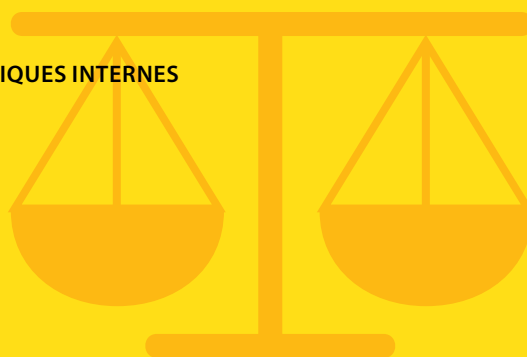




TABLE DES MATIÈRES

A. OBJET DU CODE	1
B. APPLICATION ET MISE EN OEUVRE	1
C. CONFLITS D'INTÉRÊTS	2
Déclaration annuelle d'intérêts	3
Cadeaux, gratifications, faveurs et bénéfices personnels	3
Relations familiales et personnelles	4
Emploi à l'extérieur, occasions d'affaires et autres activités	5
Influence incorrecte sur la conduite des activités d'audit	5
Relations avec le public ou les représentants du gouvernement ou toute autre tierce partie	5
D. PROTECTION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION	6
Confidentialité	6
Communication de l'information	6
Délit d'initié	7
Protection des renseignements personnels des clients et partenaires d'affaires	8
Protection des renseignements personnels des employés	9
Sécurité des systèmes et réseaux informatiques	9
Utilisation du matériel informatique, des dispositifs technologiques et des appareils de service mobile	10
Livres et registres	10
Négociations contractuelles	11
Utilisation personnelle de l'accès à Internet fourni par RONA	11
Participation aux réseaux sociaux	12
Utilisation des courriels RONA (se terminant par « @rona.ca »)	12
E. TRAITER AVEC LES CLIENTS ET LES CONCURRENTS	13
Vente de produits et services	13
Respect de la concurrence	13
Lois sur la concurrence	13
Obtention de renseignements sur la concurrence	14
F. PROTECTION DES BIENS DE RONA	14
Propriété intellectuelle	14
Cessation d'emploi	14
G. UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET RESPECTUEUX	15
Pratiques en matière d'emploi	15
Rapports commerciaux et professionnels	15
Discrimination, violence, harcèlement et intimidation	15
Santé et sécurité au travail	17
Alcool, drogues et autres substances	18
Affaires judiciaires	18
H. RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES INTERNES	19
I. VIOLATIONS DU CODE	19
J. SIGNALEMENT DES INFRACTIONS	19
K. INFORMATIONS ADDITIONNELLES	20



A. OBJET DU CODE

À titre d'employé, d'administrateur ou de dirigeant de RONA, chacun a la responsabilité de connaître le présent Code d'éthique et de comprendre comment il s'applique à ses fonctions au sein de RONA.

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 (le « Code ») fournit des lignes directrices de base énonçant le comportement éthique attendu de tous les employés, administrateurs et dirigeants de RONA à l'égard de l'utilisation des biens de RONA, la protection de l'information confidentielle, les conflits d'intérêt, les relations équitables avec les porteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés, la conformité aux lois, règles et règlements, la dénonciation de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique et d'autres questions. De manière plus générale, ce Code 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, et ce sans préavis, afin de tenir compte de nouvelles réalités ou de changements apportés aux lois et règlements applicables. Advenant une révision d'importance, un avis sera émis à cet effet et la version révisée sera transmise.

Tout comme il est vrai qu'un livret ne saurait à lui seul mettre en lumière toutes les circonstances pouvant être considérées comme étant inappropriées et qu'une liste de conseils pratiques ne saurait épuiser toutes les situations possibles auxquelles les employés, administrateurs et dirigeants peuvent être confrontés, le Code ne saurait être vu comme un document exhaustif. Par conséquent, les employés, administrateurs et dirigeants doivent surtout faire preuve de bon sens et de discernement en observant le présent Code.

