

# Code d'éthique



« Grandir *avec* **RONA** »

# TABLE DES MATIÈRES

<b>A. OBJET DU CODE</b>	<b>2</b>
<b>B. APPLICATION ET MISE EN OEUVRE</b>	<b>2</b>
<b>C. MISSION ET VALEURS DE RONA</b>	<b>3</b>
<b>D. CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	<b>4</b>
Déclaration annuelle d'intérêts	5
Cadeaux, gratifications, faveurs et bénéfices personnels	5
Cadeaux	5
Repas	5
Voyages	5
Sollicitation et « prix employé »	6
Relations familiales et personnelles	6
Emploi à l'extérieur, occasions d'affaires et autres activités	7
Influence incorrecte sur la conduite des activités de vérification	7
<b>E. PROTECTION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION</b>	<b>8</b>
Confidentialité	8
Communication de l'information	9
Délit d'initié	9
Protection des renseignements personnels des clients et partenaires d'affaires	10
Protection des renseignements personnels des employés	10
Sécurité des systèmes et réseaux informatiques	11
Livres et registres	11
Négociations contractuelles	12
Utilisation personnelle de l'accès à Internet fourni par l'entreprise	12
Participation aux réseaux sociaux	12
<b>F. TRAITER AVEC LES CLIENTS ET LES CONCURRENTS</b>	<b>13</b>
Vente de produits et services	13
Respect de la concurrence	13
Lois sur la concurrence	14
<b>G. PROTECTION DES BIENS DE L'ENTREPRISE</b>	<b>14</b>
<b>H. UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET RESPECTUEUX</b>	<b>15</b>
Diversité au travail	15
Équité en matière d'emploi	15
Discrimination et harcèlement	15
Santé et sécurité au travail	17
Alcool, drogues et autres substances	17
Affaires judiciaires	18
Violence au travail	18
<b>I. RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES INTERNES</b>	<b>18</b>
<b>J. VIOLATIONS DU CODE</b>	<b>19</b>
<b>K. SIGNALEMENT DES INFRACTIONS</b>	<b>20</b>
<b>L. INFORMATION ADDITIONNELLE</b>	<b>20</b>

# MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

Depuis sa création en 1939, RONA tire sa force d'une vision commune et de valeurs profondes auxquelles chacun de nous adhère. Service, unité, respect, recherche du bien commun et sens des responsabilités sont plus que des mots : ces valeurs appellent à un engagement collectif en même temps qu'une exigence individuelle.

Nos valeurs et nos règles d'éthique sont autant d'éléments qui permettent à nos clients, employés, investisseurs et partenaires d'affaires (fournisseurs) de justifier la confiance qu'ils mettent en RONA. Ils savent que les activités de RONA sont conduites selon des standards élevés de professionnalisme, d'honnêteté et d'intégrité.

Malgré ces valeurs que nous partageons, il demeure que nous sommes dans un monde en rapide et perpétuel changement et que nous œuvrons dans une entreprise qui se développe à un rythme accéléré. Il est alors bon, sinon nécessaire, de se donner des repères fixes auxquels il est possible de se référer. Cette nouvelle édition du Code d'éthique contient des ajustements qui, tout en restant alignés sur nos valeurs de base, reflètent les réalités nouvelles de notre organisation et le contexte social en évolution dans lequel RONA opère.

Ce document rassemble donc des principes et des normes que nous nous engageons tous personnellement à respecter. Il ne couvre évidemment pas toutes les éventualités auxquelles les uns et les autres peuvent être exposés au quotidien dans l'exercice de leurs fonctions. Si une situation faisant appel à un jugement éthique se présentait, la question devra être soumise au supérieur hiérarchique ou, si elle exige plus ample analyse, elle sera alors soumise à l'attention du Comité de direction de l'entreprise.

Ce Code d'éthique s'adresse à tout le personnel de RONA inc. ainsi qu'à ses administrateurs et au personnel de ses marchands franchisés et affiliés. Tous doivent s'engager à le respecter, il en va de la réputation de notre organisation. RONA, croyant fondamentalement au bien-fondé des principes d'éthique sous-jacents à ce code, prend aussi les moyens de promouvoir ses relations avec ses partenaires d'affaires, consultants et autres en fonction de normes d'éthiques similaires au présent code et adaptées à ses relations d'affaires contractuelles.



**Robert Dutton**  
Président et chef de la direction  
RONA inc.

## A. OBJET DU CODE

**À titre d'employé de RONA, chacun a la responsabilité de connaître le présent Code d'éthique et de comprendre comment il s'applique à son travail.**

Chez RONA, l'éthique va bien au-delà de la stricte conformité à des normes ou à des règles. Le concept d'éthique appelle à la responsabilité personnelle de chacun dans l'exercice de ses fonctions afin que l'esprit des valeurs de RONA et des principes généraux d'éthique soient reflétés au quotidien.

Le présent Code d'éthique a été rédigé afin d'aider chacun à comprendre les principes généraux d'éthique et à promouvoir les méthodes optimales de fonctionnement de l'entreprise.

Il est à noter que le Code pourra être modifié à l'occasion afin de tenir compte de nouvelles réalités ou de changements apportés aux lois et règlements. Ce document offre des conseils sur les situations les plus courantes auxquelles on peut faire face. Cependant, il ne les aborde pas toutes. Tous sont invités également à consulter le Code ainsi que les autres documents et politiques de RONA pouvant traiter de certains sujets de façon approfondie, disponibles sur la ZONE.RONA.ca.

## B. APPLICATION ET MISE EN OEUVRE

**Le Code d'éthique de RONA s'applique aux employés et administrateurs de RONA inc., ainsi qu'à ceux de ses filiales, marchands franchisés et affiliés ainsi qu'à toute personne sous leur direction ou la direction de leurs représentants.**

Il convient à chaque employé de s'assurer que les normes et directives du présent Code soient respectées et de prendre les mesures nécessaires afin de régler toute dérogation.

Le Comité de direction de RONA a la responsabilité de la mise en œuvre des règles prévues au présent Code ainsi que celle d'évaluer les cas portés à son attention.

Les gestionnaires ont la responsabilité de promouvoir auprès de leur personnel les comportements conformes et supportant le Code d'éthique. Ils ont aussi la responsabilité de veiller à son respect.

