

## **CODE D'ÉTHIQUE COMMERCIALE**

### **OBSERVATION DU CODE**

Les Industries Dorel Inc. («la Société») attend de tous ses employés et consultants qu'ils respectent le code d'éthique commerciale de la Société et appuient activement ses valeurs et principes.

Quiconque ne se conforme pas au code ou cache des renseignements au cours d'une enquête visant une violation possible de celui-ci est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Selon sa nature, la Société peut avoir l'obligation légale de signaler la contravention aux autorités pertinentes.

Les manquements au code doivent être immédiatement signalés au président du comité de vérification et au président et chef de la direction de Les Industries Dorel Inc., qui peuvent être joints confidentiellement au siège social de la Société à Montréal, au Canada.

Numéro de téléphone général : 1 514-934-3034

Tous les renseignements seront, dans toute la mesure possible, gardés confidentiels. Aucune représaille ne seront exercées contre quiconque signale de bonne foi une violation. En revanche, quiconque prend part à une activité interdite peut subir des sanctions disciplinaires, même s'il procède à un signalement. La décision d'un employé de signaler une situation sera, dans tous les cas, dûment prise en compte en cas de sanctions disciplinaires.

Les employés doivent consulter la direction ou les hauts dirigeants de la Société s'ils ont des questions ou éprouvent des difficultés quant à l'application des précédentes lignes directrices.

Les consultants sont eux aussi tenus de respecter le présent code dans tous leurs rapports avec la Société ou en son nom. La Société doit veiller à ce qu'ils connaissent la teneur du code, en leur en transmettant une copie ou en les invitant à consulter le site Internet de Dorel ([www.dorel.com](http://www.dorel.com)). Le contrat d'un consultant qui omet de se conformer au code peut être résilié ou ne pas être renouvelé.

Les vérificateurs externes ou internes de la Société peuvent être appelés à faire rapport sur une pratique qu'ils découvrent dans le cadre de leur travail et qui semble constituer un manquement au présent code.

### **CONFORMITÉ AUX LOIS APPLICABLES**

La Société exerçant ses activités à l'échelle mondiale, elle est assujettie à des lois et réglementations nationales et locales qui varient d'une administration à l'autre. La Société a pour politique de se conformer aux lois partout où elle fait affaire.

## **LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉS**

Les employés doivent s'abstenir d'acheter ou de vendre des titres, produits ou matières premières de la Société alors qu'ils sont en possession d'informations importantes sur la Société qui ne sont pas mises à la disposition du public et s'abstenir de transmettre lesdites informations à autrui, membres de la famille et amis compris. Dans ce contexte, «information importante qui n'est pas mise à la disposition du public» s'entend d'une information suffisamment importante pour pouvoir influencer sur le cours d'un titre de la Société si elle était publiquement connue.

L'utilisation d'informations qui ne sont pas mises à la disposition du public pour tirer un avantage financier personnel ou pour donner un «tuyau» à d'autres personnes susceptibles de prendre une décision de placement sur la foi de ces informations est non seulement contraire à l'éthique, mais illégale.

## **RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES, LES MÉDIAS ET LA COLLECTIVITÉ**

La Société tient aux bonnes relations avec ses actionnaires. Elle tente toujours de répondre rapidement à leurs questions et demandes. Les demandes d'information au sujet de la Société et de son entreprise de la part d'investisseurs ou d'actionnaires doivent être transmises au vice-président directeur, chef de la direction des finances et secrétaire comme l'indique la politique relative à l'information de la Société.

Les communications avec des auditoires externes, à savoir les médias et les investisseurs, sont essentiellement une question de communication équitable et crédible en temps voulu. La crédibilité de la Société est un élément clé de sa réputation et de la création de valeur pour les actionnaires.

L'interaction avec les médias relève des porte-parole autorisés de la Société, qui veillent à communiquer de manière éclairée et en temps opportun l'information pertinente. Tous ces porte-parole qui traitent avec les médias doivent respecter les normes les plus élevées en matière d'intégrité et de transparence, tout en s'abstenant de dévoiler sans autorisation des renseignements exclusifs ou des informations qui ne sont pas mises à la disposition du public.

