

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussigné(e), reconnais avoir reçu une copie du Code d'éthique (le « Code »), en avoir pris connaissance et m'engage par la présente à m'y conformer.

Signé à _____

ce ____ jour de _____ 20____.

(Signature)

Nom de l'employé(e) _____

Nom de l'employeur _____

Réception par _____

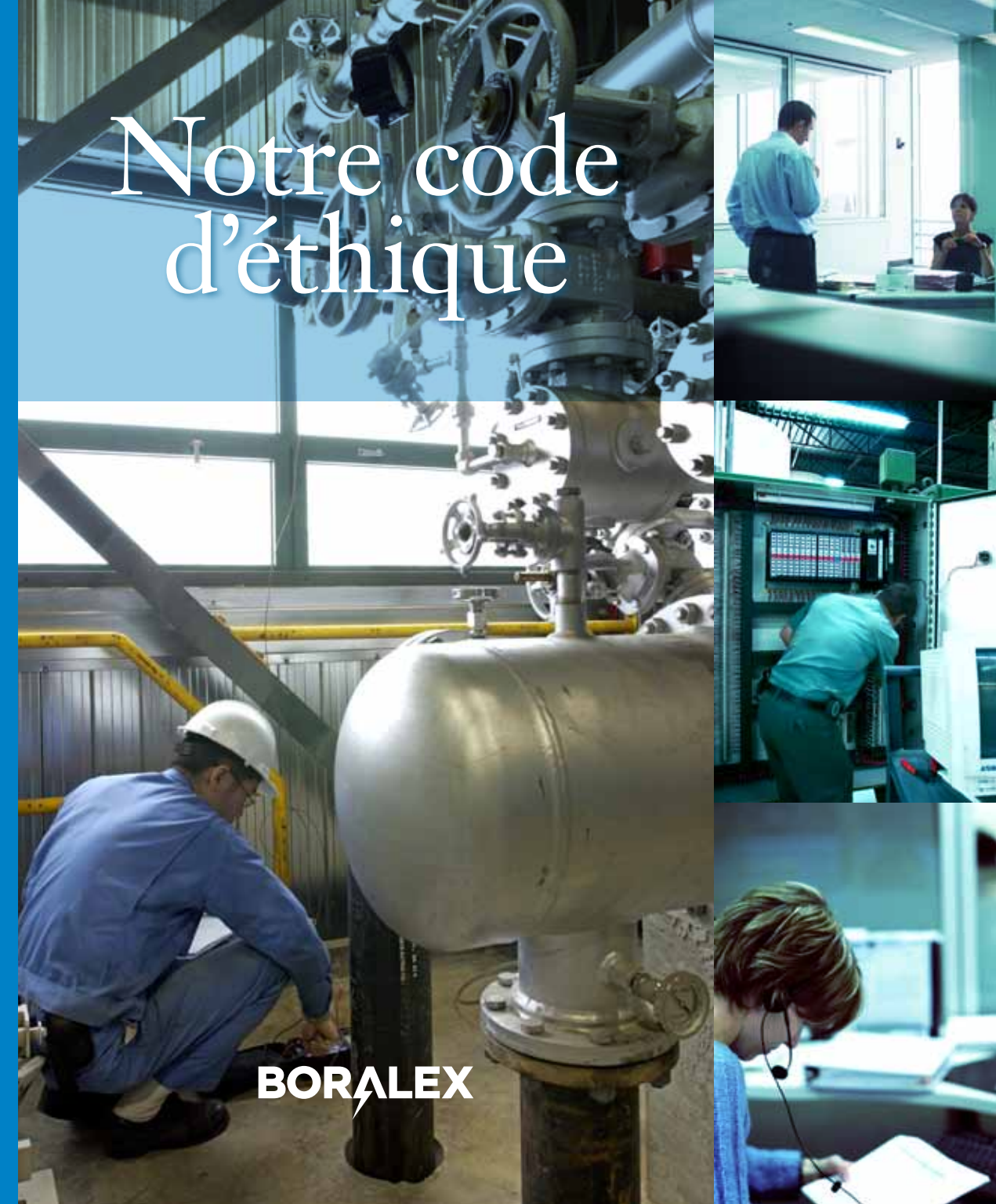
Signature _____

Date de réception _____

Veuillez retourner ce formulaire dûment signé à votre Service des ressources humaines

BORALEX
www.boralex.com

Notre code d'éthique



MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

Ce Code d'éthique (le « Code ») a été adopté d'une part, de façon à nous conformer aux exigences législatives canadiennes et d'autre part, afin de maintenir et d'accroître la notoriété de notre entreprise, qui constitue un actif exceptionnel et qui repose sur la conduite exemplaire de chacun de nous.

Employant plus de 300 personnes, notre entreprise possède et exploite 22 sites totalisant une puissance installée de 365 MW au Canada, dans le nord-est des États-Unis et en France. Nous évoluons dans un environnement en constant changement et dans un contexte commercial concurrentiel qui nous amènent à prendre rapidement des décisions éclairées en accord avec nos principes et nos valeurs.

Inspiré de nos valeurs et de notre vision, le Code vise à véhiculer les principes généraux qui commandent un comportement acceptable dans tous les liens que nous développons et entretenons avec nos pairs, nos clients, nos collaborateurs, nos partenaires et les communautés où nous vivons et travaillons.

Le contenu de ce Code ne saurait remplacer l'exercice de votre jugement personnel et ne saurait prévoir toutes les circonstances particulières auxquelles vous pourriez faire face. En cas de doute relativement à la façon d'agir face à une situation précise, nous vous suggérons de vous renseigner auprès de votre superviseur immédiat ou auprès d'une personne-ressource appropriée.

Patrick Lemaire
Président et chef de la direction

TABLE DES MATIÈRES

Dans le présent Code, « Société » ou « Boralex » désigne Boralex inc. et, si le contexte l'exige, une ou plusieurs de ses filiales, ses divisions et ses coentreprises.

MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION	1
PRÉAMBULE	4
Nos valeurs	4
Mise en garde	5
INFORMATIONS FINANCIÈRES	7
Registres et pièces comptables	7
RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	11
Protection des renseignements confidentiels et propriété intellectuelle	11
Divulgarion de renseignements et déclarations d'initiés	13
Relations avec les médias	15
RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS	17
Loi sur la concurrence	17
EMPLOYÉS	19
Conflits d'intérêts	19
Acceptation de cadeaux, invitations et autres avantages	20
Environnement	22
Santé et sécurité	23
Utilisation des biens de la Société	24
Communications électroniques et Internet	25
Harcèlement et violence au travail	27
Drogues, alcool et armes	29
Droits de la personne et lieu de travail	30
Renseignements personnels	31
COLLECTIVITÉ	33
Activités politiques	33
Lois et coutumes locales	34
Responsabilité sociale	34
CONFORMITÉ AU CODE	37
Responsabilité	39
Personnes-ressources	39
ANNEXES	41
ACCUSÉ DE RÉCEPTION	69

PRÉAMBULE

NOS VALEURS

Respect, entrepreneurship, innovation, communication et esprit d'équipe sont les pierres angulaires de la philosophie de gestion de Boralex. Les valeurs de Boralex puisent leur source dans notre engagement fondamental à faire de la création de valeur économique et du développement durable des objectifs indissociables. Ces valeurs non seulement guident l'ensemble de nos politiques en matière de ressources humaines, mais par la personnalité propre qu'elles confèrent à Boralex, elles lui permettent d'attirer et de retenir dans ses rangs des professionnels de haut niveau, dynamiques, inventifs et capables de faire preuve à la fois de créativité et de rigueur. Nous sommes convaincus que la qualité et la stabilité de son personnel constituent la force première de Boralex.

Respect

- Boralex se fait un devoir d'observer les codes de conduite et cadres législatifs applicables à chacune de ses actions.
- Boralex s'efforce de traiter avec les plus grands égards les hommes et les femmes ainsi que les ressources naturelles avec lesquelles elle évolue.
- En faisant preuve d'équité et en acceptant les différences de chacun, Boralex s'assure d'offrir un environnement de travail sain à ses employés.
- La stratégie d'affaires de Boralex va de pair avec les principes de développement durable.

Entrepreneurship

- Boralex est l'incarnation de la vision, de la créativité et de la capacité d'adaptation inhérentes aux grands bâtisseurs.
- Boralex s'engage à saisir les occasions d'affaires qui assureront sa prospérité.
- Boralex mobilise de façon judicieuse les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à sa croissance et à sa vitalité.

Innovation

- À titre de précurseur dans le domaine de l'énergie, Boralex ose explorer de nouvelles avenues pour demeurer à l'avant-garde au sein de son industrie.

- Boralex est en constante veille technologique et sait flairer les nouvelles tendances.
- Boralex laisse libre cours au sens de l'initiative de ses employés et reconnaît le droit à l'erreur comme l'une des composantes intrinsèques de l'innovation.

Communication

- Boralex privilégie la transparence dans ses communications avec ses différentes parties prenantes internes et externes.
- Les « portes ouvertes » sont au cœur de la philosophie de gestion de Boralex qui encourage les employés à discuter librement avec leurs pairs, peu importe leur rang hiérarchique.
- Les dirigeants de Boralex savent faire preuve d'écoute active et ont à cœur de consulter leurs employés dans tout processus de prise de décision.

Esprit d'équipe

- Chez Boralex, l'esprit de cohésion est aussi important que la reconnaissance de la contribution de chacun au succès de l'entreprise.

MISE EN GARDE

Le Code exige que nous adoptions une conduite exemplaire dans toutes les transactions que nous réalisons pour et au nom de Boralex. Tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves autant pour vous que pour la Société. Le Code ne traite pas de tous les cas ni de toutes les questions qui peuvent être soulevées et laisse à chacun le soin d'user de son bon jugement en toute honnêteté. Le Code est enrichi non seulement par les documents joints en annexe et dont mention est faite dans le présent document, mais aussi par tous les règlements internes de la Société régissant le comportement des employés dans l'exercice de leurs fonctions, peu importe le niveau de responsabilités. Le Code s'adresse aux administrateurs, dirigeants, employés et consultants de Boralex, et peut être modifié afin de tenir compte de nouvelles réalités ou de changements apportés aux lois et règlements.



INFORMATIONS FINANCIÈRES

INFORMATIONS FINANCIÈRES

REGISTRES ET PIÈCES COMPTABLES

Les actionnaires, les administrateurs, la direction et les autres parties intéressées doivent disposer d'une information financière complète et précise afin de prendre des décisions éclairées. Boralex est tenue, en vertu de diverses lois sur les valeurs mobilières et lois fiscales de même que par les principes comptables généralement reconnus (PCGR) au Canada, de tenir des registres, documents et comptes qui reflètent fidèlement l'ensemble de ses transactions et de se doter, à cet égard, d'un système approprié de comptabilité et de contrôle interne. Plusieurs employés de la Société, à différents niveaux, participent à des processus comptables qui influent directement sur l'intégrité des états financiers et les rapports d'exploitation. Ils doivent s'assurer que les transactions soient consignées avec précision dans les comptes de la Société et de déclarer sans tarder toute inexactitude décelée et transaction douteuse. Les règles suivantes doivent être observées :

1. Consigner des informations précises, complètes, objectives et à jour en respectant les échéanciers fixés;
2. Obtempérer aux lois et règlements applicables en matière fiscale et collaborer avec les autorités compétentes et les vérificateurs externes;
3. Tenir à jour des livres et des registres qui reflètent avec fidélité et précision les transactions commerciales de la Société;
4. Faire preuve de vigilance dans la prévention de la fraude et de la malhonnêteté et avertir immédiatement son superviseur ou la direction de toute malversation;
5. Rendre disponibles les pièces comptables et registres de la Société en tout temps aux fins de vérification par la direction et les vérificateurs externes.

QUESTION : J'ai invité des clients à dîner, mais j'ai perdu le reçu. Habituellement, je conserve une pièce justificative. Serai-je quand même remboursé ?

