



CODE DE CONDUITE

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

1.	L'engagement de la haute direction	2
1.1.	Champs d'application et responsabilités	2
2.	Vision, Mission, Valeurs	3
3.	Principes	4
3.1.	Conflits d'intérêts	4
3.2.	Cadeaux et invitations	5
3.3.	Appels d'offres et contrats	7
3.4.	Corruption	7
3.5.	Contribution politique	7
3.6.	Respect des lois	8
3.7.	Respect de l'environnement	8
3.8.	Santé et sécurité	8
3.9.	Utilisation du matériel et du temps de travail	9
3.10.	Protection des informations confidentielles	9
4.	Mise en œuvre	11
5.	Conformité	12
5.1.	Signalement	12
5.2.	Mesures disciplinaires	12
6.	Demandes d'information	13
7.	Autorité et entrée en vigueur	14
8.	Attestation	15
9.	Annexes	16

L'ENGAGEMENT DE LA HAUTE DIRECTION

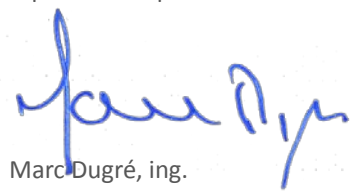
1. L'engagement de la haute direction

Le Code de conduite de **Régulvar** témoigne de notre engagement à tenir compte, dans nos activités, des principes de respect à long terme des environnements physique, social, et économique, de même que d'une volonté de saine gouvernance. Elle est l'expression d'une démarche volontaire de progrès, qui va au-delà des exigences légales.

Dans cette optique, un des objectifs de **Régulvar** est d'élever la prise de conscience globale afin de favoriser l'essor de bonnes pratiques d'affaires et de saine concurrence. **Régulvar** souhaite saisir l'opportunité qui s'offre à elle afin de faire figure de précurseur en termes de gouvernance au Québec, et ainsi se démarquer par la qualité de ses travaux et ses pratiques d'affaires intègres.

Le présent Code est un énoncé des principes généraux qui régissent un comportement acceptable dans tous les rapports que nous entretenons les uns avec les autres, de même qu'avec nos clients, nos fournisseurs, nos partenaires et les membres des collectivités où nous vivons et travaillons.

Il se fonde sur les valeurs et la philosophie de **Régulvar**, lesquelles ont contribué à notre succès et à notre réputation depuis sa fondation en 1974.

A blue ink signature of Marc Dugré, consisting of stylized cursive letters.

Marc Dugré, ing.

Président, Regulvar inc.

1.1. CHAMPS D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS

Le présent Code de conduite s'applique, sans exception, à tous les administrateurs, les dirigeants et les employés de **Régulvar**. Par ailleurs, les fournisseurs et les partenaires de **Régulvar** sont invités à en prendre connaissance et à s'y conformer.

2. Vision, Mission, Valeurs

VISION

Régulvar souhaite affirmer son statut de chef de file en matière de régulation automatique, d'intégration et d'immoitique, en développant des solutions novatrices, en mettant à profit les plus récentes technologies et en favorisant une approche écoresponsable.

Régulvar cherche également à faire profiter ses clients de solutions à valeur ajoutée. Dans ce but, elle s'engage à leur offrir les moyens d'optimiser les coûts reliés à leur bâtiment, d'en accroître l'efficacité technique et énergétique, et d'en simplifier la gestion, en plus d'assurer le confort et la sécurité des occupants.

MISSION

Spécialiste en immoitique, **Régulvar** développe et met en œuvre pour ses clients de toute taille des solutions de régulation automatique et d'intégration visant à optimiser la performance des bâtiments.