Le Service Personnes et culture est responsable de la diffusion du Code auprès de tout le personnel de RONA inc. et de ses filiales. Il a aussi la responsabilité de veiller à son application, de conseiller les gestionnaires dans l'application du Code et de le tenir à jour.

## C. MISSION ET VALEURS DE RONA

**RONA réalise son Projet en se démarquant auprès de ses diverses clientèles par une expérience client unique, remarquable et constante, par les bons produits au juste prix dans les domaines de l'habitation et des matériaux de construction.**

Nous accomplissons cette mission grâce à un réseau de vente au détail et de distribution qui vise à positionner nos unités corporatives, nos marchands affiliés et franchisés comme leaders dans leurs marchés respectifs.

RONA réalise sa Mission et son Projet en étant une entreprise pleinement responsable de son impact social, économique et environnemental dans les communautés où elle fait des affaires.

Les valeurs de RONA orientent quotidiennement ses façons de faire et ses décisions d'affaires. Elles montrent dans quel état d'esprit l'entreprise entend demeurer le leader dans son secteur d'activité. En ralliant ses marchands et ses employés autour de cinq principes fondamentaux, RONA se donne les meilleures conditions de progrès et de développement dans un secteur d'activité fort concurrentiel. Les valeurs de l'entreprise sont plus que des mots : elles appellent à des comportements quotidiens attendus de chacun des artisans de RONA.

### **Service**

RONA et ses employés sont au service des clients. Cet engagement inconditionnel à servir est à la fois la raison d'être de l'entreprise et l'instrument de la prospérité et de la croissance de RONA. L'engagement de service trouve aussi son application dans les relations internes entre services, entre fonctions et entre collègues. L'efficacité des opérations de RONA dépend de la qualité du service que chaque employé livre aux autres.

### **Unité**

L'unité est le principe fondateur de RONA. L'entreprise considère que tous ses marchands, filiales, bannières, services corporatifs ainsi que tous les employés font partie d'une seule et même équipe dont l'objectif commun est d'offrir l'expérience d'achat la plus efficace et agréable possible à chacun de ses clients. Le souci de préserver cette quête d'unité inspire tous les projets de développement de l'entreprise.

### **Respect**

Le respect se traduit par les ressources investies dans le développement des personnes, de même que par la qualité d'écoute accordée à chacun des employés, aux investisseurs, aux clients et aux partenaires d'affaires. Cette valeur s'incarne aussi dans les conditions de travail et l'environnement offerts aux employés.

### **Recherche du bien commun**

RONA s'associe à des personnes et à des entreprises qui croient aux bienfaits du regroupement et en acceptent les règles. Les actions de RONA sont constamment guidées par la recherche de l'intérêt collectif de ses employés, investisseurs et clients. La recherche du bien commun s'étend également au-delà des frontières de l'entreprise pour inclure ses partenaires d'affaires ainsi que ses partenaires économiques et sociaux.

### **Sens des responsabilités**

Chez RONA, chaque personne a toute latitude pour mettre en œuvre les actions qu'elle juge nécessaires afin de contribuer au succès de l'entreprise. C'est en développant un solide sens des responsabilités chez les employés, en les incitant à agir dans le respect des autres et en conformité avec leurs propres engagements, en les encourageant à prendre des initiatives et à s'approprier les projets de l'organisation que RONA leur permet de grandir avec elle.

## D. CONFLITS D'INTÉRÊTS

**RONA respecte le droit de chacun de gérer ses affaires. Cependant, chaque employé doit veiller à éviter toute situation où ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou même sembler entrer en conflit avec les intérêts de RONA.**

Lorsqu'un employé exerce ses activités et fonctions au nom de RONA, il est tenu d'agir en tout temps au meilleur des intérêts de l'entreprise et de s'acquitter de ses tâches et obligations entièrement et objectivement, sans laisser ses intérêts personnels entrer en conflit avec ceux de RONA.

Tout employé doit éviter les situations où il risque de se retrouver en conflit d'intérêts réel ou perçu, ou qu'il y ait apparence d'utiliser son poste chez RONA pour en tirer un avantage pour lui-même ou pour quelqu'un d'autre.

Tout employé doit également éviter les situations où il pourrait laisser ou sembler laisser ses intérêts personnels nuire à son objectivité, et ce, afin de prendre des décisions qui servent mieux les intérêts de RONA.

**Il est impossible de décrire en détail toutes les situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts. Même si l'on croit ne pas agir de manière répréhensible, il y a parfois apparence de conflits d'intérêts. Cette apparence peut être tout aussi dommageable qu'un conflit d'intérêts réel. En cas de doute, on doit se poser les questions suivantes :**

- Vais-je tirer un profit personnel de mes actes?
- Mes actes pourraient-ils favoriser un avantage financier ou autre pour moi-même, un parent ou un ami?
- Cela m'embarrasserait-il d'aborder la question avec mon supérieur ou mes collègues?
- Est-ce que j'agirais différemment s'il ne s'agissait pas d'un ami ou d'un parent?
- Est-ce que quelqu'un d'autre pourrait y voir un conflit d'intérêts?

Dans tous les cas de réponse positive à l'une de ces questions, il y a un potentiel réel de conflit d'intérêts et l'employé devrait s'abstenir ou devrait discuter la question avec son supérieur immédiat. Un conflit d'intérêts, réel ou perçu, est une question sérieuse. Il ne faut pas hésiter à en parler et à demander de l'aide.

**Saviez-vous que l'embauche  
d'un proche peut causer des  
conflits d'intérêts ?**



## Déclaration annuelle d'intérêts

Le personnel cadre de RONA de niveau directeur et plus, de même que les marchandiseurs et assistants-marchandiseurs doivent rédiger annuellement une déclaration d'intérêts dans laquelle seront décrits les liens familiaux, d'affaires ou financiers des employés avec soit des partenaires d'affaires de RONA ou des concurrents directs.

## Cadeaux, gratifications, faveurs et bénéfices personnels

### Cadeaux

Les employés ne peuvent accepter de cadeaux, gratifications, faveurs et bénéfices personnels venant de partenaires d'affaires, sauf dans certaines circonstances de portée limitée et lorsque la valeur en jeu est minime.

Les cadeaux, gratifications ou faveurs peuvent être perçus comme un moyen d'influencer indûment une relation d'affaires et ainsi placer l'employé en situation de conflit d'intérêts. Chaque employé a la responsabilité de ne pas s'exposer à une situation où un conflit d'intérêts peut être perçu ou avéré.

