constitue une activité politique qui est permise dans tous les cas.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à savoir si vous pouvez vous livrer à une activité politique particulière, on vous encourage à consulter le service juridique. Si vous désirez vous porter candidat ou vous faire désigner candidat à une élection fédérale, provinciale, d'état ou municipale, vous devez obtenir au préalable l'approbation écrite du service des ressources humaines; vous serez peut-être obligé de prendre un congé durant la période de candidature.

Nous nous attendons aussi à ce que vous vous gardiez :

- d'utiliser nos biens à des fins politiques ou de collecte de fonds.
- de chercher à être nommé à une fonction publique qui risque de se répercuter sur Trans Mountain, sans l'autorisation écrite du service des ressources humaines.
- de vous livrer à des activités de lobbying en notre nom sans l'autorisation écrite du service juridique.
- de traiter avec un fonctionnaire de manière à compromettre l'intégrité ou la réputation de ce fonctionnaire, ou encore de traiter des questions très bien connues du public d'une façon incompatible avec la démarche approuvée par la direction.

Nous apprécions le fait que certains de nos employés participent à des activités d'édification communautaire. Toutefois, la sollicitation d'argent auprès de ses collègues se limite à la collecte de contributions destinées à l'achat d'un cadeau pour des événements comme un mariage, une retraite, le deuil d'un collègue, etc., et à des fins de bienfaisance telles que toute campagne de bienfaisance parrainée en milieu de travail. De plus, est considérée comme acceptable la sollicitation passive – la sollicitation qui ne fait pas appel à l'utilisation du réseau de courriel de Trans Mountain – à l'appui de campagnes locales de collecte de fonds comme les événements sportifs pour enfants, les guides, etc. Il vous est par ailleurs interdit de solliciter auprès des fournisseurs ou clients de l'entreprise des dons à tout organisme politique, de bienfaisance ou sans but lucratif pendant les heures de travail ou dans les locaux de l'entreprise (ou d'un fournisseur ou d'un client), sauf autorisation contraire de l'entreprise.

## **INTERPRÉTATIONS ET RENONCIATIONS**

Ce Code est un énoncé des principes fondamentaux et des politiques adoptés par l'entreprise qui régissent nos activités. Il n'a pas pour effet de modifier votre emploi ou toute autre relation que vous entretenez avec Trans Mountain. Il n'a pas non plus pour effet de créer de l'emploi ou tout autre contrat avec vous, ni de donner une assurance de continuité de l'emploi. Ce Code n'accorde aucun droit aux employés, aux administrateurs, aux fournisseurs, aux clients, aux concurrents, aux investisseurs ou à toute autre personne ou entité.

L'entreprise se réserve le droit d'utiliser sa discrétion exclusive pour interpréter et appliquer le Code. L'entreprise se réserve également le droit d'utiliser sa discrétion exclusive pour déterminer les mesures disciplinaires qu'il convient de prendre en cas d'infractions au Code et à toute politique ou procédure. L'entreprise a l'intention de respecter toutes les lois et tous les règlements. Donc, cette discrétion exclusive ne se trouve limitée que par la conformité de l'entreprise à toutes les lois et à tous les

règlements.

Le conseil d'administration de Trans Mountain Corporation est responsable de l'interprétation finale du Code et de l'octroi de dérogations à l'égard de chaque entreprise, de ses dirigeants et de ses employés, sauf dans les cas prévus dans le présent document où la participation est autorisée à condition que la divulgation soit faite par l'intermédiaire de l'outil de divulgation de Trans Mountain. Nous nous réservons le droit de modifier le Code ou ses dispositions sans préavis.

## **RÉVISION ET APPROBATION**

Le présent Code, y compris toute révision substantielle après sa publication initiale, doit être sanctionné par le vice-président des affaires juridiques et approuvé par le conseil d'administration de Trans Mountain Corporation. Les modifications administratives du présent Code peuvent être approuvées par le vice-président des affaires juridiques.