VALEURS

Les valeurs de **Régulvar** affirment nos principes et orientent nos activités quotidiennes. Tous les employés de Regulvar s'engagent à adopter en tout temps les meilleures pratiques d'affaires dans le respect des lois, des normes et des codes en vigueur, le tout en harmonie avec les valeurs de l'entreprise :

- Rigueur, pour produire des solutions adéquates et sur mesure.
- Innovation, pour offrir des solutions novatrices, performantes et fiables.
- Polyvalence, pour réaliser des projets variés de toute envergure.
- Expertise, pour générer des solutions originales et bien pensées.
- Professionnalisme, pour assurer des services de haute qualité.
- Accessibilité, pour fournir un service local et personnalisé.
- Collaboration, pour obtenir les résultats attendus.

C'est en tenant compte de ces valeurs que **Régulvar** a adopté le présent Code de conduite, lequel définit le point de vue et les attentes de **Régulvar** en ce qui concerne la conduite que doivent adopter la compagnie, ses employés et les personnes qui la représentent.

3. Principes

3.1. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un employé de **Régulvar** a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles. Par intérêt personnel, on entend notamment tout avantage pour cet employé ou en faveur de personnes ou d'organisations avec lesquelles il a, ou a eu des relations d'affaires, personnelles ou politiques.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Évitent les situations où leurs intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec ceux de la compagnie comme participer à la préparation d'une soumission d'une entreprise dans laquelle ils détiendraient un intérêt personnel.
- N'exploitent jamais leurs fonctions chez **Régulvar** pour leur propre bénéfice ou au bénéfice d'une connaissance directe ou indirecte.
- N'aient jamais d'intérêts dans une entité quelconque qui fait affaire avec la compagnie, ses filiales ou ses coentreprises, à moins que les faits aient été complètement divulgués et autorisés.
- Sachent que **Régulvar** considérera comme grave la découverte de tout conflit d'intérêts n'ayant pas été signalé.
- Évitent les actions ou les relations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts ou créer l'apparence d'un conflit avec leurs responsabilités professionnelles ou les intérêts de la compagnie, ou par lesquelles leur impartialité dans les actions qu'ils posent ou les décisions qu'ils prennent au nom de la compagnie pourraient être mises en doute.
- Divulguent leurs activités extérieures, intérêts financiers ou relations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts potentiel ou créer l'apparence d'un tel conflit. Les déclarations doivent être faites par écrit et transmises au président de la compagnie.
- S'assurent que toute autre activité exercée en dehors de ses heures de travail n'entre pas en conflit d'intérêts, réel ou apparent, avec les activités de la compagnie et/ou son emploi.
- Ne profitent jamais d'une situation, de renseignements internes ou de l'autorité que leur confère leur poste en vue d'obtenir un avantage de quiconque.
- N'influencent jamais ou ne cherchent à influencer des négociations ou des transactions avec **Régulvar** en vue d'en obtenir un avantage pour quiconque.
- Ne privilégient ou ne favorisent jamais certains clients ou fournisseurs pour des raisons personnelles.
- N'utilisent jamais le nom de la compagnie pour obtenir des réductions ou quelque traitement préférentiel personnel, sans autorisation écrite.

COMMENT SAVOIR SI VOUS ÊTES EN SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS?

Posez-vous les questions suivantes :

« Est-ce que j'exerce mes fonctions en toute objectivité et en toute impartialité? »

« Mes actions ou mes décisions me procurent-elles, ou procurent-elles à un parent ou à quelqu'un d'autre, notamment à des sociétés ou à d'autres entités dans lesquelles je détiens une participation, un avantage financier ou autre? »

« Mes actions ou mes décisions pourraient-elles donner l'impression que j'ai agi en fonction de mon intérêt personnel ou celui d'un parent proche ou d'un ami? »

En cas de doute face à une situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts avéré ou potentiel, référez-vous aux personnes suivantes :

Johanne Quevillon, directrice administrative et agent d'intégrité

EXEMPLE 1 : *Je dois remplacer le chauffe-eau de mon domicile et j'aimerais utiliser le camion de l'entreprise pour transporter mon nouveau chauffe-eau. Ai-je le droit d'utiliser le camion pour mon usage personnel?*