Ainsi, nul ne doit accepter de cadeaux ou faveurs provenant de partenaires d'affaires existants, sauf s'il s'agit de cadeaux ou faveurs de faible valeur, non sollicités, peu fréquents et provenant d'un partenaire d'affaires existant. Un cadeau d'une valeur inférieure à 50 \$ est généralement considéré comme étant de faible valeur.

Une invitation à une activité culturelle ou sportive locale, ou une activité de reconnaissance envers les clients d'un partenaire d'affaires existant sont aussi considérées comme des cadeaux ou faveurs acceptables dans la mesure où ces événements sont peu fréquents et que le partenaire soit présent à ces événements. Ces activités doivent cependant être d'une durée et d'une valeur raisonnables. A titre d'exemple, une soirée de hockey durant la saison avec un partenaire d'affaires sera acceptable mais un week-end au Grand Prix de F1 ne serait pas acceptable.

Tout prix ou cadeau reçu à l'occasion d'une activité avec un partenaire d'affaires est sujet aux normes du présent Code d'éthique.

Les cadeaux en argent ou équivalents (chèques ou cartes-cadeaux, cartes de crédit ou de paiement) ne sont jamais acceptables, peu importe leur valeur.

**Dans tous les cas**, un cadeau ou une faveur, de quelque valeur que ce soit doivent être déclarés au supérieur immédiat qui pourra intervenir si tel cadeau ou faveur est jugé non-approprié, ou si le cadeau ou la faveur peuvent remettre en cause l'impartialité de RONA ou de son employé. A titre d'exemple, dans une période de négociation ou d'appel d'offres avec un partenaire d'affaires, tout cadeau ou faveur de quelque valeur que ce soit doivent être considérés comme étant non-appropriés.

Tout cadeau reçu qui est jugé non-approprié sera soit retourné au partenaire d'affaires ou remis parmi le personnel du service, ou utilisé comme prix ou récompense parmi l'ensemble des employés du magasin, du centre de service ou du centre de distribution, lors d'activités sociales.

Il est à noter que tout échantillon remis par un partenaire d'affaires actuel ou potentiel est la propriété de RONA.

### Repas

De façon générale, les repas pris en compagnie d'un partenaire d'affaires ou de ses représentants dans un but d'affaires doivent être d'une durée raisonnable et la part de l'employé doit normalement être assumée par RONA.

### Voyages

Les voyages de toute nature offerts par un partenaire d'affaires doivent être refusés sauf s'il s'agit d'une visite approuvée à l'avance par un vice-président de RONA, et justifiée par les circonstances; dans ce cas, le partage des frais entre RONA et le partenaire d'affaires fait l'objet d'une décision dont le but est d'éviter un conflit ou l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Il est interdit d'accepter de la part d'un partenaire d'affaires, tout voyage de nature personnelle ou de loisir, ou la prolongation d'un voyage d'affaires pour des raisons personnelles ou de loisir.

#### Sollicitation et « prix employé »

La sollicitation auprès de partenaire d'affaires, que ce soit pour des dons, cadeaux, commandites ou contributions financières au nom de RONA est permise, mais se fait exclusivement lorsqu'une autorisation expresse a été donnée par un directeur ou un vice-président et se fait de façon officielle, généralement par écrit.

Il est par ailleurs strictement interdit pour tout employé de RONA de solliciter auprès d'un partenaire d'affaires un rabais, une faveur, un bénéfice ou un cadeau pour son usage personnel ou pour autrui. De plus, aucun employé ne peut faire des achats personnels ou pour autrui directement auprès d'un partenaire d'affaires. Pour pouvoir bénéficier de rabais à l'égard des produits offerts par les partenaires d'affaires, tous les achats des employés doivent se faire dans les magasins participants ou les centres de distribution désignés. Les divers programmes de rabais offerts aux employés s'appliquent conformément à la politique en vigueur.

Les partenaires d'affaires sous contrat avec RONA sont par ailleurs soumis à un Code d'éthique leur interdisant d'offrir des faveurs, cadeaux ou bénéfices aux employés de RONA. Tout employé constatant un manquement de la part d'un partenaire d'affaires devrait en informer sans délai son supérieur immédiat.

## Relations familiales et personnelles

Afin d'éviter qu'une relation familiale, personnelle ou d'amitié ne crée un conflit d'intérêts ou une perception de conflit d'intérêts, ou que cette relation entrave la capacité d'un employé à agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise, les employés doivent dévoiler à leur supérieur immédiat une telle relation. De même, un employé qui est en relation étroite avec un dirigeant ou un actionnaire important d'un concurrent ou d'un partenaire d'affaires devrait aussi déclarer la situation à son supérieur.

Conjointement, l'employé et son supérieur pourront envisager des moyens d'éviter d'exposer l'employé à un conflit d'intérêts potentiel ou réel.

De façon générale, l'entreprise prendra tous les moyens pour éviter les situations où deux membres d'une même famille pourraient avoir un rapport hiérarchique entre eux.

Dans tous les cas où un employé entretient des relations personnelles ou professionnelles avec des employés d'entreprises concurrentes ou de partenaire d'affaires, l'employé demeure responsable de maintenir le niveau de confidentialité normalement attendu de tout employé de RONA. En cas de doute, l'employé devrait discuter la question avec son supérieur immédiat.

Par ailleurs, toutes ces réserves ne visent pas à décourager les employés de référer des amis, connaissances ou membres de leur famille qui ont des compétences recherchées pour des emplois chez RONA.

## Emploi à l'extérieur, occasions d'affaires et autres activités

Chacun est libre de son emploi du temps en dehors des heures de travail. Cependant, ces autres activités ne doivent pas entrer en conflit, réel ou apparent, avec les activités de RONA ou avec la capacité de l'employé d'accomplir ses tâches.

### En conséquence, les employés ne peuvent pas :

- travailler pour un concurrent de l'entreprise;
- lancer une entreprise qui offre des produits ou services qui font concurrence à RONA;
- vendre ou promouvoir une gamme de produits ou services d'une tierce partie, si ces produits et services font concurrence à RONA;
- utiliser le matériel ou les installations de l'entreprise dans le cadre d'un travail, rémunéré ou non, accompli pour un autre organisme, à moins d'y avoir été expressément autorisés par la direction (p. ex.: pour appuyer une œuvre de bienfaisance);
- accepter tout autre emploi ou entreprendre toute activité qui pourrait les empêcher d'accomplir toutes leurs tâches dans l'entreprise pleinement et avec compétence;
- tirer profit d'une occasion découlant de l'utilisation de biens de RONA, de renseignements qui ne sont pas accessibles au public ou du poste occupé chez RONA;
- conduire leurs affaires durant les heures de travail et dans les locaux de RONA inc.; et
- à moins d'y avoir été expressément autorisés par la direction de RONA, appuyer un groupe ou une activité politique au nom de l'entreprise. Cependant, les employés de RONA peuvent appuyer un groupe ou une activité politique en leur propre nom.