RÉPONSE : Nous devons nous assurer que toutes les transactions financières sont enregistrées correctement dans les livres et registres comptables de Boralex; cependant, dans un cas exceptionnel comme celui-ci où vous ne pouvez pas obtenir une copie de votre reçu, vous pouvez en parler avec votre superviseur et déterminer de quelle façon le dîner pourra être documenté dans votre compte de dépenses.

QUESTION : J'étais autorisé à acheter un billet d'avion en classe affaires pour un voyage d'affaires, mais je me suis aperçu que le billet en classe économique coûtait 1 500 \$ de moins. J'ai échangé mon billet en classe affaires pour un billet en classe économique; j'ai inscrit le montant du billet en classe affaires dans mon compte de dépenses et j'ai conservé la différence. Un ami m'a dit que c'était frauduleux, mais il me semble que la Société n'est pas perdante puisqu'elle aurait de toute façon payé ce montant. Mon ami a-t-il raison ?

RÉPONSE : Oui. Si vous avez droit à des billets en classe affaires, c'est pour vous permettre de vous acquitter de vos responsabilités dans les meilleures conditions possibles lorsque vous représentez Boralex. Par ailleurs, en procédant de cette façon, vous portez des écritures inexactes dans les livres et registres comptables de Boralex et vous êtes responsable d'un manquement au Code et, par conséquent, passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

QUESTION : Une de mes responsabilités en tant que superviseur d'usine consiste à préparer quotidiennement un rapport de production. Je me demandais s'il était important que celui-ci reflète des données précises et exactes ?

RÉPONSE : Oui. Afin que l'entreprise puisse prendre des décisions judicieuses et s'acquitter correctement de ses obligations financières et légales, il faut préparer soigneusement et honnêtement tous les rapports.



RENSEIGNEMENTS
CONFIDENTIELS

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Peu importe le mode de réception, il est impératif que nous protégeons le caractère privé de l'information confidentielle que nous détenons. La Société évolue sur des marchés où la concurrence est vive et l'information confidentielle doit être protégée au même titre que les autres biens de valeur de la Société. L'information confidentielle comprend de l'information exclusive, technique, commerciale ou financière, telle que la rémunération, les procédés de fabrication, la capacité de production, les coûts de fabrication, les prix de vente, la recherche et le développement de nouveaux produits, l'information sur des projets d'acquisition ou de désinvestissement de la Société. L'information confidentielle doit être traitée avec la plus grande confidentialité et des moyens préventifs raisonnables doivent être mis en œuvre pour empêcher les fuites. Il ne doit être fait usage de cette information par les employés dans l'exercice de leurs fonctions qu'aux fins pour lesquelles elle a été réunie. Tous les dossiers, notes et rapports acquis ou créés alors qu'un employé est au service de la Société demeurent la propriété de cette dernière.

La propriété intellectuelle de l'entreprise comprend les marques de commerce, les secrets commerciaux, les brevets, le savoir-faire et les droits d'auteur. Les droits de propriété intellectuelle constituent un actif précieux dont pourrait profiter un concurrent s'il en disposait et nous devons en assurer la protection tout en respectant les droits d'autrui dans ce domaine.

Toute invention, découverte, amélioration et innovation (incluant les innovations en programmation informatique) qu'un employé peut concevoir, faire ou réaliser pendant ou après les heures de travail, seul ou conjointement avec d'autres au cours de son emploi, et qui, de quelque façon que ce soit, a un rapport ou un lien quelconque avec les activités commerciales de la Société ou avec tout produit, méthode, modèle, plan, procédé ou appareil utilisé par la Société ou toute invention, découverte, amélioration ou innovation qui pourrait découler

de travaux de recherche ou d'expérimentation ou s'y rattacher, effectuée par un employé, seul ou conjointement avec d'autres, doit en tout temps et à toutes fins être considérée comme appartenant en propre à la Société, et les employés renoncent à tous les droits, droits moraux compris, qui en découlent.

QUESTION : Au travail, mon ordinateur est équipé d'un programme que j'aimerais copier afin d'en équiper mon ordinateur personnel. Mon conjoint et mes enfants pourraient alors s'en servir. Ai-je le droit de le faire ?

RÉPONSE : Non. Vous n'avez pas le droit de copier des logiciels protégés par la *Loi sur le droit d'auteur* à moins que le titulaire du droit d'auteur ou de la licence d'utilisation ne vous accorde la permission expresse de le faire. Vérifiez auprès d'un membre de la direction du Service des technologies de l'information avant de copier un logiciel dont Boralex est équipée.

QUESTION : Mon employeur précédent était un concurrent de Boralex. Puis-je utiliser des informations relatives au marketing que j'ai moi-même développées chez mon ancien employeur ?

RÉPONSE : Non. Vous avez l'obligation de protéger l'information confidentielle de votre ancien employeur tout comme les employés de Boralex sont dans l'obligation de protéger l'information confidentielle de la Société s'ils quittent leur emploi.

QUESTION : De passage dans le bureau du Directeur des ressources humaines, j'ai noté qu'il y avait un projet de communiqué sur son bureau annonçant la nomination prochaine d'un employé à un poste clé. Je me suis permis d'en parler à mes collègues de travail. Ai-je commis une faute ?

RÉPONSE : Oui. Vous devez vous abstenir de communiquer à quiconque de l'information jugée confidentielle par la direction.

QUESTION : Dans le cadre de nos réunions mensuelles, nous avons accès aux résultats financiers de l'unité d'exploitation pour laquelle nous travaillons. Devons-nous en préserver la confidentialité ?

RÉPONSE : Oui. Les renseignements qui vous sont communiqués à l'interne, particulièrement ceux d'ordre financier, doivent demeurer confidentiels. Chaque employé doit faire preuve du plus haut degré de loyauté et de traiter avec soin toute information confidentielle.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS ET DÉCLARATIONS D'INITIÉS

Les lois sur les valeurs mobilières imposent des obligations aux personnes qui sont en possession d'une information privilégiée concernant une compagnie publique, qui n'a pas été divulguée au public. L'expression « information privilégiée non publique » se dit d'une information significative qui n'est pas connue du public et dont la diffusion pourrait influencer sur le cours des titres de Boralex. À titre d'exemple :

1. Résultats financiers non publiés, notamment les résultats annuels et intermédiaires;
2. Acquisitions ou cessions majeures;
3. Contrats importants conclus ou résiliés;
4. Importants projets d'investissements;
5. Offres publiques d'achat ou autres situations de changement de contrôle.

Les peines pour violation de ces lois sont sévères.

Les administrateurs et dirigeants de Boralex ainsi que tout employé ou autre personne disposant d'informations privilégiées concernant Boralex ou toute autre compagnie publique doivent :

1. S'abstenir de faire des opérations sur les titres de Boralex ou de la compagnie publique à l'égard de laquelle des informations privilégiées sont détenues, jusqu'à ce que ces informations soient connues du public;

Note : Toute personne impliquée de près ou de loin dans la négociation d'une opération impliquant toute compagnie publique, que celle-ci soit une filiale ou non de Boralex, devient, de par ce fait, initiée de cette compagnie publique. En conséquence, cette personne ne doit pas transiger dans les titres de ladite compagnie jusqu'à ce que cette transaction soit finalisée et devenue publique.

2. S'abstenir de divulguer à qui que ce soit des informations privilégiées, sauf dans le cadre de leurs fonctions, dans la mesure où cela est nécessaire et en préservant le caractère confidentiel des informations ainsi divulguées.

En plus des restrictions ci-dessus mentionnées, les administrateurs et les dirigeants de Boralex et de ses filiales doivent s'abstenir d'effectuer des opérations sur les titres de Boralex au cours de la période comprise entre le quinzième (15^e) jour avant la fin d'un trimestre et vingt-quatre (24) heures après la date de la divulgation des résultats du trimestre en question. Cette dernière obligation est de quarante-huit (48) heures en ce qui concerne les titres de Fonds de revenu Boralex énergie.

En cas de doute sur la nature de l'information détenue et avant d'effectuer une opération sur les titres de la Société, veuillez consulter la « Politique sur les opérations d'initiés et le traitement de l'information privilégiée » et obtenez conseil auprès des membres du Service juridique de Boralex.

QUESTION : En prenant mon repas au restaurant, j'ai entendu deux hauts dirigeants de la Société parler de projets imminents concernant l'achat d'une autre compagnie. Comme je les considère comme des sources fiables : a) puis-je acheter des actions de Boralex ? et b) puis-je en parler à mon ou ma conjoint(e) ?

RÉPONSE : Non. a) Il est interdit d'acheter des titres de Boralex si vous détenez des renseignements importants à propos de Boralex qui n'ont pas été rendus publics ; et b) Vous devez garder pour vous seul les renseignements obtenus. En plus, sauf dans le cours normal des activités, vous ne devez pas communiquer à qui que ce soit ces renseignements importants non publics ni « donner un tuyau ».

Il est à noter que les conjoints et les enfants à charge sont soumis aux mêmes restrictions énoncées ci-dessus.

Vous ne pouvez acheter des actions que lorsque ces renseignements ont été dévoilés publiquement. L'achat d'actions sur le fondement d'informations privilégiées est passible de mesures disciplinaires et même de poursuites pénales.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

À titre de compagnie cotée à la Bourse, Boralex est tenue de se conformer aux règles de divulgation d'informations en temps opportun conformément aux lois sur les valeurs mobilières. Boralex a donc mis en place une « Politique de divulgation de l'information périodique et continue » ayant comme principal objectif d'assurer la divulgation en temps opportun de tout renseignement important sur la Société.

Il incombe aux personnes désignées par Boralex de traiter avec les médias et d'assurer la communication en temps utile d'informations fiables et pertinentes. Toute personne ayant des relations avec les médias doit toujours faire preuve de probité et de transparence, en évitant de divulguer, sans autorisation, une information exclusive ou non publique. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la « Politique de divulgation de l'information périodique et continue ».

QUESTION : De temps en temps, je reçois des appels des médias locaux, d'analystes, d'actionnaires qui me posent des questions sur la Société et ses activités. Je lis le rapport annuel à chaque année et je pense être bien informé. Dois-je répondre à ces questions ?

RÉPONSE : Non. À moins d'une autorisation spécifique par la direction de la Société, veuillez suggérer à ces personnes de communiquer avec le Service des relations avec les investisseurs ou des communications, selon le cas. C'est leur travail. Ils s'en occuperont.



RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

LOI SUR LA CONCURRENCE

La *Loi sur la concurrence canadienne (Canada)* (la « Loi ») a pour but de préserver et de favoriser la concurrence afin de stimuler l'efficacité de l'économie canadienne, d'assurer à la petite et à la moyenne entreprise une chance honnête de participer à l'économie canadienne, de même que d'assurer aux consommateurs des prix compétitifs et un choix dans les produits. Les autres pays où Boralex fait affaire disposent de lois semblables. Boralex a donc élaboré une « Politique sur la concurrence » afin d'informer ses employés des principales dispositions des lois sur la concurrence.



EMPLOYÉS

EMPLOYÉS

L'esprit d'appartenance découle d'abord d'une attitude de partenariat, de communauté d'intérêts et de partage. Dans cette optique, le sentiment de responsabilité est le moteur le plus puissant de motivation, de valorisation du travail accompli et d'appartenance. Par conséquent, la conscientisation des employés est essentielle à l'atteinte du succès pour toute l'entreprise.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tous les employés doivent éviter toute activité qui pourrait remettre en question leur jugement ou leur objectivité, leur capacité d'agir avec honnêteté et intégrité ou qui pourrait nuire à leur performance dans l'exercice de leurs fonctions habituelles chez Boralex. Cette objectivité peut être compromise dans le cas où les employés auraient des obligations, des activités ou des intérêts personnels ou professionnels qui s'opposent ou entrent en concurrence avec les intérêts légitimes de la Société.

Il est tout aussi important que les employés évitent les conflits d'intérêts apparents, soit une situation où un observateur pourrait raisonnablement présumer de la présence d'un conflit d'intérêts et ainsi, une perte d'objectivité dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la Société.