Les employés de la Société doivent informer ces porte-parole de toute question d'intérêt local ou national pertinente se rapportant à l'entreprise de la Société dont ils pourraient ne pas être au courant.

La Société a l'engagement de démontrer qu'un comportement de bon citoyen corporatif est compatible avec l'obtention de rendements supérieurs pour ses actionnaires.

## **LIVRES ET REGISTRES**

Toutes les opérations financières doivent être consignées avec exactitude et en temps opportun dans les livres de comptes, et les procédés comptables doivent être soutenus par les contrôles internes s'y rapportant.

Tous les livres et registres de la Société doivent être disponibles aux fins de vérification interne et externe.

En ce qui a trait aux livres de comptes de la Société et à ses registres :

1. nous ne devons pas sciemment faire en sorte que des documents de la Société soient incorrects de quelque manière que ce soit;
2. nous ne devons pas créer ni participer à la création de registres visant à dissimuler quelque impropriété que ce soit;
3. nous devons dûment consigner sans délai tous les décaissements;
4. nous devons collaborer avec les vérificateurs internes et externes;
5. nous ne devons pas faire d'arrangement financier inhabituel avec un client ou un fournisseur (de la surfacturation ou de la sous-facturation, par exemple) à l'égard de paiements versés pour leur compte à un tiers à l'opération; et
6. nous devons nous conformer à la politique en matière de présentation de l'information financière. Tout soupçon de manquement à une politique financière qui touche directement ou indirectement l'entreprise de la Société doit être signalé et faire l'objet d'une enquête.

Les registres et communications de l'entreprise deviennent souvent publics, et nous devons éviter toute exagération, remarque de nature à discréditer ou description inappropriée des gens et sociétés pouvant être mal comprise. Cela vaut également pour les courriels, les mémos internes et les rapports officiels. Les documents doivent aussi être conservés ou détruits conformément aux politiques de conservation des documents de la Société.

Dans toute la mesure possible, les contrats auxquels la Société est partie doivent être faits par écrit et laisser planer le moins d'incertitude possible.

## **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les renseignements confidentiels englobent les renseignements techniques sur les produits et procédés, les listes de fournisseurs ou les prix d'achat, les stratégies relatives aux coûts, aux prix, au marketing ou aux services, les rapports financiers qui ne sont pas mis à la disposition du public, ainsi que les renseignements liés aux dessaisissements, fusions et acquisitions. La propriété intellectuelle («PI») englobe les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce et les secrets commerciaux. La loi confère aux propriétaires de PI des droits à son égard.

Les renseignements confidentiels, notamment ceux se rapportant à la PI, constituent un actif précieux dont pourrait tirer parti un concurrent s'il était mis au courant ou dont la notoriété publique pourrait autrement nuire à la Société. Nous devons nous efforcer de ne pas divulguer pareils renseignements à des personnes non autorisées, aussi bien au sein de la Société qu'à l'extérieur de celle-ci, et nous devons prendre soin de préserver la confidentialité de renseignements confidentiels obtenus d'une autre partie. Un renseignement confidentiel peut être protégé en vertu de la loi à titre de secret commercial s'il a une valeur pour autrui et que le propriétaire prend les mesures appropriées pour le protéger.

Nous devons toujours protéger les renseignements confidentiels et les droits de PI de la Société, et nous devons aussi respecter les droits corollaires d'autrui. Signalez toute utilisation non autorisée de la PI de la Société.

Toutes les filiales de la Société doivent tenir un registre complet et à jour de toute leur PI et transmettre cette liste au vice-président, finances et secrétaire adjoint de la Société à la fin de chaque exercice.

La Société a pour politique d'obtenir une licence à l'égard d'un programme logiciel par employé-utilisateur, sauf en cas d'autres modalités de la licence ou en cas d'utilisation autorisée d'une version réseau. Nous ne devons pas copier un logiciel protégé par la loi sur les droits d'auteur et/ou par des contrats de licence, sauf si le titulaire des droits d'auteur ou de la licence le permet expressément, directement ou indirectement.

## **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Il est essentiel de rester libre d'engagements et de relations qui entrent en conflit d'intérêts avec la Société ou de les dénoncer.