Certains employés doivent, dans le cadre de leurs fonctions, représenter RONA lors d'évènements formels avec des clients, partenaires d'affaires et employés. Ces évènements peuvent avoir lieu pendant ou en dehors des heures normales de travail.

L'entreprise s'attend à ce que ces employés se comportent de manière respectueuse lors de ces occasions et qu'ils ne posent pas de gestes pouvant porter préjudice à l'organisation. L'entreprise s'attend aussi à ce que ces employés soient diligents afin de prévenir toute situation pouvant comporter des risques pour l'intégrité physique des participants à de tels évènements.

## Influence incorrecte sur la conduite des activités de vérification

Il est interdit aux employés de contraindre, manipuler, tromper ou influencer de manière frauduleuse les vérificateurs externes et internes de l'entreprise.

## E. PROTECTION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

### Confidentialité

Dans l'exercice de ses fonctions, il est possible qu'un employé ait accès à des renseignements confidentiels ou qu'il prenne connaissance d'un fait ou d'un événement qui pourraient avoir une incidence importante sur les affaires de l'entreprise et sur le cours ou la valeur des actions de RONA.

La divulgation non autorisée de renseignements confidentiels peut nuire directement à RONA en lui faisant perdre un avantage concurrentiel, en altérant ses relations avec la clientèle, en causant du tort à ses employés ou en mettant RONA en défaut envers des tiers avec qui elle a conclu des ententes de non-divulgaration.

On entend par « renseignement confidentiel » tout élément d'information ou de connaissance découvert, acquis ou possédé par l'entreprise et dont celle-ci ne souhaite pas faire connaître au grand public, incluant tout renseignement confidentiel pouvant être confié à RONA par des tiers dans le cadre d'une entente de non-divulgaration.

L'information financière, les plans d'entreprise, les données sur le personnel, les renseignements portant sur les ventes et le marketing, l'information sur les clients ainsi que les partenaires d'affaires et les dossiers juridiques de l'entreprise sont tous considérés comme étant des renseignements confidentiels.

Les employés de RONA qui produisent des renseignements confidentiels, les protègent, s'en servent ou en sont informés par hasard doivent en assurer la confidentialité et ne pas les divulguer à des tiers, à moins que leur divulgation ne soit expressément autorisée ou qu'elle soit exigée par la loi.

Pour permettre à RONA de demeurer compétitif, chaque employé a l'obligation de protéger les renseignements confidentiels de l'entreprise. Chaque employé doit se servir de l'information de manière efficace pour atteindre les objectifs commerciaux de RONA et ne jamais utiliser ces renseignements pour son profit personnel ou pour d'autres, ou pour des motifs non professionnels.

**Saviez-vous qu'acheter ou vendre des actions avec de l'information privilégiée d'une personne initiée est illégal ?**



## Communication de l'information

RONA désigne un nombre limité de porte-paroles chargés de communiquer avec la communauté financière, les organismes de réglementation ou les médias. Les porte-paroles autorisés de RONA peuvent, à l'occasion, désigner d'autres personnes au sein de l'entreprise pour accomplir ces tâches.

À moins d'avoir été spécifiquement désigné par la direction ou par le Service des Communications et affaires publiques, aucun employé n'est autorisé à répondre aux demandes (même sous le couvert de l'anonymat) qui proviennent de la communauté financière, des médias, des organismes de réglementation en valeurs mobilières (y compris les bourses) ou autres. Toutes les demandes de renseignements de ce genre doivent être transmises sans délai au Service des Communications et affaires publiques.

## Délit d'initié

RONA est généralement tenue par la loi de communiquer rapidement au public toute information importante la concernant, y compris l'information qui, si elle était connue du public, pourrait influencer les décisions des investisseurs ou le cours de ses actions.

Des employés peuvent à l'occasion être mis au fait d'une information importante qui n'a pas encore été communiquée au public. Jusqu'à ce que cette information soit intégralement communiquée au public et qu'une période de temps raisonnable permettant la large diffusion de l'information ne se soit écoulée, l'employé doit traiter cette information de manière strictement confidentielle.

Les informations importantes sont habituellement communiquées au public par RONA au moyen d'un communiqué de presse ou d'un dépôt auprès d'organismes gouvernementaux ou autorités de réglementation. Il incombe à chacun de prendre connaissance de la *Politique de communication de l'information* de RONA et de s'y conformer.

On entend par information importante non publique des renseignements qui, s'ils étaient rendus publics, pourraient influencer sur le cours des titres de l'entreprise ou seraient vraisemblablement jugés importants par les investisseurs dans leur décision d'acheter, de vendre ou de négocier ces titres. Par exemple, les investisseurs pourraient se fonder sur cette information pour acheter, échanger ou vendre des actions de RONA, ou des titres de tierces parties qui font des affaires avec RONA.

### Voici des exemples d'informations importantes :

- états financiers annuels et trimestriels;
- nouveaux produits et services;
- plans d'affaires;
- plans de restructuration de l'entreprise;
- projets d'acquisition importants ou stratégiques;
- chiffres de ventes;
- importants changements dans la direction; et
- information confidentielle fournie par une tierce partie.

Il est illégal pour des employés ou des membres de leur famille immédiate d'acheter, de vendre ou autrement négocier des titres en se fondant sur cette information. De plus, il est illégal de transmettre cette information à d'autres personnes qui pourraient acheter, vendre ou autrement négocier des titres.

## Protection des renseignements personnels des clients et partenaires d'affaires

La nature même de l'organisation amène RONA à récolter des renseignements de nature personnelle aux fins de ses opérations et de ses relations avec sa clientèle.

Pour prévenir tout abus et pour assurer le respect des lois et règlements, RONA a mis en place une politique sur la protection des renseignements personnels et du respect de la vie privée conformément aux lois en vigueur. *La Politique de respect de la vie privée de RONA* est disponible sur la ZONE.RONA.ca. Cette politique régit la collecte, la détention, l'utilisation et la communication de renseignements personnels.