Tout employé qui croit être en situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent doit en aviser son superviseur. Pour plus d'informations, communiquez avec votre responsable des ressources humaines ou un membre du Service juridique.

QUESTION : J'organise souvent des conférences pour la direction de Boralex; je rencontre donc les responsables des hôtels, des restaurants, etc. Un hôtel, où nous nous réunissons souvent, m'a offert une fin de semaine gratuite pour toute ma famille. C'est une occasion rêvée pour nous de nous évader. Est-ce une erreur d'accepter ?

RÉPONSE : Oui. Si vous acceptez, on pourra penser que l'hôtel essaie d'influencer vos décisions d'affaires à venir. Refusez cette offre.

QUESTION : Mon conjoint vient d'accepter un poste chez l'un de nos fournisseurs. S'agit-il d'une situation de conflit d'intérêts ?

RÉPONSE : Ceci pourrait constituer un problème si vous jouez un rôle dans le processus de sélection de ce fournisseur. Veuillez aviser votre superviseur de cette relation et évitez de participer aux décisions ou négociations avec le fournisseur.

QUESTION : Un de mes clients avec qui j'ai des relations d'affaires m'a offert de travailler pour lui à temps partiel les fins de semaine. Puis-je accepter son offre ?

RÉPONSE : Non. Les autres employés, les fournisseurs et les clients pourraient penser que vous favorisez ce client au détriment des autres clients. Il faut éviter toute apparence de conflit d'intérêts.

ACCEPTATION DE CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES

Il n'est permis aux employés de la Société d'accepter directement ou indirectement des cadeaux, invitations ou autres avantages découlant d'activités associées à leurs tâches et responsabilités, que dans la mesure où ces cadeaux, invitations et autres avantages :

1. Ont une valeur nominale et restent dans les limites de la convenance, ou sont une expression normale de courtoisie ou encore répondent aux normes courantes de l'hospitalité;
2. Ne sont tels qu'ils puissent amener à douter de l'objectivité et de l'impartialité de l'employé;
3. Ne compromettent pas l'intégrité de la Société;
4. N'influent pas sur le jugement de l'employé ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités; ou
5. Sont autorisés par la direction de la Société.

Il est de plus interdit aux employés de solliciter cadeaux, invitations ou autres avantages dont espèces, biens ou services, rabais, travaux effectués gratuitement, prêts d'argent, de matériel ou d'équipement sur une base préférentielle.

Il n'est pas interdit aux employés d'accepter des invitations à des réceptions, à des déjeuners, à des dîners d'affaires, à des événements sportifs, à des activités-bénéfice, s'il s'agit d'élargir les relations d'affaires ou de faciliter la discussion de questions importantes pour la Société et si ces invitations demeurent clairement dans les limites de la convenance et ne risquent pas de faire douter de l'objectivité des employés.

QUESTION : Un fournisseur de Boralex m'a offert une montre. Ai-je le droit de la garder ?

RÉPONSE : Non. N'acceptez aucun cadeau ni aucune invitation qui ne soient pas modiques et qui impliquent une obligation de votre part. Il faut faire preuve de discernement pour éviter toute perception de pratique répréhensible ou de conflit d'intérêts.

QUESTION : Je fais actuellement des travaux de réfection à ma maison de campagne et un fournisseur de Boralex m'a proposé de passer chez moi et de déposer gratuitement un chargement de bois de construction. Il m'a dit qu'il s'agissait de surplus et que ça lui rendrait service si je l'en débarrassais. Puis-je accepter le bois ?

RÉPONSE : Non. La proposition du fournisseur est présentée de telle manière que le favoritisme à votre égard ne fait aucun doute. En vous accordant une faveur, il risque d'en attendre une de votre part en échange. Il s'agit bien d'une situation de conflit d'intérêts.

QUESTION : Mon fournisseur possède une loge au centre sportif de ma ville. Notre équipe est en séries éliminatoires et il m'a offert deux billets pour la prochaine partie. Ai-je le droit de les accepter ?

RÉPONSE : Oui. Dans la mesure où la valeur des billets est nominale et ne mettra pas en doute votre objectivité vis-à-vis ce fournisseur.

ENVIRONNEMENT

Boralex étant une entreprise productrice d'électricité renouvelable, ses activités peuvent avoir des répercussions sur l'environnement. La direction de Boralex préconise la mise en place de pratiques appropriées en matière de protection de l'environnement. Pour de plus amples renseignements sur le sujet, veuillez consulter le document intitulé « Mission environnementale ».

Ainsi, dans le cadre de ses activités de production d'énergie renouvelable incluant le développement de nouveaux projets, Boralex encourage la protection de l'environnement, le respect des communautés et l'application des principes de développement durable afin de minimiser les impacts environnementaux. Nos pratiques journalières en matière de protection de l'environnement supportent nos orientations stratégiques de développement durable.

QUESTION : Lors de travaux de construction complexes où l'échéancier est critique, un sous-traitant propose de continuer la construction dans certaines périodes de restrictions environnementales. Selon lui, c'est la seule chance de rencontrer les échéances prescrites au départ et que de toute façon, les inspecteurs ne passeront pas sur le terrain. Devrais-je accepter ?

RÉPONSE : Non. Le respect des exigences environnementales prime sur les échéanciers initiaux du projet. De plus, nous communiquons aux autorités gouvernementales tout changement à un projet et obtenons leur accord avant l'exécution de ceux-ci.

QUESTION : Selon les avis des gazettes officielles, nos centrales doivent divulguer des résultats liées aux opérations. Malgré les avis parus, nous repoussons la remise des documents sans aviser les instances gouvernementales. Nous ferons les déclarations lorsque nous aurons le temps. Pouvons-nous repousser une date selon nos disponibilités ?

RÉPONSE : Non, quelque soit la déclaration à fournir, si nous ne pouvons respecter l'échéance, une demande écrite de prorogation doit être adressée à l'instance gouvernementale en cause. Ainsi, Boralex n'est pas exposée à une faute de non divulgation.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Borex s'efforce de créer et de conserver des lieux de travail sécuritaires pour tous. La Société a d'ailleurs pris un « Engagement en matière de santé et sécurité » que vous êtes invités à consulter.

Il est de notre devoir de prendre la responsabilité de notre environnement, de notre santé, de notre sécurité ainsi que celle de nos collègues. Le respect des règles de sécurité dans l'ensemble des immeubles de la Société et sur ses terrains est très important. Chaque employé doit signaler à un superviseur toute situation potentiellement dangereuse pour l'environnement, pour sa santé et son intégrité physique ainsi que celle de ses collègues.

QUESTION : Sur mon lieu de travail, j'ai parfois les yeux sensibles et larmoyants. J'en ai parlé à un collègue expérimenté qui m'a dit d'arrêter de me plaindre. Que dois-je faire ?

RÉPONSE : Il serait bon d'en parler à votre superviseur ainsi qu'aux représentants de votre comité sur la santé et la sécurité. Tout danger sur le lieu de travail doit être signalé.

QUESTION : J'ai accidentellement renversé un baril d'huile lors de travaux d'entretien. Mes collègues et moi avons nettoyé le liquide renversé. Il ne reste plus de trace. Suis-je dans l'obligation de signaler l'incident ?

RÉPONSE : Oui. Tout déversement accidentel, même mineur ou tout incident pouvant avoir des répercussions sur l'environnement doit être signalé immédiatement à la direction de la centrale.

QUESTION : Je me suis heurté la tête sur un rouleau en nettoyant mon équipement de travail. J'ai ressenti une douleur mais je n'ai pas cru bon de le signaler. Est-ce que j'aurais dû le faire ?

RÉPONSE : Oui. Afin d'y apporter tous les correctifs jugés appropriés, tout incident doit être signalé à votre superviseur dans les plus brefs délais, peu importe la nature ou la gravité de la blessure, et ce, pour votre protection et celle de vos collègues de travail.

UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

La responsabilité de protéger les éléments d'actif de Boralex, comme le matériel, les équipements et les fournitures contre la perte, le vol, les dommages, l'utilisation abusive, l'utilisation non autorisée et la destruction incombe à tous les employés.

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

1. Avoir l'autorisation de son superviseur ou du responsable attribué et consigner par écrit tous les emprunts ;
2. L'emprunt ou l'utilisation doit être par et pour l'employé lui-même ;
3. Seuls les employés en mesure d'opérer les appareils pourront utiliser les équipements ou outils empruntés ;
4. L'utilisation ou l'emprunt d'équipement ne doit pas nuire à la productivité ;
5. L'équipement emprunté doit être retourné dans les délais requis en bonne condition, sinon l'employé devra payer les frais liés à sa réparation ou son remplacement.

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

QUESTION : Je fais des travaux de réfection à ma maison et j'ai besoin d'une perceuse à percussion. Il y en a une là où je travaille. Puis-je l'emprunter pendant la fin de semaine ?

RÉPONSE : Oui, dans certaines circonstances. Cependant, vous devez vous en informer votre superviseur ou responsable attribué et obtenir son consentement afin qu'il consigne par écrit votre emprunt.

COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES ET INTERNET

L'utilisation d'outils de communication électronique a pour but l'amélioration de l'efficacité des communications entre les employés et les différentes unités. Le système de communication électronique de l'entreprise comprend le matériel, le(s) réseau(x), les logiciels, les données, les renseignements et les documents qui s'y trouvent. Ce système a été mis en place pour l'usage par les employés, y compris les employés contractuels et tous autres utilisateurs, dans le cadre de leurs fonctions. Les pratiques susceptibles de nuire à la performance ou d'affecter l'intégrité du réseau de communication électronique sont interdites. Pour ces raisons, les activités suivantes sont interdites **en tout temps** :

1. La modification de la configuration du poste de travail : l'ordinateur qui est mis à votre disposition a été configuré pour être compatible avec le réseau de télécommunication de Boralex. Il est interdit de modifier la configuration du matériel, des ordinateurs ou d'ajouter d'autres logiciels sans l'autorisation du Service des technologies de l'information de l'entreprise, et ce, afin d'éviter des problèmes de compatibilité avec les composantes du réseau.
2. L'insertion, l'archivage, l'utilisation ou la communication de données ou de renseignements :
 - qu'on pourrait considérer diffamatoires ou frauduleux;
 - qu'on pourrait considérer obscènes, explicites du point de vue sexuel ou qu'on pourrait considérer comme de la littérature haineuse ou comme une violation de toute politique sur le harcèlement sexuel ou psychologique ou des lois applicables en matière de droits de la personne ou qui sont, de quelque autre façon que ce soit, illégaux ou inopportuns.
3. L'insertion, l'archivage, l'utilisation ou la communication de renseignements ou de données qui peuvent avoir un effet destructeur (virus) ou déstabilisateur (importation de fichiers tels que musique, vidéos) sur le système ou le réseau de communication.

4. L'usage à des fins personnelles du système doit être exceptionnel et se faire en dehors des heures de travail, ne pas entraver les activités de l'entreprise, ne pas comprendre des activités commerciales ou d'affaires, sauf les activités de la Société. Plus spécifiquement, l'accès à Internet par le système doit être exclusivement pour des motifs reliés au travail et fait à travers les passerelles prédéterminées du réseau de télécommunication. Quiconque accède à des sites Internet de nature sexuelle par le système fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
5. La communication de renseignements confidentiels reliés aux activités de la Société à une personne qui n'est pas un employé ou qui ne doit pas recevoir ces renseignements confidentiels est interdite.
6. L'octroi d'un accès à une personne qui n'est pas autorisée, que ce soit en lui donnant un mot de passe ou autrement, est interdit.

Tous les documents, données et informations contenus dans le système sont la propriété exclusive de la Société. Chaque employé doit s'assurer que tous les documents électroniques sauvegardés sont pertinents et qu'ils sont identifiés et classés correctement. Les documents dont la sauvegarde n'est plus nécessaire doivent être effacés et les corbeilles électroniques doivent être vidées régulièrement.

La Société n'a pas l'intention de surveiller de façon active l'utilisation du système ou le contenu des communications privées sur le système, mais elle peut le faire dans certaines circonstances appropriées. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter la « Politique relative aux communications électroniques et à l'Internet ».