RÉPONSE 1 : *Oui, s'il s'agit d'un avantage imposable. C'est-à-dire un véhicule pour lequel vous complétez un carnet de bord durant l'année où figure votre kilométrage pour le travail et pour usage personnel et pour lequel vous payez de l'impôt pour votre utilisation personnelle. Toute autre personne à l'externe (p. ex. votre beau-frère) n'aurait pas le droit d'emprunter le véhicule de l'entreprise.*

QUESTION 2 : *Un client me demande de passer un soir pour l'aider à installer un contrôleur Delta Controls qu'il a acheté au comptoir de pièces chez Régulvar. Ai-je le droit d'accepter?*

RÉPONSE 2 : *Non. Il est interdit d'utiliser les outils, camions, méthodes et standards au bénéfice d'une tierce personne ou pour son propre bénéfice.*

3.2. CADEAUX ET INVITATIONS

RÉGULVAR a adopté une politique ainsi que des procédures concernant l'acceptation de dons, de cadeaux, de divertissements ou d'autres avantages destinés à ses employés. Régulvar a également mis en place un registre de cadeaux, dons et sollicitations afin d'y inscrire tous les cadeaux, dons et invitations offerts par Régulvar ou reçus par les employés de Régulvar. À cet effet, les directeurs doivent soumettre à l'agent d'intégrité tous les cas relatifs à leur succursale.

Il est attendu des employés qu'ils :

- S'assurent que tous les cadeaux, dons et toutes les invitations qu'ils offrent sont appropriés et conformes aux règles édictées par le présent Code de conduite.
- Informent et obtiennent au préalable l'autorisation de leur directeur ou l'agent d'intégrité de tout cadeau, don ou invitation qu'ils souhaitent offrir ou qui leur est proposé par quiconque. Si le directeur ou l'agent d'intégrité accorde une telle autorisation, tout don, cadeau et/ou invitation faits ou reçus doivent être inscrits par Régulvar dans le registre de cadeaux, dons et sollicitations.
- S'assurent de ne jamais solliciter ni dons, ni cadeaux, ni invitation d'un partenaire ou d'un fournisseur qui vont à l'encontre des critères et exigences prévus à la présente section.
- Remettent à leur directeur ou à l'agent d'intégrité tout cadeau, s'ils sont autorisés à en recevoir, afin qu'il soit tiré au sort à l'intérieur du groupe.

- Soient personnellement présent à une invitation, s'ils sont autorisés à en accepter. Dans l'éventualité où l'employé ne peut être présent personnellement, il devra en aviser immédiatement son directeur ou l'agent d'intégrité qui décidera si l'invitation doit être finalement refusée ou si l'invitation doit être tirée au sort à l'intérieur du groupe. Nonobstant ce qui précède, si un employé veut inviter quiconque au restaurant, il devra en informer et obtenir au préalable l'autorisation de son directeur ou de l'agent d'intégrité si la valeur du repas (montant total de la facture incluant toute boisson, nourriture, gratuité et taxes) est supérieure à 100 \$. Toute invitation au restaurant lancée par un employé à la même personne dont la valeur des repas (montant total de la facture incluant toute boisson, nourriture, gratuité et taxes) cumule la somme de 175 \$ ou plus sur une période d'un mois nécessite également l'autorisation préalable de son directeur ou de l'agent d'intégrité.
- Fassent connaître la politique de la compagnie à tous les partenaires ou fournisseurs de **Régulvar** afin d'éviter tout malentendu.