### La collecte de renseignements personnels peut servir notamment à :

- identifier les consommateurs et les partenaires d'affaires pour mettre en place et assurer la relation d'affaires avec eux (incluant aux fins de traiter les demandes de crédit);
- fournir aux consommateurs un service continu, incluant les procédés d'achat, de facturation, de livraison et aussi pour les servir de façon personnalisée lors de leurs visites, leurs appels ou leurs communications par courriel;
- améliorer les produits et services que nous offrons;
- fournir aux consommateurs l'information sur les autres produits et services de RONA pouvant les intéresser; et
- protéger les clients de RONA contre les erreurs et les fraudes.

RONA peut aussi utiliser des renseignements personnels pour des besoins statistiques touchant l'entreprise. Ces statistiques ne contiennent aucune information pouvant identifier directement un individu, qu'il soit un consommateur, un partenaire d'affaires ou un employé.

Tous les renseignements personnels dont l'entreprise dispose sur ses clients et partenaires d'affaires sont confidentiels et ne peuvent être divulgués ni utilisés, directement ou indirectement, sauf aux fins autorisées par l'entreprise.

Tout employé qui, dans le cadre de ses fonctions, doit manipuler des renseignements personnels sur les clients et partenaires d'affaires doit faire preuve de la plus grande rigueur afin de protéger la confidentialité de ces informations et ne pas les communiquer à des tiers, le tout en conformité avec la *Politique de respect de la vie privée* de RONA.

## Protection des renseignements personnels des employés

L'entreprise protège les renseignements personnels de ses employés et recueille ce type de renseignements seulement à des fins utiles pour l'entreprise.

On entend par « renseignements personnels » tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier au sens des lois portant sur le respect de la vie privée applicables au Canada et dans les diverses provinces. Pour les employés, les renseignements personnels peuvent comprendre les données figurant à leur dossier personnel et toute autre donnée recueillie et utilisée pour fournir des services ou du soutien, telle l'information relative à la rémunération ou aux avantages sociaux.

Les renseignements personnels doivent être protégés par des normes de sécurité selon la sensibilité de l'information et ne peuvent être utilisés qu'à des fins raisonnables. Tous les employés - cadres et non-cadres - qui détiennent des renseignements personnels sur d'autres employés doivent les traiter conformément aux principes de protection de la vie privée.

En plus de prendre des précautions normales (p. ex.: le verrouillage des tiroirs et des bureaux), les employés doivent éviter de discuter de renseignements personnels avec d'autres employés dans les endroits publics.

Il est à noter que RONA ne peut garantir la protection des communications effectuées au moyen de l'équipement de l'entreprise (p. ex.: courrier électronique, activité sur Internet ou intranet, boîte vocale, fichier informatique ou disquette), ainsi que dans le milieu de travail (p. ex.: bureaux et classeurs).

RONA se réserve le droit de surveiller ou de fouiller, en tout temps, n'importe lequel de ces biens, si elle le juge nécessaire pour des motifs raisonnables, tels que :

- évaluer et mesurer la qualité du service;
- assurer la sécurité et la protection des autres employés et de l'entreprise; et
- si elle a des raisons de soupçonner un membre du personnel de fraude, de vol, de conflit d'intérêts non déclaré ou d'une autre faute susceptible de nuire à un employé ou à l'entreprise et/ou susceptible d'entacher sa réputation.

## Sécurité des systèmes et réseaux informatiques

Afin de protéger l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des informations contenues sur ses divers systèmes informatiques et autres supports technologiques, RONA a adopté une *Politique de sécurité de l'information*. Cette politique est disponible sur la ZONE.

RONA.ca et tout employé est tenu d'en prendre connaissance et de la respecter.

**De plus, afin de contribuer à la sécurité de l'information les normes suivantes doivent être respectées par tous les employés :**

- l'accès aux systèmes informatiques n'est accordé qu'aux utilisateurs autorisés;
- les utilisateurs sont responsables de leur accès aux systèmes informatiques et de l'utilisation qu'ils en font. En outre, tous les codes d'accès et mots de passe doivent demeurer confidentiels;
- l'utilisation des ordinateurs (qu'ils soient portatifs ou de table) doit se faire de manière à protéger la confidentialité de l'information contenue dans lesdits ordinateurs;
- l'utilisation des systèmes ou des réseaux informatiques de RONA à des fins personnelles ou extérieures au travail est strictement interdite, à moins que l'employé n'ait obtenu la permission de son supérieur immédiat, le tout sujet aux normes d'utilisation personnelle de l'accès à Internet prévues ci-après; et
- chaque employé est tenu de signaler toute violation aux directives, méthodes ou normes de sécurité informatique.

## Livres et registres

Les livres et registres de l'entreprise contiennent des données vitales sur toutes ses activités. Il s'agit de documents sur lesquels s'appuient la haute direction et les leaders - à l'interne - ainsi que les analystes financiers, les actionnaires, les investisseurs, les organismes de réglementation et autres - à l'externe - pour prendre d'importantes décisions.

Les employés doivent veiller à ce que tous les documents, rapports et dossiers sous leur responsabilité soient exacts et complets. Ils doivent de plus s'assurer que toutes les transactions sont dûment autorisées.

**Dans la préparation et la tenue des livres et registres de l'entreprise, l'employé doit :**

- adhérer aux normes et pratiques comptables reconnues ainsi qu'aux règles, règlements et contrôles applicables;
- s'assurer que toutes les entrées sont inscrites sans délai et avec exactitude aux comptes appropriés, et soient convenablement documentées;
- comptabiliser tous les fonds, éléments d'actifs et transactions. Aucun fonds ou éléments d'actifs non divulgués ou non comptabilisés ne doivent être établis;
- tenir des livres et des dossiers qui reflètent de façon juste, exacte et suffisamment détaillée les transactions, acquisitions, cessions d'éléments d'actifs et autres activités du genre de l'entreprise;
- ne signer que des documents dont l'exactitude ne fait aucun doute; et
- restreindre l'accès à l'information à caractère délicat ou confidentiel (p. ex.: dossiers financiers et renseignements sur les partenaires d'affaires) afin de s'assurer que l'information n'est pas, délibérément ou par mégarde, divulguée, modifiée, utilisée de manière abusive ou détruite.