Un conflit d'intérêts peut exister lorsque quelqu'un a un intérêt personnel direct ou indirect dans une décision prise alors que cette décision devrait être prise objectivement, de façon impartiale et qu'elle devrait servir l'intérêt supérieur de la Société. Il importe d'éviter même une apparence de conflit d'intérêts.

Les prêts à des employés ou membres de leur famille ou le cautionnement de leurs obligations par la Société peuvent engendrer des conflits d'intérêts et sont, dans certains cas, interdits par la loi.

Un employé de la Société qui travaille pour un concurrent, un client ou un fournisseur est en situation de conflit d'intérêts. Tout lien d'affaires direct ou indirect avec les clients, fournisseurs ou concurrents de la Société doit être évité, sauf de la manière requise pour le compte de la Société.

Un employé qui pense pouvoir être visé par un conflit d'intérêts doit immédiatement communiquer tous les détails pertinents à son superviseur. Tout ce qui peut constituer un conflit d'intérêts pour un employé le reste tout autant s'il est transmis à un membre de la famille ou à un tiers qui en tire les avantages pour l'employé. Il faut faire preuve de bon sens et de jugement pour éviter toute perception d'acte répréhensible ou de conflit d'intérêts.

## **CADEAUX ET DIVERTISSEMENT**

En agissant pour le compte de la Société, les employés ne doivent pas offrir de cadeaux inappropriés ou d'autres avantages à des personnes, y compris des fonctionnaires publics et des partis politiques, qui pourraient influencer, ou sembler influencer, une décision d'affaires ou agir de manière contraire à un devoir légal. De plus, les employés ne doivent jamais accepter de cadeaux inappropriés de quiconque, y compris d'un fournisseur, vendeur, distributeur ou concurrent, actuel ou éventuel, de la Société, lorsque, ce faisant, l'objectivité de leurs décisions d'affaires pourrait être ou sembler compromise.

## **UTILISATION DES BIENS, RENSEIGNEMENTS ET POSITION DE LA SOCIÉTÉ PAR LES EMPLOYÉS**

Les biens, renseignements et position de la Société sont réservés à une utilisation par/pour la Société.

Nous ne devons pas :

1. obtenir, utiliser ou détourner un bien, un renseignement ou une position de la Société à des fins personnelles;
2. altérer sensiblement ou détruire un bien de la Société sans autorisation appropriée; ni
3. enlever un bien de la Société ou utiliser des services de la Société sans l'approbation préalable de la direction.

## **DROITS DE LA PERSONNE ET MILIEU DE TRAVAIL**

La Société est guidée par des principes de non-discrimination, de respect des droits de la personne et des libertés individuelles, et elle exerce correctement ses activités mondiales. Nous ne permettons aucune discrimination ni aucun harcèlement fondé sur la race, le sexe, le pays d'origine, les croyances religieuses ou fondé sur une caractéristique personnelle protégée par la loi.

De plus, nous ne permettons aucune coercition ou intimidation en milieu de travail, et nous nous opposons catégoriquement au travail forcé et au travail des enfants.

La Société s'efforce d'offrir à chaque employé un milieu de travail sain et sécuritaire. Chaque employé a la responsabilité de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous les employés en respectant les règles et pratiques en matière de santé, de sécurité et d'environnement, et en signalant les accidents, les blessures ainsi que le matériel, les pratiques ou les conditions non sécuritaires. La violence et les comportements menaçants ne sont pas autorisés.

Nous respectons les droits des employés en matière de travail. Si la Société fera légalement et équitablement valoir sa position, elle reconnaît le droit des employés à se syndiquer conformément à la loi et à négocier collectivement.

## **HARCÈLEMENT, VIOLENCE ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL**

Le harcèlement, la violence et la discrimination ne sont pas tolérés, et la Société exige de toutes ses filiales qu'elles mettent en place des procédures pour s'assurer que pareils problèmes soient réglés rapidement et adéquatement, conformément aux contextes législatifs et culturels qui leur sont propres.

## **ATTESTATION ANNUELLE**

Pour favoriser le respect du présent code, chaque année, la Société exige que tous les employés revoient le code d'éthique commerciale et attestent par écrit qu'ils le comprennent et s'y conforment.