La Direction se basera notamment sur les critères suivants pour déterminer si un employé peut accepter, proposer ou donner des cadeaux ou invitations :

- Ils ne sont pas en espèces ni immédiatement convertibles en argent (comme des valeurs mobilières, des chèques, ou des mandats).
- Ils sont conformes aux pratiques commerciales acceptées au Canada.
- Ils ne peuvent pas être interprétés comme une tentative de corruption, de trafic d'influence, ou comme une forme de paiement pour une opération ou une recommandation particulière.
- Ils ne contreviennent à aucune loi ni ne portent atteinte à l'intégrité de l'employé ou à celle de **Régulvar** (ou dans le cas où nous proposons ou donnons le cadeau, l'intégrité du destinataire ou de son organisation).
- Ils ne portent pas atteinte à la réputation de l'employé ou à celle de **Régulvar** s'ils devaient être rendus publics.
- Ils ne placent pas l'employé ou **Régulvar** dans une situation embarrassante, ou dans une situation où l'employé ou **Régulvar** se sentent redevables.
- Les circonstances dans lesquelles le cadeau ou l'invitation sont donnés, la nature de ceux-ci et le moment où ils sont donnés.

EXEMPLE 1 : *Un fournisseur vous remet une paire de billets pour une partie de hockey. Avez-vous le droit de les accepter?*

RÉPONSE 1 : *Oui, à la condition d'avoir préalablement obtenu l'approbation de votre directeur ou de l'agent d'intégrité qui fera tirer au sort la paire de billets au sein de son groupe.*

EXEMPLE 2 : *Un fournisseur vous invite à vous joindre à lui pour un spectacle. Avez-vous le droit d'accepter son invitation?*

RÉPONSE 2 : *Oui, à la condition d'avoir préalablement obtenu l'approbation de votre directeur ou de l'agent d'intégrité et d'y aller vous-même. Vous ne pouvez remettre le ou les billets de spectacle à une connaissance. Si vous êtes dans l'impossibilité d'être présent la journée du spectacle, votre directeur ou l'agent d'intégrité décidera s'il est possible de vous faire remplacer, et le cas échéant décidera du remplaçant ou procédera à un tirage au sort parmi son groupe selon le cas.*

3.3. APPELS D'OFFRES ET CONTRATS

Il est interdit de communiquer ou de tenter de communiquer avec quiconque afin de se livrer à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption, dans le but :

- D'exercer une influence.
- D'effectuer de la collusion, des ententes ou arrangements avec d'autres intervenants pour convenir des prix à soumettre ou des contrats sur lesquels soumissionner.
- D'influencer les prix soumis ou le choix du soumissionnaire dans le cadre de tout type d'appel d'offres.

EXEMPLE : *Si vous êtes estimateur et que vous participez à une visite d'avant-projet, il vous est interdit de communiquer quelques informations que ce soit à des concurrents. Il est aussi interdit de comparer avec eux les prix donnés après la fermeture des soumissions.*

3.4. CORRUPTION

Régulvar ne se livre à aucune corruption et ne l'accepte sous aucune forme.

La corruption consiste à proposer, donner, recevoir, solliciter ou accepter un cadeau, de l'argent, une garantie ou un avantage en vue d'influencer les actions de quiconque dans l'exercice de ses fonctions publiques et légales. La corruption est un délit criminel au Canada.

Régulvar ne cherche à influencer, à des fins privées, aucune personne ou aucun organisme en faisant usage de sa position officielle ou en utilisant la force ou des menaces. L'extorsion se produit lorsqu'un agent public sollicite ou obtient illégalement de l'argent ou des biens matériels par intimidation. L'extorsion a lieu par le moyen de menaces de violences physiques ou matérielles, de menaces d'accusation personnalisées de délit, ou de menaces de révéler des informations compromettantes. L'extorsion est un délit criminel au Canada.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Respectent la loi. Le présent code ne se veut qu'un rappel de certaines normes établies.
- S'abstiennent de tromperie, ruse ou abus de confiance pour obtenir un avantage injuste ou malhonnête.
- Ne s'approprient pas illégalement ou ne détournent des biens ou des fonds qui leur sont confiés.
- Ne se livrent jamais à aucune forme de corruption, d'extorsion ou d'intimidation.