## Négociations contractuelles

Les contrats et les ententes à caractère contractuel constituent l'un des risques auxquels s'expose l'entreprise. Ils peuvent également permettre à l'entreprise de réduire les risques qu'elle doit assumer. Si les fonctions d'un employé comportent la négociation ou la conclusion de contrats, il doit prendre les mesures nécessaires pour protéger adéquatement les intérêts de RONA en faisant réviser ces contrats et ententes par le Service juridique conformément aux termes de la *Politique d'autorisation de dépenses et engagements* de RONA.

Dans tous les cas où un employé est en situation d'engager contractuellement l'entreprise, il doit se référer et se conformer à la *Politique d'autorisation de dépenses et engagements* ainsi qu'à la *Politique d'achat de biens et services autres que pour la revente*. Ces politiques sont disponibles sur la ZONE.RONA.ca.

## Utilisation personnelle de l'accès à Internet fourni par l'entreprise

L'accès à Internet est fourni avant tout pour la conduite des affaires de l'entreprise.

Lorsqu'ils utilisent Internet, les employés doivent s'abstenir d'entretenir des communications inappropriées et/ou de visiter des sites à caractère raciste, pornographique, violent ou autrement favorisant des comportements antisociaux ou illégaux.

L'accès à Internet ne devrait procurer aucun gain personnel et il ne devrait pas permettre à l'employé d'entretenir les affaires d'une entreprise personnelle. De plus, Internet ne devrait pas être utilisé pour du divertissement, des activités criminelles ou des communications litigieuses, polémiques ou diffamatoires. Chaque employé est responsable de tout ce qu'il fait lorsqu'il utilise Internet ou le courrier électronique.

L'utilisation d'Internet à des fins personnelles est permise mais doit demeurer marginale et ne doit en aucun temps nuire à la réalisation des tâches des employés.

À cet égard, les systèmes d'informations demeurent sous la propriété et leur utilisation sous la responsabilité de RONA et celle-ci peut vérifier l'utilisation qui est faite de ses systèmes.

## Participation aux réseaux sociaux

En tout temps, lorsqu'un employé est membre de réseaux sociaux (p. ex.: Facebook, MSN, LinkedIn, etc.) ou qu'il participe à des séances de clavardage, il doit s'abstenir de prendre position au nom de RONA. Il doit aussi faire preuve de réserve et de discernement dans ses commentaires de façon à ne pas nuire à la réputation de l'entreprise. Entre autres, tout employé est tenu de respecter ses obligations eu égard à la protection de la confidentialité des informations auxquelles il a accès compte tenu de son emploi chez RONA.

De plus, l'adresse courriel « @rona.ca » ne devrait en aucun temps être utilisée à des fins d'identification et d'accès aux réseaux sociaux « personnels ».

## F. TRAITER AVEC LES CLIENTS ET LES CONCURRENTS

**Pour jouir d'un avantage concurrentiel solide et durable, tous les employés ont le devoir de contribuer à développer et à protéger la réputation de RONA sur le plan de la qualité, de l'excellence du service et de l'intégrité.**

Le meilleur moyen d'y arriver - et de consolider cette réputation - est de livrer une concurrence énergique et loyale, dans le parfait respect des obligations juridiques et éthiques. La concurrence loyale passe par le respect des partenaires d'affaires, clients, concurrents et mandataires.

### Vente de produits et services

Nos partenaires d'affaires et clients ont le droit de s'attendre à ce que RONA leur propose des produits et des services de qualité et qu'elle fasse preuve d'honnêteté dans sa façon de faire valoir les avantages qu'elle présente par rapport à la concurrence.

#### Pour conserver cette confiance :

- les employés ne doivent vendre que des produits et des services qui répondent aux besoins et aux exigences des partenaires d'affaires et clients de RONA;
- les employés ne doivent pas faire de fausse représentation ou de fausses promesses dans la promotion des produits et services offerts par RONA; et
- les employés doivent référer aux clients seulement les entrepreneurs faisant partie du Service d'installation RONA.

### Respect de la concurrence

RONA favorise la concurrence libre et ouverte. L'entreprise traite ses concurrents avec tout le respect qu'ils méritent. RONA demeure ainsi fidèle au concept de saine concurrence qui motive l'entreprise à donner le meilleur d'elle-même.

À titre d'employé de RONA, chacun a le devoir de brosser un portrait juste, exact et impartial des concurrents de l'entreprise. L'attitude contraire exposerait RONA à des accusations de comportement anticoncurrentiel et même à des poursuites.

#### Respecter la concurrence signifie :

- ne pas dépeindre un concurrent, aux yeux du public ou d'un client, d'une manière inexacte, trompeuse, désobligeante ou injuste; et
- ne pas être désobligeant envers un client qui décide d'opter pour les produits ou services d'un concurrent.

## Lois sur la concurrence

### Respect des lois

RONA a pour politique de respecter toutes les lois applicables portant sur la concurrence. Toute infraction à ces lois peut entraîner de graves sanctions criminelles et civiles, incluant de lourdes amendes et des peines de prison pour les individus.

#### Aux fins de se conformer aux lois applicables, il est notamment interdit de conclure :

- toute entente portant sur la fixation ou le maintien de prix;
- toute entente portant sur l'attribution des ventes, territoires, clients et des marchés;
- toute entente afin de limiter la production ou la fourniture d'un produit; ou
- toute entente relative au truquage d'offres.

### Obtention de renseignements sur la concurrence

Il est légitime pour RONA de recueillir des données commerciales relatives au marché dans lequel elle exerce ses activités. Cela inclut notamment ses concurrents, leurs produits et services, prix, campagnes de marketing, etc.

Toutefois, ces renseignements ne doivent être obtenus que par des moyens légaux et conformes à l'éthique. En outre, il est interdit aux employés d'obtenir de l'information directement d'un concurrent ou d'échanger de l'information avec un concurrent par le biais d'un intermédiaire. Agir autrement irait à l'encontre de notre engagement de respect et d'intégrité, et pourrait être contraire à la loi.

Pour toute question relative à l'application des lois sur la concurrence et plus particulièrement afin de vous assurer de la légalité de vos agissements, nous vous invitons à consulter le Service des affaires juridiques de RONA.