QUESTION : J'ai reçu un courriel « boule de neige ». Puis-je le faire suivre à mes amis au sein de la Société ou ailleurs à partir du réseau de courrier électronique de Boralex ?

RÉPONSE : Non. Le réseau d'ordinateurs et de courrier électronique dont est équipée Boralex ne doit pas être utilisé pour envoyer ou faire suivre des courriels, comme un courriel « boule de neige », qui ne sont pas en rapport avec votre travail. Le réseau de courrier électronique de Boralex est fourni aux employés pour traiter exclusivement des affaires de la Société.

QUESTION : Mon collègue de travail utilise le courriel de la Société pour organiser sa vie sociale. Je crois que ceci constitue un usage inapproprié des actifs de la Société. Il est en désaccord. Qui a raison ?

RÉPONSE : Si votre collègue utilise le courriel de façon occasionnelle hors des heures de travail pour planifier ses événements sociaux, il ne s'agit pas d'un cas d'abus de ressources de la Société. Par ailleurs, si son utilisation du courriel à cette fin est prolongée et affecte sa productivité, il s'agit d'un usage inapproprié et elle devrait cesser.

HARCÈLEMENT ET VIOLENCE AU TRAVAIL

Boralex ne tolère pas le harcèlement sexuel ou psychologique ou toute autre forme de harcèlement sur les lieux de travail. Le harcèlement sexuel peut comprendre des avances sexuelles, des allusions ou des propositions déplacées, ou toute autre forme de plaisanterie ou comportement à connotation sexuelle, de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne. Boralex proscrit, à titre d'exemple, les menaces, l'intimidation, l'humiliation et l'exclusion gratuite ainsi que la violence sous toutes ses formes. Vous devez signaler de tels comportements à votre responsable des ressources humaines. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter la « Politique sur le harcèlement au travail » que Boralex a émise en la matière.

QUESTION : Ma collègue m'a confié que son superviseur lui fait souvent des remarques sur sa démarche « sexy ». Elle est consciente qu'il n'y voit aucun mal, mais ses remarques et la façon dont il la regarde rendent son environnement de travail très déplaisant. Est-ce du harcèlement sexuel ?

RÉPONSE : Ce type de comportement peut être considéré comme une forme de harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel inclut les insinuations qui peuvent s'avérer blessantes et ce type de remarque est malvenu. Il faut éviter toute remarque et tout comportement ambigu ou sources d'interprétation erronée. Parlez-en à votre responsable des ressources humaines.

QUESTION : Mon superviseur m'a fait des propositions. Par exemple, il m'a proposé qu'on sorte ensemble après le travail, il ne s'agissait pas de discuter de questions liées au travail. Je lui ai clairement expliqué que j'étais une femme mariée comblée et que je n'étais pas libre, mais il continue à me solliciter. La situation me gêne terriblement. Que dois-je faire ?

RÉPONSE : Le harcèlement sexuel est indépendant du sexe des individus concernés. En milieu de travail, le harcèlement sexuel est souvent une question liée à la hiérarchie et à la difficulté de décliner les avances inappropriées de gens avec lesquels vous travaillez. Le harcèlement sexuel sous toutes ses formes, notamment les remarques suggestives malvenues, est inacceptable. Si votre superviseur persiste, parlez-en à votre responsable des ressources humaines qui prendra en charge la situation.

QUESTION : Mes collègues passent leur temps à m'ignorer complètement et m'excluent de toute décision. Mon environnement de travail en est presque devenu insupportable. Que puis-je faire ?

RÉPONSE : Boralex s'efforce de maintenir un milieu de travail dans lequel la dignité des personnes est respectée, autant par la Société que par les employés. Nous ne pouvons tolérer le comportement que vous décrivez. Parlez-en à votre superviseur ou à votre responsable des ressources humaines.

DROGUES, ALCOOL ET ARMES

Un milieu de travail sûr et productif suppose un environnement exempt des effets de la consommation de drogues illicites ou d'alcool. En conséquence, la consommation, la vente, la distribution, la possession, la fabrication, le transport et la promotion de drogues illicites et d'alcool ou d'accessoires en facilitant la consommation dans les locaux durant les heures de travail sont interdits. La possession d'armes est interdite sur les lieux de travail.

QUESTION : Mes collègues et moi-même allons souvent dans un restaurant du quartier pour le repas. Je bois en général trois ou quatre bières avant de retourner travailler. Mon ami m'a dit que ces quelques bières pourraient me causer des ennuis au travail. Dois-je le croire ?

RÉPONSE : Oui. Chez Boralex, nous tenons à ce que le jugement de tous les employés soit clair et non influencé par l'alcool. S'il arrivait que vos capacités soient affaiblies par l'alcool ou la drogue sur votre lieu de travail, vous commettriez une infraction au Code. De la même façon que vous ne devez pas boire et conduire, vous ne devez pas boire ou être en état d'ébriété au travail.

QUESTION : J'ai reçu un très beau couteau de chasse lors de mon dernier anniversaire. Il peut me servir pour différentes tâches, et ce, même à l'usine. Puis-je le porter sur moi en tout temps ?

RÉPONSE : Non. L'utilisation de ce bien peut être dangereuse pour vous ou pour vos collègues. Des outils de travail sont mis à votre disposition par Boralex. Utilisez-les.

DROITS DE LA PERSONNE ET LIEU DE TRAVAIL

Boralex s'engage à respecter les droits de la personne et à souscrire à l'égalité des chances en matière d'emploi. La Société ne tolère pas la discrimination qu'elle soit fondée sur la race, le sexe, l'origine ethnique, les croyances religieuses, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection légale. L'utilisation d'un langage inconvenant au travail, y compris des jurons, grossièretés ou injures n'est pas acceptable. De même, l'affichage de photographies ou tout autre matériel imprimé à caractère discriminatoire sur les lieux de travail est inacceptable.

QUESTION : Mon collègue est homosexuel et il est certain qu'il s'est vu refuser une promotion à cause de son orientation. Que peut-il faire ?

RÉPONSE : Chez Boralex, nous ne pouvons tolérer la discrimination basée sur l'orientation sexuelle. Il doit en parler à son superviseur ou à son responsable des ressources humaines.

QUESTION : Un collègue fait partie d'une minorité visible et est originaire d'un autre pays. Certains collègues lui font des commentaires désobligeants, derrière son dos, mais aussi devant lui. Je suis mal à l'aise avec cette situation. Que puis-je faire ?

RÉPONSE : Chez Boralex, chaque employé doit être traité avec respect. Signalez ces propos inacceptables à votre superviseur ou à votre responsable des ressources humaines.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Société a comme ligne de conduite de protéger les renseignements personnels qui concernent ses employés et de ne recueillir ces renseignements que dans le cadre et pour l'exercice de ses activités commerciales. S'ils en font la demande, les employés ont accès aux renseignements personnels réunis par la Société à leur sujet. On entend par « renseignement personnel » tout renseignement concernant un individu identifiable, à l'exclusion du nom et du titre d'un employé d'une organisation et des adresses et numéro de téléphone de son lieu de travail. Est visé tout document ou dossier renfermant des renseignements personnels sur des employés recueillis et conservés à des fins professionnelles comme aux fins de la rémunération ou de la prestation d'avantages sociaux ou d'autres services.

Tous les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de sécurité qui sont en adéquation avec le niveau de confidentialité de l'information visée et n'être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été réunis. Il n'est permis de divulguer des renseignements personnels sur un employés de la Société qu'aux personnes qui en ont besoin à des fins professionnelles ou qu'à celles dont la nature de la relation professionnelle l'exige, ainsi qu'à des tiers uniquement lorsque la loi l'exige ou que l'employé y consent. Tous les employés — cadres ou non — détenant des renseignements personnels sur des employés doivent veiller à leur protection. Outre les moyens de sécurité qui s'imposent dans les circonstances (mise en lieu sûr de l'information dans des classeurs ou tiroirs verrouillés, accès à l'information à l'aide de mots de passe et chiffrement des données), on doit s'abstenir de discuter ouvertement de renseignements personnels en public.



COLLECTIVITÉ

COLLECTIVITÉ

ACTIVITÉS POLITIQUES

Les employés sont libres de participer au processus politique en qualité de candidat, de directeur de campagne, de responsable d'une activité de financement ou de bénévole. Ils doivent cependant s'assurer que leur engagement soit tenu à l'écart de leurs responsabilités comme employé de la Société. Ils doivent également veiller à ce que toute déclaration faite comme particulier dans le cadre de leurs activités politiques soit nettement personnelle et ne puisse être interprétée comme représentant l'opinion de la Société. Ils ne peuvent faire la promotion de partis ou de programmes politiques sur les sites appartenant à la Société et l'utilisation des biens de la Société tels que télécopieurs, photocopieurs, babillards ou autres, à des fins politiques, est prohibée. Un don ou l'appui à un parti politique quelconque par la Société doit être autorisé par la direction et le Service juridique.

QUESTION : J'aimerais me présenter comme maire de ma ville. Je crois qu'en impliquant Boralex dans ma campagne électorale, cela me donnera plus de chances d'être élu. En ai-je le droit ?

RÉPONSE : Non. Les employés sont libres de participer au processus politique mais doivent s'assurer que leur engagement soit tenu à l'écart de leurs responsabilités comme employé de la Société.

QUESTION : Je fais du bénévolat pour les prochaines élections provinciales. Puis-je utiliser les photocopieurs et les téléphones de la Société dans le cadre de la campagne électorale ?

RÉPONSE : Non. Il est interdit d'utiliser les ressources de la Société pour soutenir des activités politiques.

QUESTION : Je fais du bénévolat pour un organisme de charité bien connu et nous prévoyons lancer une campagne de financement. Puis-je utiliser les téléphones de la Société pour solliciter des contributions ?

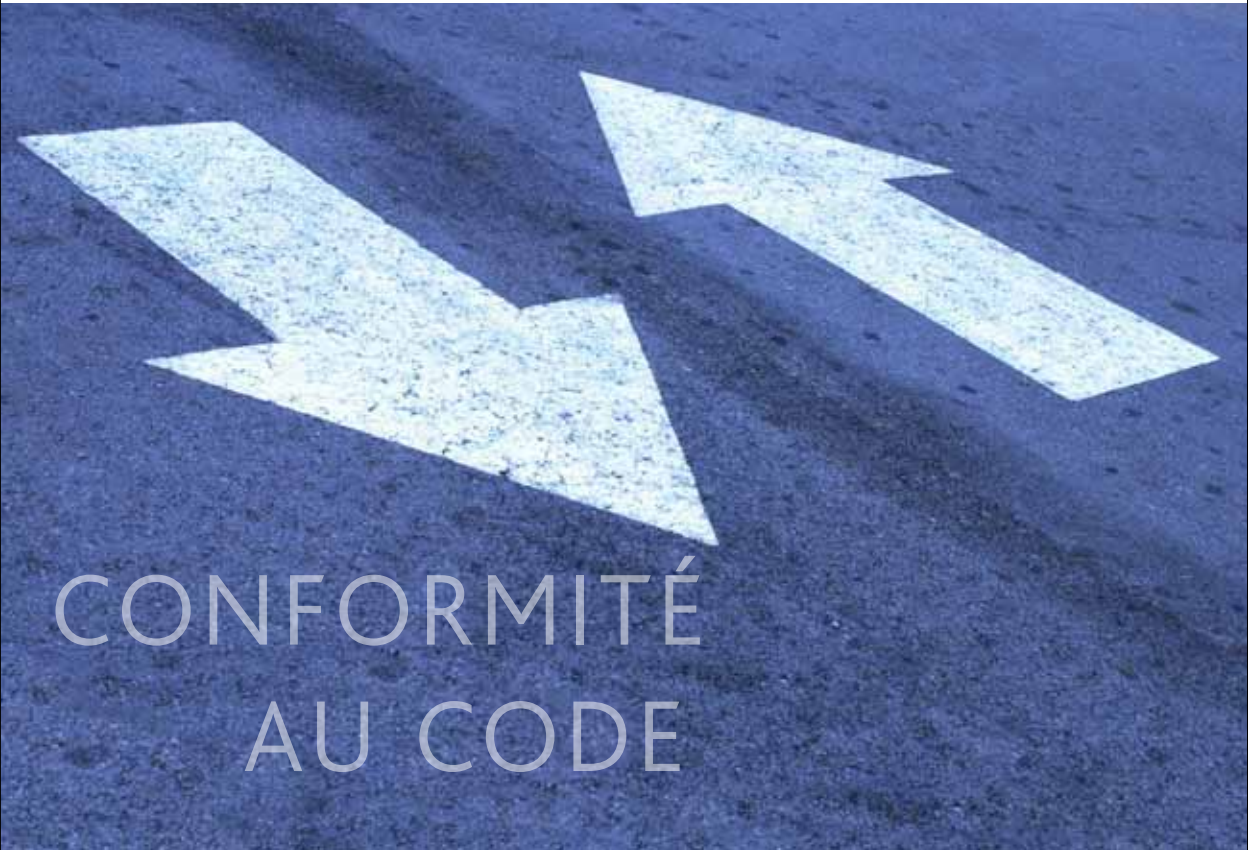
RÉPONSE : Oui. Vous pouvez le faire dans ce contexte dans la mesure où vous avez obtenu l'autorisation préalable de la direction de la Société.