3.5. CONTRIBUTION POLITIQUE

Les employés peuvent participer ou contribuer personnellement à des activités politiques. Toutefois, les employés ne sont aucunement autorisés à contribuer directement ou indirectement à des dons visant des activités de financement pour des partis politiques au nom de RÉGULVAR. Il est donc important de distinguer une contribution politique personnelle, d'une contribution faite au nom de la compagnie.

3.6. RESPECT DES LOIS

Les employés de **Régulvar** s'engagent à mener leurs activités en conformité avec les lois, les normes et la réglementation applicable. Ils s'engagent également à respecter les règlements généraux, les politiques et les procédures internes de la compagnie ainsi que les règles de conduite et le code de déontologie propres à leur profession.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Ne contreviennent jamais, directement ou indirectement, aux règlements cités ci-dessus.
- Ne permettent, n'aident ou n'incitent jamais les clients, les fournisseurs ou quiconque de prendre des mesures qui vont à l'encontre des règlements cités ci-dessus.
- Ne se prêtent à aucune forme de harcèlement sexuel, psychologique et moral. Voir la « politique de Regulvar pour contrer le harcèlement ainsi que celle relative à la consommation d'alcool et drogues » (en annexe et sur Sharepoint).

Exemple de comportement attendu :

Le respect des heures de travail, l'apport d'un niveau d'effort au travail, le respect des conditions de travail générales.

Exemple de comportements non tolérés :

La consommation d'alcool ou de drogue, l'utilisation d'Internet à des fins personnelles, le non-respect des horaires de travail.

3.7. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Les employés de **Régulvar** s'engagent à exercer leurs tâches de façon responsable et dans le respect des lois et des règlements en matière d'environnement. Les employés s'engagent également à préserver les ressources et à réduire le gaspillage et les émissions nocives.

3.8. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Régulvar est déterminée à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire au sein duquel ses employés, ses visiteurs, ses fournisseurs et ses clients peuvent se sentir protégés. La compagnie encourage tous les employés à s'impliquer dans le programme de santé et sécurité.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Respectent les consignes et les règles de santé et sécurité.
- Respectent les consignes et règles de la mutuelle de prévention, le cas échéant.
- Participent à l'amélioration du programme de santé et sécurité mis en place.
- Fassent preuve d'une vigilance active en signalant immédiatement à leur directeur ou à l'agent d'intégrité les incidents, anomalies, dysfonctionnements, préoccupations ou comportements potentiellement dangereux.
- Ne s'exposent ou n'exposent quiconque à une situation pouvant compromettre leur santé et leur sécurité.

3.9. UTILISATION DU MATÉRIEL ET DU TEMPS DE TRAVAIL

Les biens (tangibles et intangibles) et ressources de la compagnie, y compris le temps de travail, doivent être employés uniquement au bénéfice de la compagnie. Les employés peuvent toutefois traiter d'affaires personnelles, à condition que l'utilisation soit raisonnable, ne perturbe pas le cours du travail et n'engendre pas de coûts additionnels pour la compagnie.

Le nom et le logo de la compagnie sont des marques de commerce et ne doivent pas être utilisés par les employés, sauf dans l'exercice de leurs fonctions et conformément aux normes établies par la compagnie.

Régulvar permet aux employés, dans certaines circonstances, d'utiliser certains biens (outils, équipements, etc.) et services (téléphones, télécopieurs, ordinateurs, etc.) de la compagnie à des fins personnelles, à certaines conditions :

1. Avoir obtenu préalablement l'autorisation de son directeur.
2. L'emprunt ou l'utilisation doit être fait par et pour l'employé lui-même.
3. Seuls les employés en mesure d'opérer les biens pourront les utiliser ou les emprunter.
4. L'utilisation ou l'emprunt des biens ne doit pas nuire à la productivité de la compagnie.
5. Les biens empruntés doivent être retournés dans les délais requis par le directeur et être en bonne condition, sinon l'employé devra payer les frais liés à leur réparation ou remplacement.