## G. PROTECTION DES BIENS DE L'ENTREPRISE

**Tout employé est tenu de protéger les biens de l'entreprise. Il s'agit d'une responsabilité cruciale pour le maintien de la confiance des actionnaires et de toutes les parties prenantes de l'entreprise.**

L'utilisation ou la comptabilisation incorrecte des biens de l'entreprise pourrait gravement nuire à la réputation d'intégrité de RONA, contrecarrer ses stratégies et ses décisions d'affaires, ainsi qu'affaiblir la confiance des investisseurs. Cela peut également constituer un acte criminel.

Chaque employé de RONA a l'obligation de protéger les biens de l'entreprise, tant physiques (personnes, inventaire, matériel, bâtiments, installations, informations, revenus) que technologiques (réseaux de communications, systèmes d'informations), qui sont sous sa garde. L'accès à ces biens et leur utilisation doivent être autorisés, contrôlés adéquatement et liés au travail.

L'utilisation des biens de l'entreprise à des fins personnelles est strictement interdite.

Chaque employé doit, de plus, prendre les mesures appropriées pour prévenir les pertes résultant d'actes intentionnels posés par des tiers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise, ou pouvant occasionner des blessures corporelles ou des dommages matériels, le vol, la perte, l'usage abusif ou l'accès non autorisé à des biens physiques ou technologiques ainsi qu'à la propriété intellectuelle (y compris aux données).

Il est du devoir de chaque employé de signaler sans tarder à son superviseur tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des directives concernant la protection des biens de l'entreprise contenues dans le présent Code.

# H. UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET RESPECTUEUX

**L'entreprise s'engage à promouvoir un milieu de travail qui :**

- reconnaît la dignité et la valeur personnelle de chaque employé;
- permet à chaque employé de travailler sans craindre d'être l'objet d'intimidation, de discrimination, de harcèlement ou de violence;
- favorise des relations ouvertes et honnêtes;
- permet à chaque employé de travailler en toute sécurité;
- favorise un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle; et
- promeut des habitudes de vie saines et un mieux-être collectif et individuel.

## Diversité au travail

RONA définit la diversité comme le respect de chacun. La culture, la nationalité d'origine, le sexe, l'âge, la religion, l'handicap, l'orientation sexuelle, la formation et l'expérience ne sont que quelques-unes des caractéristiques de la diversité.

En valorisant les différences, tous peuvent créer un milieu de travail accueillant fondé sur le mérite et le respect, et au sein duquel tous les employés peuvent réaliser leur plein potentiel. L'entreprise s'engage également à mieux refléter les collectivités, les partenaires d'affaires et les clients qu'elle dessert.

## Équité en matière d'emploi

L'équité en matière d'emploi est un aspect important de la stratégie de l'entreprise en matière de diversité. La diversité englobe de nombreux facteurs différents qui font que chaque personne est unique. L'équité en matière d'emploi ne signifie pas embaucher des personnes non qualifiées, mais plutôt de donner des chances égales d'emploi à tous.

## Discrimination et harcèlement

RONA ne tolère aucune forme de discrimination illicite ou de harcèlement exercée à l'égard d'une personne ou d'un groupe, y compris ses employés, partenaires d'affaires, clients et investisseurs. Cela comprend expressément la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, la grossesse, la langue, l'orientation sexuelle, l'état civil, la condition sociale, l'handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap.

**On entend par harcèlement tout comportement offensant, gênant ou humiliant, qui est souvent répétitif et qui prive une personne de la dignité et du respect auxquels elle a droit. Le harcèlement peut prendre diverses formes, telles que :**

- menaces, intimidation ou abus verbal;
- remarques ou plaisanteries déplacées, par exemple au sujet de la race, de la religion, d'un handicap, du sexe, de l'orientation sexuelle ou de l'âge;
- contacts physiques non souhaités, par exemple touchers, tapes, pincements ou coups;
- photos, affiches, courriels ou images écran sexistes, racistes ou offensants à d'autres égards; et
- tout autre acte qui peut raisonnablement être perçu comme offensant ou humiliant.

On entend par harcèlement sexuel tout comportement offensant ou humiliant relié au sexe d'une personne ainsi que tout comportement de nature sexuelle qui crée un climat de travail intimidant, gênant, hostile ou offensant, ou qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété comme reliant l'emploi d'une personne ou ses chances d'emploi ou d'avancement à des conditions à caractère sexuel.

**Voici quelques exemples :**

- questions et discussions à propos de la vie sexuelle d'une personne;
- observations sur l'attrait ou le manque d'attrait sexuel d'une personne;
- le fait de montrer des affiches, des calendriers ou des images écran de nature sexuelle; et
- le fait d'écrire des notes, des lettres ou des courriels à connotation sexuelle.

Un employé estimant être victime de harcèlement ou de discrimination doit en informer immédiatement son supérieur ou le Service Personnes et culture.



## Santé et sécurité au travail

RONA est déterminée à assurer un environnement de travail sain et sécuritaire afin de réduire les risques de maladie ou de blessure.

**La santé et la sécurité au travail est une responsabilité partagée entre chaque employé, les gestionnaires et l'entreprise.**

**Chaque employé est le premier responsable de sa propre santé et sécurité. À cette fin chacun doit :**

- suivre les méthodes de travail dictées par RONA dans l'exécution de ses tâches;
- se conformer à toutes les directives de l'entreprise en matière de santé et de sécurité, incluant les plans de mesures d'urgence mis en place par RONA;
- observer toutes les lois et tous les règlements qui régissent la santé et la sécurité au travail;
- porter l'équipement de protection prescrit; et
- détenir les permis requis afin de conduire tout type véhicule motorisé pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.

**De son côté RONA s'engage à :**

- offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, afin de réduire les risques de maladie et de blessure;
- se conformer aux prescriptions légales en matière de santé et de sécurité ou les dépasser; et
- fournir la supervision, la formation et l'équipement appropriés dans ce domaine.

## Alcool, drogues et autres substances

RONA se soucie de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses employés, de ses partenaires d'affaires, de ses clients et du public. Dans cette optique, l'entreprise prend toutes les mesures raisonnables pour réduire au minimum les risques associés à ses activités et assurer un milieu de travail sain, sûr et productif.

Ces principes s'appliquent à tous les employés, en tous lieux où RONA mène ses activités, à toutes les activités et ce, durant les heures de travail. Les employés doivent se comporter de manière responsable lors de rencontres d'affaires ou d'activités sociales ou récréatives tenues dans le cadre de leurs fonctions.