LOIS ET COUTUMES LOCALES

Boralex exerce ses activités à l'échelle internationale et est soumise à des lois et des réglementations diverses. La Société a comme ligne de conduite de se conformer aux lois et règlements applicables dans les pays où elle fait affaire notamment en matière d'emploi, de main-d'œuvre, de non-discrimination, de santé et sécurité au travail, de protection des renseignements personnels, de concurrence et d'antitrust, de valeurs mobilières, de transport, d'immigration, de langues et d'environnement. Aucun employé de la Société n'est habilité à enfreindre une quelconque loi ou à ordonner à un autre employé ou individu d'enfreindre une loi au nom de Boralex. Dans l'éventualité où les lois ou coutumes d'une localité entreraient en conflit avec le présent Code ou avec les lois canadiennes, veuillez en informer le Service juridique.

RESPONSABILITÉ SOCIALE

Boralex se reconnaît une responsabilité sociale et a toujours cherché à contribuer à la qualité de vie des communautés où elle œuvre et où habitent ses employés. La Société encourage l'investissement en bénévolat sur le plan individuel et favorise la vie associative. La Société souhaite qu'un grand nombre d'employés, peu importe leur statut au sein de la Société, y compris les cadres, fassent preuve de leadership face aux préoccupations de leur communauté.



CONFORMITÉ
AU CODE

CONFORMITÉ AU CODE

Tous les employés et consultants de Boralex doivent agir conformément au Code et défendre activement ses principes. Tout employé qui ne se conforme pas aux dispositions du Code, aux politiques établies et aux règlements internes en vigueur de la Société est passible de mesures disciplinaires pouvant inclure le congédiement. Rien dans le Code ne limite la Société dans la prise de mesures disciplinaires visant à sanctionner l'inconduite d'un employé dans quelque domaine que ce soit, expressément prévu ou non par le Code. Un consultant qui ne respecte pas le Code pourrait voir son contrat résilié ou non reconduit. Selon la nature de l'infraction, la Société peut avoir l'obligation légale de la signaler aux instances appropriées. Misant sur notre politique de « portes ouvertes », les infractions ou manquements au Code doivent être signalés, à l'une des parties suivantes :

1. à votre superviseur ;
2. à votre responsable des ressources humaines ;
3. à un membre du Service juridique ;
4. à un membre de la haute direction ; ou
5. sur la ligne téléphonique d'éthique (1 888 440-0448) mise à votre disposition par la Société, et ce, de façon tout à fait anonyme.

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un employé qui a signalé de bonne foi une infraction ou un manquement au Code.

QUESTION : Que dois-je faire si mon superviseur me demande de poser un geste que je crois être contraire au Code ?

RÉPONSE : Ne le faites pas. Peu importe qui vous demande de le faire, si vous savez que c'est contraire au Code, refusez de le faire. Si vous êtes inconfortable d'en parler directement à votre superviseur, vous devriez entrer en communication avec la personne-ressource appropriée.

QUESTION : Que dois-je faire si je m'aperçois qu'un manquement au Code est profitable pour la Société du point de vue monétaire? Qu'est-ce que la Société attend de moi?

RÉPONSE : Vous devez toujours agir de manière légale et morale dans votre conduite en toutes circonstances, même si cela signifie des pertes monétaires pour la Société. Rappelez-vous que la rentabilité de la Société à long terme se fonde également sur sa réputation, qui devrait ne jamais être compromise pour atteindre des bénéfices à court terme.

QUESTION : Je sais que deux collègues enfreignent le Code en ce qui concerne l'utilisation des biens de Boralex. Cela dure depuis longtemps et je ne l'ai pas encore signalé, mais j'aimerais le faire à présent. Vais-je être sanctionné pour ne pas l'avoir signalé plus tôt?

RÉPONSE : Il est de votre devoir de signaler toute infraction au Code immédiatement. Vous pouvez le faire en toute confiance en vous adressant à l'une des personnes-ressources identifiées ci-dessus ou sous le couvert de l'anonymat et de façon confidentielle, sans crainte de représailles, par l'entremise de la ligne téléphonique d'éthique (1 888 440-0448). Cependant, votre décision de la signaler et le fait que vous ne soyez pas impliqué seront pris en considération et pourraient, suivant le contexte, vous éviter une sanction.

RESPONSABILITÉ

Il incombe au Comité de régie d'entreprise du conseil d'administration de la Société de réviser périodiquement le Code d'éthique et son application au sein de l'entreprise. Il incombe au Comité de vérification du conseil d'administration de faire enquête sur toute question douteuse reliée à la comptabilité et à la vérification signalée par l'intermédiaire de la ligne téléphonique d'éthique. Il incombe à la haute direction de la Société de réagir aux autres questions d'ordre juridique ou éthique.

PERSONNES-RESSOURCES

En cas de doute sur l'application ou la portée de l'une ou l'autre des dispositions contenues dans ce Code ou pour obtenir des éclaircissements, n'hésitez pas à communiquer avec un responsable des ressources humaines ou un membre du Service juridique de Boralex, selon le cas.



ANNEXES

ANNEXES

Liste des documents dont référence est faite dans le présent Code :

A. La politique sur les opérations d'initiés et le traitement de l'information privilégiée	42
<i>Personne-ressource :</i> <i>Le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif</i>	
B. La politique de divulgation de l'information périodique et continue	46
<i>Personne-ressource :</i> <i>La directrice, affaires publiques et communications ou le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif</i>	
C. La politique sur la concurrence	52
<i>Personne-ressource :</i> <i>Le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif</i>	
D. Mission environnementale de Boralex	60
<i>Personne-ressource :</i> <i>La responsable, environnement</i>	
E. Notre engagement en matière de santé et sécurité	61
<i>Personne-ressource :</i> <i>Le coordonnateur, santé et sécurité</i>	
F. La politique relative aux communications électroniques et à l'Internet	62
<i>Personne-ressource :</i> <i>Le responsable du site</i>	
G. La politique sur le harcèlement au travail	64
<i>Personne-ressource :</i> <i>La directrice, ressources humaines ou le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif</i>	

ANNEXE A

LA POLITIQUE SUR LES OPÉRATIONS D'INITIÉS ET LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION PRIVILÉGIÉE

Introduction

Les personnes qui sont des initiés d'un émetteur assujetti ou qui disposent d'informations privilégiées concernant un émetteur assujetti et qui désirent transiger sur les titres de cet émetteur assujetti sont soumises à certaines obligations imposées par la réglementation sur les valeurs mobilières. Les initiés et les personnes qui disposent d'informations privilégiées et qui ne se conforment pas ou qui contreviennent à la réglementation applicable s'exposent à de lourdes sanctions civiles et pénales.

Boralex inc. est un émetteur assujetti. Dans l'exercice de leurs fonctions, certains employés de Boralex ont accès à de l'information privilégiée et confidentielle concernant les activités de la Société. La présente politique vise l'utilisation de l'information privilégiée circulant au sein de Boralex et énonce les restrictions auxquelles les initiés doivent se conformer lorsqu'ils effectuent des opérations sur les titres de la Société.

1. Définitions

Dans la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- 1.1. **Boralex** ou **Société** : Désigne Boralex inc., et si le contexte l'exige, une ou plusieurs de ses filiales, divisions et coentreprises.
- 1.2. **Émetteur assujetti** : Tout émetteur qui a fait appel publiquement à l'épargne.
- 1.3. **Initiés** : Les initiés à l'égard d'un émetteur assujetti sont :
 - 1.3.1. La Société elle-même, ses filiales, ses propres administrateurs et dirigeants et ceux de ses filiales ;
 - 1.3.2. Toute personne physique ou morale qui, directement ou indirectement, a une emprise (c'est-à-dire le contrôle) sur au moins 10 % d'une catégorie d'actions de la Société comportant le droit de vote ;

1.3.3. Lorsque la personne à laquelle il est fait référence au sous-paragraphe précédent est une compagnie, les administrateurs et les dirigeants de cette personne morale.

1.4. **Dirigeant** : Le terme dirigeant inclut toute personne exerçant les fonctions de président, de vice-président, de secrétaire, de trésorier, de contrôleur, de directeur général ou des fonctions analogues.

Il est à noter que les initiés de Boralex sont également des initiés du Fonds de revenu Boralex énergie.

1.5. **Personne ayant des relations privilégiées** :

1.5.1. Tout employé de la Société qui a accès à de l'information privilégiée ;

1.5.2. Toute personne, y compris toute personne morale, qui est un initié d'un conseiller de la Société (y compris les consultants ou toute personne qui fait affaire avec la Société), lorsque cette personne ou personne morale participe aux décisions de la Société ou a accès aux procédures de mise en œuvre de ces décisions ;

1.5.3. Toute personne ayant ou ayant obtenu de l'information privilégiée sur la Société et qui sait que cette information est privilégiée.

1.6. **Information privilégiée** : Tout renseignement, y compris les faits et les changements importants, ayant trait à un événement important qui n'a pas été rendu public et qui serait susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable et dont la diffusion pourrait influencer sur le cours des titres de la Société ou d'une compagnie avec laquelle celle-ci fait des affaires ou est en voie de conclure un accord important.

1.7. **Opération d'initié** : Toute vente ou achat de valeurs mobilières ainsi que toute opération pouvant mener à l'achat ou la vente des valeurs mobilières, incluant les options d'achat d'actions ou la vente d'actions sous options.

2. L'utilisation d'informations privilégiées

Les administrateurs, les dirigeants de la Société ainsi que tout employé ou autre personne disposant d'informations privilégiées concernant la Société ou tout autre émetteur assujetti doivent :

- 2.1. S'abstenir de faire des opérations sur les titres de la Société ou de tout autre émetteur assujetti à l'égard de laquelle des informations privilégiées sont détenues, jusqu'à ce que ces informations privilégiées soient connues du public;
- 2.2. S'abstenir de divulguer à qui que ce soit des informations privilégiées, sauf dans le cadre de leurs fonctions, dans la mesure où cela est nécessaire et en préservant le caractère confidentiel des informations ainsi divulguées.

Toute personne impliquée de près ou de loin dans la négociation d'une transaction impliquant un émetteur assujetti devient de par ce fait un initié de cet émetteur assujetti. En conséquence, toute telle personne ne doit pas transiger dans les titres de cet émetteur assujetti jusqu'à ce que cette transaction soit finalisée et devenue publique.

Il est souvent difficile de distinguer des informations qui sont privilégiées de celles qui ne le sont pas. C'est pourquoi il est recommandé de communiquer avec les membres du Service juridique de la Société pour toute question concernant l'interprétation ou l'application de la présente politique.