Une utilisation responsable et raisonnable permettra à tous de continuer à profiter de cet avantage.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Retournent à la compagnie leurs biens lorsque leur contrat de travail est terminé.
- Protègent les biens de la compagnie. *Voir la politique de Regulvar intitulée « Politique de Regulvar sur les ordinateurs portables » (en annexe et sur Sharepoint).*
- Protègent le véhicule fourni par Regulvar. *Voir la politique de Regulvar intitulée « Obligation des employés ayant un véhicule d'entreprise » (en annexe et sur Sharepoint).*
- Ne volent, vendent, prêtent, donnent, négligent, détruisent, gaspillent jamais les biens de la compagnie.
- N'utilisent pas les logiciels de Regulvar à des fins personnelles. *Voir la politique de Regulvar intitulée « Lignes directrices relatives à l'utilisation des médias électroniques de Regulvar » (en annexe et sur Sharepoint).*

Exemple de comportement attendu :

L'emploi adéquat et respectueux de l'équipement et des biens de l'organisation.

Exemple de comportements non tolérés :

La négligence, le vol et l'utilisation à des fins personnelles.

3.10. PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

L'**information confidentielle** est définie comme toute information reçue directement ou indirectement de **Régulvar**, de ses compagnies apparentées ou de ses compagnies affiliées, qu'elle soit commerciale, technologique, technique, financière ou de quelque autre type incluant, mais sans restriction, la liste des clients et tous renseignements sur ceux-ci.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Préservent la confidentialité de toute information confidentielle et ne copient aucun spécimen ou document comprenant de l'information confidentielle sous quelque forme que ce soit.
- Ne divulguent aucune information confidentielle, que celle-ci ait été communiquée oralement ou sous forme documentaire, à quiconque sauf aux autres employés de **Régulvar**, de ses compagnies apparentées ou de ses compagnies affiliées qui ont besoin de connaître cette information confidentielle, et seulement relativement à l'utilisation équitable et raisonnable que tels autres employés puissent en faire.
- Retournent sans délai à **Régulvar** toute information confidentielle dès la première demande de **Régulvar**, dès qu'ils cessent d'avoir besoin de cette information ou dès que prennent fin leurs fonctions auprès de **Régulvar**. Pour plus de précision, à la cessation de son emploi, un employé ne conservera aucune information confidentielle sur quelque support que ce soit et s'abstiendra d'utiliser toute information confidentielle dès la fin de son emploi. *Voir la politique de Regulvar intitulée « Entente de non-sollicitation et de confidentialité » (en annexe et sur Sharepoint).*

Exemple de comportement attendu :

Le respect de la confidentialité des renseignements de l'organisation.

Exemple de comportements non tolérés :

La divulgation de renseignements confidentiels à des tiers ou leur utilisation à des fins personnelles.

Autres exemples non limitatifs de documents confidentiels :

- *Liste d'employés avec numéros de téléphone cellulaire.*
- *Liste de fournisseurs, de clients, de projets.*
- *Copie de nos dessins d'atelier.*
- *Liste de prix ou entente avec nos fournisseurs.*
- *Méthodes de conception et de programmation.*

4. Mise en œuvre

Les principes et règles énoncés dans ce document illustrent la vision de la compagnie ainsi que ses valeurs.

Toutes les normes énoncées ci-dessus doivent être comprises et suivies par les employés de **Régulvar**.

Ceux-ci sont invités à partager leurs critiques et commentaires concernant le présent Code afin d'assurer qu'il demeure pertinent.

5. Conformité

5.1. SIGNALEMENT

Régulvar favorise le signalement des manquements au présent Code faits par les employés, les fournisseurs et les clients, sans crainte d'intimidation et dans le respect de l'anonymat du divulgateur.