Tout employé doit être alerte et disposé en tout temps afin de s'acquitter de ses tâches. RONA appliquera une politique de tolérance zéro à l'égard de la consommation d'alcool, de médicaments ou de drogues illicites pour tout employé dont les tâches nécessitent l'utilisation d'équipements motorisés et/ou dont les tâches comportent un risque de sécurité pour lui-même, pour la clientèle, pour le public ou pour ses collègues de travail.

À des fins de clarté, il est donc inacceptable pour ces groupes d'employés d'accomplir leurs tâches alors qu'ils sont sous l'influence de telles substances. Pour tous les autres employés, ils ne doivent pas être indisposés par la consommation d'alcool, de médicaments ou de drogues illicites.

La consommation, la vente, la possession illégale, la fabrication ou la distribution d'alcool et de drogues illicites sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail est strictement interdite. Toutefois, la consommation ou la vente d'alcool est permise lors d'activités sociales autorisées par la direction de RONA dans le respect des conditions fixées par celle-ci lors de la tenue de telles activités.

Chaque employé a la responsabilité de déterminer, avec l'aide de son médecin ou pharmacien, tout effet secondaire lié à la consommation de médicaments sur ordonnance ou en vente libre, pouvant potentiellement nuire à l'accomplissement de ses tâches.

Un employé doit informer son supérieur immédiat de tout effet secondaire médicamenteux pouvant affecter sa performance au travail. RONA se réserve le droit d'exiger un certificat médical à cet effet, afin de valider la capacité de l'employé d'exécuter ou non ses tâches lors de la prise de médicaments.

## Affaires judiciaires

Un employé impliqué dans une affaire judiciaire ou une enquête policière, doit sans délai en informer son supérieur immédiat si la situation risque d'entraver sa capacité à se présenter au travail et exécuter toutes ses tâches pleinement et avec compétence.

## Violence au travail

Chaque employé a le droit de travailler dans un milieu exempt de violence et de menaces. Aussi, l'entreprise interdit-elle toute agression ou violence physique, verbale ou écrite de la part d'un employé envers un autre employé, ou envers toute autre personne avec qui l'employé entretient un rapport dans le cadre de son travail.

Il incombe à chaque employé de signaler à son superviseur ou à un cadre tout acte ou toute menace de violence dont il est l'objet ou le témoin.

# I. RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES INTERNES

**RONA doit s'assurer du respect de l'esprit et de la lettre des lois, des règles, règlements et normes d'éthique généralement acceptés.**

Les employés, dans le cadre des responsabilités qui leurs sont attribuées, doivent prendre des mesures raisonnables pour s'assurer d'un tel respect.

De même, chaque employé est tenu de respecter les politiques, normes et procédures mises en place par RONA.

## J. VIOLATIONS DU CODE

**Toute violation du présent Code est considérée comme une affaire grave, que les actes aient été ou non commis pour des raisons de commodité et/ou qu'ils aient entraîné une perte ou un avantage pour RONA ou pour d'autres.**

Toute violation du présent Code donnera lieu à une enquête et, s'il y a lieu, pourra entraîner des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Aucune disposition du Code n'interdit à RONA de prendre des mesures disciplinaires pour toute question relative à la conduite d'un employé, ni ne restreint les pouvoirs dont RONA dispose à cette fin, que cette question soit abordée expressément ou non dans le Code.

De plus, une infraction au Code pourrait entraîner des poursuites en cour civile ou en cour criminelle contre l'employé ayant commis l'infraction.

**Discutez de toute violation au Code avec votre supérieur.**



## K. SIGNALEMENT DES INFRACTIONS

**Le présent Code porte sur les principes fondamentaux adoptés par RONA en matière d'éthique ainsi que sur les responsabilités liées à la surveillance et au signalement des infractions.**

Tous les employés de RONA sont personnellement tenus de signaler de bonne foi toute activité qui semble aller à l'encontre du présent Code ou des lois ou règlements en vigueur.

Si un employé croit qu'une personne associée à RONA (employé, partenaire d'affaires, consultant, intermédiaire, etc.) a enfreint une disposition du présent Code, il a le devoir de le signaler de bonne foi à son superviseur, soit en personne, par courrier, par téléphone ou par courrier électronique. Il peut aussi le faire de façon anonyme par l'entremise de la firme ClearView Connects, par téléphone au **1.866.353.7662** ou via leur site web : [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com). RONA prendra alors les mesures qui s'imposent.

ClearView Connects est un service de ClearView Strategic Partners inc., une entreprise de services de conseil en communication autonome, qui offre aux organisations des systèmes de rétroaction à caractère anonyme et confidentiel. Leurs systèmes de rétroaction sécuritaires sont conçus pour protéger l'identité des employés qui utilisent ce service.

Les membres du personnel ne feront pas l'objet de discrimination et ne seront pas pénalisés, congédiés, destitués de leurs fonctions ou suspendus parce qu'ils ont signalé de bonne foi un acte potentiellement contraire aux règles du présent code.

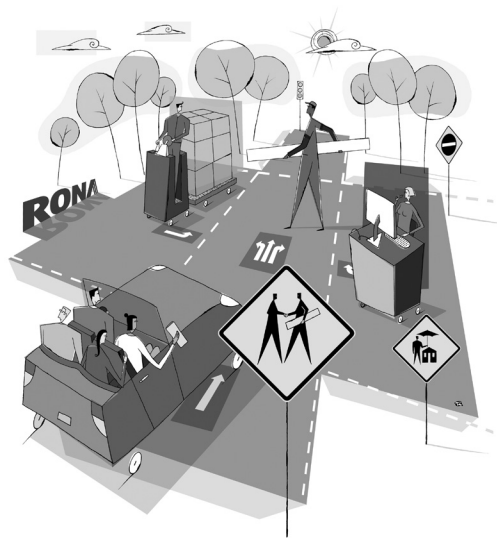
*Veillez consulter la Politique sur les plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à la vérification sur [ZONE.RONA.ca](http://ZONE.RONA.ca).*

## L. INFORMATION ADDITIONNELLE

**On peut obtenir de plus amples renseignements sur le Code d'éthique en communiquant avec le Service Personnes et culture.**

Si vous avez des questions concernant une situation précise, vous devez communiquer avec votre supérieur immédiat ou le Service Personnes et culture.





Emplacement  
pour logo  
FSC français

**RONA**

0496148 (2011)