3. Restrictions spécifiques

Les initiés de Boralex ne peuvent effectuer d'opérations sur les titres de la Société durant les périodes suivantes :

- 3.1. La période comprise entre le quinzième (15^e) jour avant la fin d'un trimestre et vingt-quatre (24) heures après la date de divulgation des résultats financiers du trimestre en question;
- 3.2. Toute période que la Société recommande en raison d'une importante nouvelle non encore rendue publique.

Les opérations sur les titres de la Société effectuées en dehors des périodes indiquées dans le précédent paragraphe sont permises à la condition que l'initié ne soit pas en possession d'informations privilégiées et qu'il ait obtenu au préalable l'approbation du Secrétaire corporatif de la Société.

4. Déclarations d'initiés

Les initiés ont l'obligation de déclarer leur emprise sur les titres de la Société dans les dix (10) jours suivant la date où ils sont devenus initiés. Ils ont également l'obligation de déclarer toute modification de leur emprise dans les dix (10) jours suivant la date d'une telle modification. Les initiés sont tenus de déposer leurs déclarations d'initiés par voie électronique sur le Système électronique de déclarations des initiés (SEDI). Le Secrétaire corporatif de la Société prépare les déclarations d'initiés. Les initiés doivent aviser le Secrétaire corporatif de tous les détails d'une transaction dès que la transaction a lieu.

5. Sanctions

Les sanctions imposées sont très sévères advenant la contravention aux dispositions décrites ci-dessus. Elles sont notamment :

- 5.1. **Sanctions pénales** : Elles varient d'une loi à l'autre et comprennent des amendes ou des peines d'emprisonnement;
- 5.2. **Sanctions civiles** : Celui qui utilise une information privilégiée d'une façon non conforme à la loi est responsable des dommages encourus par les tiers qui ont transigé avec lui. De plus, le contrevenant est obligé de céder le bénéfice lui résultant de la transaction interdite.

Il est à noter que toute personne à qui l'on reproche d'avoir contrevenu aux restrictions applicables aux transactions d'initiés est personnellement responsable des sanctions qui peuvent lui être imposées, étant entendu que Boralex n'assumera aucunement la défense du contrevenant ou les peines, pénalités et amendes.

De plus, tout initié qui ne se conforme pas aux dispositions de la présente politique sera passible de mesures disciplinaires pouvant inclure le congédiement.

ANNEXE B

LA POLITIQUE DE DIVULGATION DE L'INFORMATION PÉRIODIQUE ET CONTINUE

1. Objectif et portée

1.1. Objectif

L'objectif de la présente politique de divulgation d'information est de faire en sorte que les communications à l'intention du grand public investisseur concernant Boralex inc. (la « Société ») soient :

- Opportunes, conformes aux faits et exactes ;
- Largement diffusées conformément aux exigences juridiques et réglementaires pertinentes.

1.2 Portée

Cette politique de divulgation d'information s'étend à son conseil d'administration et à tous les employés de la Société qui sont autorisés à parler en son nom. La politique s'applique aussi au conseil des fiduciaires de Fiducie Boralex énergie qui l'a ratifiée, ainsi qu'à tous les employés et porte-parole de son gestionnaire, Boralex énergie inc., qui sont autorisés à parler en son nom. Ainsi, toutes les références à la « Société » dans la présente politique incluent également Fonds de revenu Boralex énergie.

Elle porte sur les communiqués de presse, les documents déposés auprès des autorités en valeurs mobilières incluant les rapports annuels et trimestriels de la Société, les lettres aux actionnaires, les présentations faites par la haute direction et l'information qui figure sur le site Internet de la Société et dans d'autres communications électroniques. Elle s'étend aux déclarations verbales faites dans le cadre de réunions et de conversations téléphoniques avec des analystes et épargnants, aux entrevues réalisées avec les médias, de même qu'aux discours, conférences de presse et téléconférences.

2. Principes de divulgation de l'information importante

2.1 Information importante

En tant que société publique, la Société a l'obligation de divulguer toute information importante qui a trait à l'entreprise et aux affaires de la Société. On entend par information importante toute information qui entraîne, ou qui est raisonnablement susceptible d'entraîner, un changement important dans le cours ou la valeur des titres de la Société, ou qui est raisonnablement susceptible d'avoir une incidence marquée sur les décisions de placements d'un investisseur prudent.

Exemples d'information importante devant être divulguée :

- Acquisition ou vente d'actifs ayant une valeur significative;
- Changement significatif à la structure de capital de la Société (achat, rachat ou émission d'actions ou de parts de fiducie);
- Investissement majeur;
- Signature de contrats importants;
- Changement à la haute direction;
- Litige important;
- Emprunt de sommes significatives;
- Défaut à un engagement contractuel important;
- Fermeture pour une période indéterminée d'une usine majeure en raison de bris d'équipement, grève, pénurie de matière première ou autres;
- Changement important à la structure corporative.

2.2 Divulgence d'information importante

Lorsque survient un événement important, la Société doit obligatoirement procéder à une divulgation par voie de communiqué en suivant la procédure d'émission de communiqué prévue à l'annexe 1 de cette politique. L'approbation finale des communiqués sera donnée par le secrétaire corporatif de Boralex inc.

3. Porte-parole désigné

La Société désigne un nombre limité de porte-parole lesquels sont chargés des communications avec le milieu financier, les autorités en valeurs mobilières ou les médias. Les porte-parole seront identifiés dans le communiqué faisant la divulgation en question.

Les employés qui ne sont pas des porte-parole autorisés ne doivent répondre en aucun cas aux demandes qui proviennent du milieu financier, des médias ou d'autres parties, à moins qu'un porte-parole autorisé ne leur ait précisément demandé. Toutes les demandes doivent être renvoyées au responsable des communications ou au responsable des relations avec les investisseurs selon le cas.

4. Téléconférences

Des téléconférences seront tenues pour discuter des résultats trimestriels et des événements généraux importants. Toutes les parties intéressées pourront ainsi participer simultanément aux discussions portant sur certains aspects clés; certaines pourront interagir directement, d'autres participeront en mode écoute par téléphone ou par le biais de la retransmission sur Internet. La téléconférence sera précédée d'un communiqué précisant tous les renseignements importants pertinents.

La Société donnera un préavis de la téléconférence et de sa retransmission en publiant un communiqué annonçant la date et l'heure auxquelles elles se tiendront, et en indiquant aux parties intéressées la façon d'y participer. En outre, la Société peut inviter des analystes, des investisseurs institutionnels, des médias et d'autres personnes à y participer. Toute information supplémentaire non importante qui est communiquée aux participants sera également affichée sur le site Internet pour le bénéfice d'autres personnes. Un enregistrement de la téléconférence sera disponible pendant au moins sept (7) jours après la téléconférence pour quiconque veut la réentendre.

5. Rumeurs

La Société s'abstient de confirmer ou d'infirmer quelques rumeurs que ce soit. Les porte-parole de la Société répondront de la même manière aux rumeurs, en affirmant que « la Société a pour politique de ne pas commenter les rumeurs ou les spéculations du marché ». Si la rumeur est totalement ou partiellement vraie, la Société publiera immédiatement un communiqué divulguant l'information importante pertinente.

6. Contacts avec des analystes, des investisseurs et les médias

La divulgation d'information à des réunions individuelles ou de groupes ne constitue pas une divulgation suffisante d'une information qui est considérée comme non publique et importante. Si la Société a l'intention d'annoncer une information importante à une réunion d'analystes ou d'actionnaires, ou encore à une conférence de presse ou pendant une téléconférence, elle doit faire précéder l'annonce d'un communiqué de presse.

Les réunions avec les analystes et les investisseurs importants constituent un élément clé des relations avec les investisseurs. Dans le cadre des réunions individuelles ou de groupes, la Société divulguera et produira uniquement de l'information déjà diffusée au public ou de l'information jugée non importante.

7. Examen des projets de rapports et modèles des analystes

La Société a pour politique d'examiner, sur demande, les projets de rapports de recherche ou les modèles financiers des analystes. Elle examinera ces rapports ou ces modèles afin d'y repérer les erreurs de faits, et ce, à la lumière de l'information rendue publique. En répondant à ces demandes de renseignements, la Société limitera ses commentaires à l'information publique ou non importante. Elle ne confirmera pas, ni ne tentera d'influencer les opinions ou les conclusions des analystes et elle ne donnera aucun assentiment aux modèles ou aux bénéfices estimatifs des analystes. Si la Société répond par écrit, la réponse devra préciser que la Société n'endosse aucunement les opinions ou les conclusions des analystes.

8. Distribution des rapports d'analystes

Les rapports d'analystes sont des produits exclusifs à l'entreprise qui emploie lesdits analystes. Le fait pour la Société de faire circuler de nouveaux rapports par l'entremise d'analystes peut être considéré comme une acceptation des rapports. C'est pourquoi la Société ne fournira aucun rapport d'analyste par quelque moyen que ce soit à des personnes hors de son entreprise ou à ses employés, pas plus qu'elle n'en affichera sur son site Internet. Par contre, elle peut afficher sur son site Internet une liste complète, peu importe les recommandations, de toutes les maisons de courtage et de tous les analystes qui produisent des rapports de recherche sur elle. Le cas échéant, cependant, cette liste n'indiquera pas d'hyperliens vers les sites Internet ou les publications des analystes ou de tierces parties.

9. Information prospective

La Société a comme principe de ne pas divulguer d'information prospective. Si la Société devait divulguer de l'information prospective dans les documents d'information continue, les discours, les téléconférences, les directives suivantes devraient être observées.

- Si elle est jugée importante, l'information sera largement publiée par voie de communiqué, conformément à la politique de divulgation de la Société.
- La Société identifiera clairement l'information comme étant de nature prospective.
- Elle identifiera toutes les hypothèses importantes ayant servi à constituer l'information prospective.
- L'information sera accompagnée d'un énoncé qui identifie, en termes précis, les risques et les incertitudes susceptibles de faire en sorte que les résultats réels diffèrent considérablement des résultats prévus dans l'énoncé.
- La Société joindra à l'information un énoncé dans lequel elle niera son intention ou son obligation de mettre à jour ou de réviser l'information prospective à la suite d'une nouvelle information, d'événements futurs ou autres. Malgré ce déni, si des événements ultérieurs devaient prouver que des déclarations faites antérieurement sur les tendances actuelles s'écartent nettement de la réalité, la Société pourra choisir de publier un communiqué expliquant les raisons de cet écart.

10. Responsabilité à l'égard des communications électroniques

La politique de divulgation d'information s'applique également aux communications électroniques, incluant le site Internet de la Société.

Le responsable des communications doit mettre à jour la section des relations avec les investisseurs du site Internet de la Société, de concert avec le service des finances, surveiller toute l'information concernant la Société qui paraît sur le site Internet afin d'en assurer l'exactitude, l'exhaustivité, l'actualité ainsi que la conformité avec les lois pertinentes sur les valeurs mobilières.

Les responsables des communications et des finances seront également tenus de répondre aux demandes de renseignements électroniques. Seule l'information publique ou l'information qui serait par ailleurs divulguée conformément à la présente politique de divulgation d'information sera utilisée pour répondre aux demandes de renseignements électroniques.

ANNEXE C

LA POLITIQUE SUR LA CONCURRENCE

1. Introduction

Borex a pour politique de se conformer, à tous égards, aux lois canadiennes ainsi qu'aux lois des juridictions étrangères où elle fait affaire. La présente politique résume certaines exigences de base des lois sur la concurrence et s'adresse aux employés qui sont touchés directement par ces lois ou dont les gestes pourraient avoir un effet sur la conformité à ces lois. Il est essentiel que tous les employés dont les tâches nécessitent la connaissance et le respect des lois sur la concurrence comprennent les dispositions de ces lois et s'y conforment en tout temps. La Société ou Borex désigne Borex inc. et, si le contexte l'exige, une ou plusieurs de ses filiales, ses divisions et ses coentreprises.