Il est attendu des employés qu'ils :

- Respectent le présent Code, les lois et les règlements reliés aux activités de la compagnie.
- Signalent, selon les directives de la compagnie, toute infraction, soupçonnée ou avérée, au présent Code, sans égard à l'identité ou au poste occupé par la personne sur qui planent les soupçons.
- N'exercent jamais de représailles, directement ou indirectement, sur un employé ayant signalé une infraction au présent Code ou aux lois et règlements en vigueur.

Une violation du présent Code peut être signalée à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- Votre agent d'intégrité.
- Votre directeur.

Aucune mesure de représailles ne sera prise par la Direction de **Régulvar** contre un employé qui signale de bonne foi ce qu'il croit être une infraction ou un manquement au présent Code ou aux lois et règlements en vigueur.

5.2. MESURES DISCIPLINAIRES

L'employé qui déroge au présent Code s'expose à des mesures disciplinaires adaptées à la gravité du manquement, pouvant mener au congédiement ou à des poursuites judiciaires.

6. Demandes d'information

Le présent Code est pour vous orienter et vous aider à résoudre des questions et dilemmes que vous pourriez rencontrer dans le cadre de vos fonctions et vous assurer que vos décisions sont en lien avec les valeurs de **Régulvar**. Rappelez-vous que votre jugement est votre premier outil. En cas de doute, posez-vous ces questions ou si vous entendez les affirmations suivantes, vous êtes probablement sur le point de franchir une limite et vous devez contacter votre directeur ou votre agent d'intégrité.

Pour toute demande d'information ou de précisions quant à l'application du présent Code, veuillez communiquer avec :

Madame Johanne Quevillon
Directrice administrative et agent d'intégrité
jquevillon@regulvar.com
450-629-0435, poste 1023.

Si vous avez encore un doute, posez-vous ces questions :

- Est-ce en cohérence avec les valeurs de la compagnie et ses règles de fonctionnement?
- Est-ce que cette décision me pose des problèmes de conscience?
- Et si cela paraissait dans le journal?
- Et si je subissais ce que je fais subir à d'autres?
- Est-ce honnête?
- Et si mes enfants, mes parents, mes amis, mes collègues...l'apprenaient?
- Et si tout le monde faisait cela?
- Est-ce que je serais dans l'embarras si je devais discuter de cela avec mon superviseur ou mes collègues?

Vous allez peut-être franchir une limite quand vous entendrez ceci :

- Personne n'est obligé de savoir...
- La fin justifie les moyens...
- Tout le monde fait ça...
- Seulement pour cette fois...
- Ça a toujours été fait ainsi...
- On n'est pas obligé de dire que...
- Disons que je n'ai rien dit...
- Cela semble trop beau pour être vrai...
- Fermez les yeux sur...

7. Autorité et entrée en vigueur

10 février 2015

Marc Dugré, ing., président

8. Attestation

Je soussigné(e) _____ reconnais avoir lu et compris le présent Code de conduite ainsi que ses annexes, le cas échéant, et accepte de m'y conformer.

Je comprends et je reconnais que Régulvar pourra s'il y a lieu modifier le présent code de conduite, et j'accepte de me conformer à toute modification faite à ce dernier.

Je m'engage à respecter les principes énoncés dans le présent Code de conduite, à partager les valeurs organisationnelles définies ainsi qu'à participer activement à la mise en œuvre des engagements et des objectifs de **Régulvar** dans le domaine de l'éthique et de l'intégrité. Je m'engage à déclarer toute situation conflictuelle dès qu'elle se présentera.

Signature

Titre

Nom en lettres moulées

Date

9. Annexes

Politique pour contrer le harcèlement

Politique sur l'usage et la consommation de drogues, d'alcool, de médicaments et autres substances

Politique sur l'utilisation d'un ordinateur portable

Obligations des employés ayant un véhicule d'entreprise

Lignes directrices relatives à l'utilisation des médias électroniques

Entente de non-sollicitation et de confidentialité