La présente politique ne remplace pas un avis juridique sur un ensemble de faits particuliers. Il s'agit plutôt d'un guide général sur le respect des dispositions de base de la *Loi sur la concurrence* (la « Loi »). Nous vous recommandons de conserver le présent document à la portée de la main et de le consulter lorsque vous avez des questions au sujet des incidences que les lois antitrust peuvent avoir sur une activité que vous exercez pour le compte de Borex.

Si vous vous retrouvez dans une situation décrite ci-dessous ou si vous avez des doutes ou des questions sur des situations particulières, communiquez sans délai avec un membre du Service juridique. Ne prenez jamais de risque ou n'attendez pas avant de signaler des faits qui pourraient être importants.

2. Objectif de droit de la concurrence

Le droit de la concurrence vise à promouvoir une économie concurrentielle où la loi de l'offre et de la demande s'applique sans entrave et où la réussite des entreprises est en fonction de la qualité et du prix des produits et services qui sont offerts.

3. Conséquences des infractions aux lois sur la concurrence

Les plaintes portées devant les organismes responsables de l'application de la Loi peuvent donner lieu à de vastes enquêtes sur les activités de la Société qui entraîneraient des dépenses et des dommages pour la Société et feraient perdre du temps aux personnes concernées, quelle qu'en soit l'issue.

Les lois sur la concurrence en vigueur au Canada et aux États-Unis prévoient des infractions criminelles punissables, pour la plupart, par d'importantes amendes et de longues peines d'emprisonnement. Les représentants de la Société qui enfreignent ces lois, ou qui sont présumés l'avoir fait, peuvent être poursuivis individuellement, et Boralex peut également être tenue criminellement responsable des actes illégaux commis par ses représentants. Des poursuites peuvent être intentées par des tierces parties qui subissent des dommages à cause de la conduite illégale de la Société ou de ses représentants. De plus, les enquêtes et les poursuites pour des agissements anticoncurrentiels donnent presque toujours lieu à beaucoup de publicité et nuisent souvent à la réputation et à l'achalandage d'une entreprise.

Les conséquences d'une enquête ou d'une condamnation pour complot peuvent être extrêmement graves. Au Canada, les tribunaux peuvent imposer des amendes allant jusqu'à 25 millions de dollars et des peines d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 14 ans. Aux États-Unis, les entreprises peuvent se voir imposer des amendes allant jusqu'à 100 millions de dollars par infraction et les individus peuvent devoir payer jusqu'à un million de dollars par infraction et subir des peines d'emprisonnement allant jusqu'à 10 ans par infraction. D'autres pénalités peuvent aussi être imposées en vertu d'autres lois américaines. Selon les lois en vigueur dans la Commission Européenne, une entreprise peut se voir imposer une amende allant jusqu'à 10 % de son chiffre d'affaires global, et l'entente ayant constitué l'infraction peut être annulée et perdre son caractère exécutoire.

Les tiers qui subissent les effets négatifs de l'entente en question peuvent réclamer des dommages-intérêts.

Pour ces raisons et d'autres, la Société considère toute infraction aux lois sur la concurrence comme un délit grave pouvant entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

4. Relations avec les concurrents

Règle générale, la Loi interdit les contrats, les associations d'intérêt, les complots, les accords et les autres arrangements entre les concurrents qui ont pour effet de limiter ou de nuire à la concurrence. Lorsque vous communiquez avec les concurrents, vous devez éviter toute discussion ou entente avec eux sur les sujets suivants :

4.1 Prix

Vous ne devez jamais discuter avec les concurrents des prix, ou des sujets liés aux prix, tels que les escomptes, les rabais, les termes de crédit ou les termes d'expédition. Vous devez également éviter toute discussion entourant des sujets qui sont liés aux coûts, aux niveaux de production, aux niveaux d'inventaires, etc.

4.2 Allocation des marchés et des clients

Toute entente entre concurrents dans le but de diviser le marché par clients, par territoire géographique ou par lignes de produits, est illégale.

4.3 Refus ou boycottage

De façon générale, une entreprise est libre de décider avec qui elle désire transiger ou faire affaire. Par contre, une entreprise ne peut s'entendre avec d'autres, particulièrement des concurrents, dans le but de refuser de faire affaire avec un client ou un groupe de clients.

4.4 Truquage des offres (« Bid rigging »)

Le truquage des offres est illégal. On entend par truquage des offres : a) un accord entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à un appel d'offres ou à une demande de soumissions ; et b) la présentation, en réponse à un appel ou à une demande d'offres ou de soumissions qui sont le fruit d'un accord entre plusieurs soumissionnaires, lorsque l'accord n'est pas porté à la connaissance de la personne responsable de l'appel au moment de l'offre ou de la soumission d'une des parties à cet accord.

4.5 Associations commerciales

Les associations commerciales sont des activités tout à fait légitimes, en autant que l'association ne soit pas utilisée dans le but de limiter ou de nuire à la concurrence. Comme la participation à ces associations commerciales donne l'occasion de communiquer ouvertement avec les concurrents, il est extrêmement important de demeurer vigilants afin d'éviter toute activité qui pourrait donner lieu à une pratique illégale telles que celles décrites ci-dessus ou qui pourraient donner l'apparence d'une telle pratique illégale.

5. Relations avec les clients

De façon générale, vous devez vous comporter de manière juste envers tous les clients, en les traitant tous sur le même pied d'égalité, quelle que soit leur taille.

5.1 Refus de vendre

Une compagnie ne peut refuser de transiger avec une personne si cette personne est sensiblement gênée dans ses activités du fait qu'elle ne peut se procurer en quantité suffisante un produit, à cause de l'insuffisance de la concurrence entre les fournisseurs et la personne accepte les conditions commerciales habituelles de la compagnie, si ce refus de transiger a pour effet de nuire à la concurrence.

5.2 Maintien des prix

Il est interdit, pour un fournisseur de produits, de contrôler de quelque manière que ce soit les prix chargés par ses propres clients. En outre, un fournisseur ne peut refuser de fournir à un client ou d'établir une distinction à l'encontre d'un client en raison d'un régime de bas prix de ce client. Ces pratiques sont susceptibles d'examen et des ordonnances peuvent être émises par le Tribunal de la concurrence là où la conduite a pour effet de nuire sensiblement à la concurrence.

5.3 Ventes liées

Une entreprise ne peut exiger d'un client, comme condition à ce qu'elle lui fournisse un produit, que celui-ci acquiert un autre produit de l'entreprise ou que ce client s'abstienne de vendre un autre produit qui n'est pas d'une marque ou fabriqué par l'entreprise en question, si la concurrence est de ce fait sensiblement réduite.

5.4 Restriction du marché

Une entreprise ne peut exiger d'un client, comme condition à ce qu'elle lui fournisse un produit, que celui-ci vende un produit uniquement dans un marché bien précis et elle ne peut imposer une pénalité si le client vend un produit à l'extérieur de ce marché si la concurrence est de ce fait sensiblement réduite en relation à ce produit.

5.5 Abus de position dominante

Une compagnie qui contrôle une catégorie ou espèce d'entreprises et qui se livre à une pratique d'agissements anticoncurrentiels, et cette pratique aura vraisemblablement pour effet d'empêcher ou de diminuer sensiblement la concurrence dans un marché peut se voir contraindre de cesser cette pratique.

6. Indications et pratiques commerciales trompeuses

La Loi régleme de plusieurs façons comment les entreprises peuvent mener leurs programmes publicitaires et de marketing. La Loi contient des dispositions concernant les indications fausses ou trompeuses et les pratiques commerciales trompeuses ayant pour but de promouvoir la fourniture ou l'utilisation d'un produit ou tout intérêt commercial.

6.1 Indications trompeuses

Il est interdit à toute personne de faire des représentations fausses ou trompeuses sur un point important. Il est généralement reconnu qu'une indication prend normalement la forme d'un énoncé de fait destiné à influencer les gestes des autres. Ceci comprend les imprimés et les publicités radio et télévisuelle, des indications orales, les panneaux-réclames, les communiqués de presse, les sites web, les communications sur les sites de clavardage, les babillards électroniques sur l'Internet, l'emballage et l'étiquetage. L'indication est fausse ou trompeuse sur un point important si elle peut inciter le consommateur à acheter ou utiliser le produit ou le service annoncé. Pour déterminer si l'indication est fausse ou trompeuses, les tribunaux tiennent compte de l'impression générale qu'elle donne ainsi que de son sens littéral.

6.2 Indications de rendement

Les indications de rendement sont souvent utilisées en publicité pour différencier un produit de celui d'un concurrent. Une indication donnée au public, concernant le rendement, l'efficacité ou la durée de vie utile d'un produit, qui ne se fondent pas sur une épreuve suffisante et appropriée est prohibée. La preuve que les indications se fondent sur une telle épreuve incombe à la personne qui donne les indications.

6.3 Attestations et cautions

La Loi interdit de publier des attestations ou de donner des indications selon lesquelles une épreuve de rendement, d'efficacité ou de durée de vie utile d'un produit annoncé a été effectuée par une autre personne, sauf dans les cas suivants :

- Lorsque la tierce personne qui a donné l'attestation ou a effectué l'épreuve a déjà publié elle-même l'attestation ou indiqué qu'elle a effectué l'épreuve ; ou
- Lorsque la personne, avant de publier l'attestation ou l'indication selon laquelle une autre personne a effectué une épreuve, a obtenu par écrit l'approbation de celle-ci à l'égard de l'attestation ou de l'indication, de même que la permission de la donner ou de la publier.

7. Sommaire des règles de conduite

Boralex et ses représentants doivent agir de façon autonome dans toute situation commerciale affectant la concurrence sur les marchés et s'abstenir de pratiques limitant la concurrence.

Par conséquent, nous devons :

- Ne jamais conclure une entente, un accord tacite ou un arrangement avec les concurrents de Boralex et éviter de discuter de questions de concurrence telles que les prix, les rabais, les escomptes, les conditions de vente, les coûts ou la répartition des clients, des territoires et des marchés. Cette interdiction ne concerne pas uniquement les communications directes avec des concurrents. Les communications indirectes (comme le fait d'utiliser des clients, des fournisseurs, des courtiers ou d'autres intermédiaires pour faire passer des messages à ces sujets) doivent être évitées;
- Lors de réunions d'associations commerciales où sont présents des concurrents, limiter les discussions à celles qui sont vraiment nécessaires pour les affaires légitimes et éviter toutes rencontres et discussions sur les sujets mentionnés ci-dessus. Dans l'éventualité où ces sujets sont soulevés, il est conseillé de changer le sujet ou de quitter la rencontre;
- Ne jamais exiger d'un client qu'on lui fournisse un produit à la condition qu'il en acquiert un autre;
- Ne jamais conclure une entente, un accord tacite ou un arrangement avec un client concernant ses prix de revente, les conditions ou marchés pour ses produits;
- Ne jamais exercer de pression induue auprès d'un client afin qu'il cesse de s'approvisionner auprès d'autres fournisseurs.

Il ne doit y avoir aucune discussion avec les concurrents, les clients ou les fournisseurs relativement aux éventuelles relations d'affaires avec toute personne. Il est permis d'échanger des renseignements avec des concurrents concernant la solvabilité des clients ou de clients potentiels.

Nous avons le droit de recueillir des données relatives au marché dans lequel nous exerçons nos activités. Toutefois, nous ne pouvons obtenir ces renseignements que par des moyens légaux et conformes à l'éthique.

Aucun représentant de Boralex ne peut refuser de faire affaire avec un client ou le traiter de façon discriminatoire en raison des régimes de bas prix de ce client.

Toute personne à l'emploi de Boralex qui a connaissance de toute activité ayant des implications anticoncurrentielles doit en aviser immédiatement le Service juridique de Boralex.

Aucun employé ne subira de représailles au travail pour avoir dénoncé une violation possible des lois sur la concurrence.

Toutes questions ou préoccupations de nature juridique peuvent être transmises à un membre du Service juridique de Boralex.

ANNEXE D

MISSION ENVIRONNEMENTALE DE BORALEX AGIR AUJOURD'HUI POUR DEMAIN

Boralex considère les enjeux environnementaux comme des éléments importants ou prioritaires lors de toutes prises de décisions de gestion ou de développement de l'entreprise. D'ailleurs, l'adoption de la présente mission environnementale résulte de la volonté de la direction d'exprimer clairement son engagement en cette matière.

Boralex s'engage à :

1. **ENCOURAGER** la protection de l'environnement, les principes de développement durable et la production d'énergie renouvelable;
2. **RESPECTER** les lois et règlements en matière d'environnement applicables à ses activités;
3. **SOUTENIR** les initiatives internes de recherche, de développement et d'amélioration continue en développement durable et protection de l'environnement;
4. **ASSURER** la mise en œuvre du plan d'action environnemental propre à chaque centre d'opération;
5. **CONFIER** la gestion de la mission environnementale et des dossiers s'y rattachant à des personnes qualifiées et responsables;
6. **FORMER** et **RESPONSABILISER** les employés au développement durable et à la protection de l'environnement;
7. **MISER** sur une approche proactive, responsable et respectueuse de l'environnement lors du développement de ses projets et ses sites de production de manière à minimiser les impacts et les risques associés à l'exploitation de centres de production énergétique;
8. **COLLABORER** avec les communautés et les autorités gouvernementales au développement de partenariats en matière de gestion environnementale et de responsabilisation des entreprises;
9. **DIFFUSER** la mission environnementale aux acteurs internes et externes de l'entreprise.

ANNEXE E

NOTRE ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Nos ressources humaines étant notre plus grande richesse, Boralex déploie tous les efforts nécessaires à l'obtention de milieux de travail productifs et sécuritaires afin d'assurer le bien-être de tous les membres et intervenants de l'organisation.

À cet effet, Boralex s'engage à :

1. **ASSURER** un environnement de travail sécuritaire à nos employés et à nos visiteurs;
2. **INTÉGRER** la santé et la sécurité dans notre processus de gestion et de décision;
3. **RESPECTER** les lois et règlements en matière de santé et sécurité applicables à nos activités et aller au-delà de ces exigences pour atteindre nos objectifs de santé et bien-être;
4. **DÉVELOPPER** et implanter tous les systèmes de gestion et de mesure nécessaires à l'atteinte d'un haut niveau de performance en prévention;
5. **ASSURER** la mise en œuvre du plan d'action en santé et sécurité propre à chaque centre d'opération;
6. **FORMER** et informer régulièrement nos employés quant à l'importance de leur santé et sécurité dans leur milieu de travail;
7. **REFUSER** qu'un employé ou quiconque œuvrant sur nos sites compromette sa santé et sa sécurité afin d'accomplir une tâche;
8. **ENCOURAGER** la participation et une attitude proactive de nos employés à l'égard de la santé et sécurité au travail ainsi que toutes actions qui en font la promotion en milieu de travail et à l'extérieur du lieu de travail.

ANNEXE F

LA POLITIQUE RELATIVE AUX COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES ET À L'INTERNET

Le système de communication électronique

L'utilisation d'outils de communication électronique a pour but l'amélioration de l'efficacité des communications entre les employés et les différentes unités.

Le système de communication électronique de l'entreprise (le « Système ») comprend le matériel, le(s) réseau(x), les logiciels, les données, les renseignements et les documents qui s'y trouvent.

La politique

La présente politique (la « Politique »), laquelle lie tous les employés y compris les employés contractuels (les « Utilisateurs »), vise à garantir l'usage responsable du Système et restreindre l'utilisation de certaines pratiques susceptibles de nuire à la performance ou d'affecter l'intégrité du réseau de communication électronique de l'entreprise.

Activités interdites

Les activités suivantes liées au Système sont interdites en tout temps :

1. La modification de la configuration du poste de travail : l'ordinateur qui est mis à la disposition des Utilisateurs a été configuré pour être compatible avec le réseau de télécommunication de Boralex. Il est interdit de modifier la configuration du matériel, de(s) l'ordinateur(s) ou d'ajouter d'autres logiciels sans l'autorisation préalable du personnel informatique de l'entreprise, et ce, afin d'éviter des problèmes de compatibilité avec les composantes du réseau;
2. L'insertion, l'archivage, l'utilisation ou la communication de données ou de renseignements (i) qu'on pourrait considérer diffamatoires ou frauduleux; (ii) qu'on pourrait considérer obscènes, explicites du point de vue sexuel ou qu'on pourrait considérer comme de la littérature haineuse ou comme une violation de toute politique sur le harcèlement sexuel ou psychologique, ou des lois applicables en matière de droits de la personne; ou (iii) qui sont, de quelque autre façon que ce soit, illégaux ou inopportuns;
3. L'insertion, l'archivage, l'utilisation ou la communication de renseignements ou de données qui peuvent avoir un effet destructeur (virus) ou déstabilisateur (importation de fichiers tels que musique, vidéos) sur le Système ou le réseau de télécommunication.

Utilisation à des fins personnelles

L'usage à des fins personnelles du Système doit être exceptionnel et se faire en dehors des heures de travail, ne pas entraver les activités de l'entreprise, ne pas comprendre des activités commerciales ou d'affaires, sauf les activités de l'entreprise. Plus spécifiquement, l'accès à Internet via le Système doit être exclusivement pour des motifs reliés au travail et fait à travers les passerelles prédéterminées du réseau de télécommunication. Quiconque accède à des sites Internet de nature sexuelle via le Système fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Archivage des documents électroniques

Chaque Utilisateur doit s'assurer que tous les documents électroniques sauvegardés soient pertinents et qu'ils soient identifiés et classés correctement. Les documents dont la sauvegarde n'est plus nécessaire doivent être effacés et les corbeilles électroniques doivent être vidées régulièrement.

Confidentialité sur le système

1. L'entreprise n'a pas l'intention de surveiller de façon active l'utilisation du Système ou le contenu des communications privées sur le Système, mais elle peut le faire dans certaines circonstances appropriées;
2. La communication de renseignements confidentiels reliés aux activités de l'entreprise à une personne qui n'est pas un Utilisateur ou qui ne doit pas recevoir ces renseignements confidentiels est interdite;
3. L'octroi d'un accès à une personne qui n'est pas un Utilisateur, que ce soit en lui donnant un mot de passe ou autrement, est interdit.

Propriété intellectuelle

Tous les documents, données et informations contenues dans le Système sont la propriété exclusive de la Société.

Sanctions

Tout défaut de se conformer à la présente Politique peut entraîner une mesure disciplinaire de la part de l'entreprise, y compris un avertissement écrit, la suspension ou le renvoi de l'employé.

Demandes

Toute question concernant la présente Politique devrait être adressée à la direction TI de Boralex.

ANNEXE G

LA POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Énoncé de la politique

La direction de Boralex inc. (« Boralex ») a la ferme volonté de ne tolérer aucune forme de violence ou de harcèlement afin d'assurer à tous un milieu de travail respectueux et sécuritaire, exempt de toute menace verbale, physique, psychologique ou sexuelle.

Boralex s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin d'assurer le respect et l'intégrité physique et psychologique de la personne et d'apporter, s'il y a lieu, les correctifs qui s'imposent.

Objectifs

Boralex affirme sa volonté de contrer le harcèlement en favorisant le respect de la dignité humaine dans ses relations de travail.

La présente politique définit les orientations de Boralex et les actions à prendre dans le milieu de travail pour prévenir ou, le cas échéant, corriger les situations de harcèlement, sensibiliser et informer les employés afin de prévenir les conduites de harcèlement, et fournir le support requis aux personnes qui croient subir du harcèlement par le biais de mécanismes d'aide et d'une procédure interne de traitement des plaintes.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés de Boralex, quelle que soit la nature du lien entre la personne qui adopte un comportement de violence ou de harcèlement et la victime : soit dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi. Cette politique vise également les relations entre les employés et des tiers.

L'usage du masculin a comme seul but d'alléger le texte.

Cadre légal d'application

Le présente politique s'inscrit en conformité des lois provinciales et fédérales applicables, le cas échéant.

Définitions du harcèlement, ses caractéristiques et ses manifestations

Est considéré comme harcèlement, toute conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

En général, le harcèlement signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être du harcèlement, qu'il soit psychologique, discriminatoire, sexuel, racial, abus de pouvoir ou d'autorité, violence, menace et intimidation.

L'exercice normal des droits de gestion de l'entreprise ne doit pas être confondu avec le harcèlement psychologique, notamment son droit de répartition des tâches, son droit d'imposer des mesures disciplinaires ainsi que tout changement organisationnel, mésestantes, trait caractériel (ex. saute d'humeur), discussion corsée, évaluation de rendement négative, et ce, dans la mesure où l'employeur n'exerce pas ses droits de façon abusive.

Engagements et responsabilités

La responsabilité de l'application de la présente politique relève de Boralex, et cette dernière exige de ses cadres de l'appliquer.

Les situations de violence et de harcèlement au travail sont traitées en toute impartialité, équité et confidentialité, et les personnes plaignantes, les dénonciateurs et les témoins ne doivent subir de préjudice, ni représailles. Nous nous attendons de la part des employés de participer aux activités de sensibilisation et de prévention des situations de violence et de harcèlement.

Si les circonstances s'y prêtent, l'employé qui se croit victime de harcèlement doit faire connaître clairement sa désapprobation au présumé harceleur et lui demander de mettre un terme à son comportement. Si la situation n'est pas réglée, il a la responsabilité d'aviser son superviseur ou son responsable des ressources humaines et de déposer une plainte, si nécessaire.

Mécanisme d'aide à la personne plaignante et processus de traitement des plaintes

Une personne qui se croit victime de violence ou de harcèlement au travail peut s'adresser à une personne ressource afin de trouver des solutions au problème qui se pose. À cet effet, vous pouvez contacter votre responsable des ressources humaines. C'est la personne-ressource qui accueille et accompagne la personne plaignante, et ce, jusqu'au règlement du problème ou jusqu'au dépôt d'une plainte officielle.

À cet effet, la personne-ressource doit :

- agir de façon impartiale, avec diligence et dans la plus grande confidentialité;
- accueillir et accompagner la personne plaignante;
- procéder à une analyse de la situation afin de bien identifier la nature du problème rencontré;
- offrir un soutien à la personne plaignante dans la rédaction de la plainte écrite formelle et l'aider à exprimer sa version des faits, s'il y a lieu;
- informer le plaignant des mesures de soutien disponibles (PAE, CLSC, etc.);
- rencontrer la personne présumée violente ou harcelante afin de l'informer de la situation et de l'aider à mettre par écrit sa version des faits, s'il y a lieu;
- proposer aux personnes concernées des pistes de solutions (moyens alternatifs de médiation ou de résolution de problème, etc.);
- prendre connaissance de l'ensemble des éléments relatifs à la situation de harcèlement rapportée;
- assurer l'accompagnement et le soutien à la personne plaignante;
- fournir toute l'information pertinente à la personne plaignante, particulièrement sur le processus d'application de la politique, de même que sur le processus d'évolution d'une plainte formelle.

Procédure et mécanisme de recours

La personne qui se croit victime de harcèlement peut formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles. Tout employé qui estime être l'objet de harcèlement en milieu de travail doit contacter son responsable des ressources humaines et formuler une plainte à son attention. Le responsable des ressources humaines verra à traiter immédiatement la plainte. La plainte doit être faite par écrit. Elle est signée par la personne qui la dépose et en autorise la divulgation à la personne qui en est l'objet. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être formulée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires soit à l'enquête, au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires. Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne qui croit subir du harcèlement. Dans le cas de la personne accusée de harcèlement, des informations ne seront consignées à son dossier que si une décision administrative ou disciplinaire est prise.

**THE ENGLISH VERSION OF THIS CODE OF ETHICS IS AVAILABLE
UPON REQUEST AT THE MONTRÉAL OFFICE OF THE COMPANY:**

Corporate Secretary

Boralex Inc.

772 Sherbrooke St. West, Suite 200

Montréal, Québec H3A 1G1

It is also available on our Web site at www.boralex.com.

Couverture et pages intérieures imprimées sur :

Rolland Opaque