Les employés, administrateurs et dirigeants sont invités à consulter le Code ainsi que les directives, procédures et politiques de RONA pouvant traiter de certains sujets de façon approfondie, disponibles sur la ZONE.RONA.ca. Les employés, administrateurs et dirigeants ont l'obligation de se conformer à telles directives, procédures et politiques, en plus de se conformer au Code.

B. APPLICATION ET MISE EN OEUVRE

Le Code de RONA s'applique aux employés, aux administrateurs et aux dirigeants de RONA, ainsi qu'à ceux de ses filiales et ses magasins corporatifs et à toute personne sous leur direction ou la direction de leurs représentants.

Toute référence dans le présent Code à RONA (ou la « Société ») désigne RONA inc. et, le cas échéant, ses filiales et ses magasins corporatifs. Lorsqu'approprié, le mot « employés » comprend les employés, administrateurs et dirigeants de RONA. Finalement, la forme masculine a été privilégiée afin de ne pas alourdir le texte.

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. EN EFFET, LE RESPECT ABSOLU DU CODE CONSTITUE UNE CONDITION D'EMPLOI ET TOUT MANQUEMENT À CE DERNIER CONSTITUERA UN MOTIF VALABLE AFIN QUE SOIENT PRISES LES MESURES DISCIPLINAIRES APPROPRIÉES, LESQUELLES POURRAIENT INCLURE LE CONGÉDIEMENT.

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, à l'exception des cas relatifs à un membre ou des membres du conseil d'administration ou du Comité de direction qui sont sous la responsabilité du Comité de mise en candidature et de gouvernance de la Société.

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

Le Service des Ressources humaines de RONA est responsable de la diffusion du Code auprès de tout le personnel de RONA. 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. 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.

Il y a un conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt privé ou personnel interfère ou entre en conflit de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la Société. Ainsi, 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 RONA et de s'acquitter de ses tâches et obligations entièrement et objectivement, sans laisser ses intérêts personnels interférer ou 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 ou toutes autres personnes liées incluant les sociétés et entités avec lesquelles des liens de propriété existent ?
- Cela m'embarrasserait-il d'aborder la question avec mon supérieur ou mes collègues ?



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

- Est-ce que j'agirais différemment s'il ne s'agissait pas d'un ami ou d'un parent ou de toutes autres personnes liées incluant les sociétés et entités avec lesquelles des liens de propriété existent ?
- 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.

Déclaration annuelle d'intérêts

Le personnel cadre de RONA de niveau directeur et plus, de même que les professionnels du Service de la Commercialisation doivent compléter annuellement la déclaration sur l'adhésion au Code qui inclut, entre autres, une déclaration annuelle d'intérêts décrivant les liens familiaux, d'affaires ou financiers des employés avec soit des partenaires d'affaires de RONA ou des concurrents directs, selon le cas.

Cadeaux, gratifications, faveurs et bénéfices personnels

Cadeaux

Les employés ne peuvent accepter de cadeaux, gratifications, faveurs et bénéfices personnels venant de partenaires d'affaires existants ou potentiels (ci-après les « 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, sauf s'il s'agit de cadeaux ou faveurs de faible valeur, non sollicités, peu fréquents et provenant d'un partenaire d'affaires. 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 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 weekend 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.

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 est la propriété de RONA.

Nonobstant ce qui précède, un employé ne doit en aucun cas accepter des cadeaux, gratifications, faveurs ou bénéfices personnels si la législation ou les politiques de l'organisation donataire lui interdisent de ce faire.

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 de RONA 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 RONA, 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 et de prévenir que toute relation personnelle ou autre interfère avec l'habileté de l'employé d'agir au meilleur des intérêts de la Société.

De façon générale, RONA 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 partenaires d'affaires, l'employé demeure responsable de maintenir le niveau de confidentialité normalement attendu de tout employé de RONA à cet égard, tel que mentionné à la Section D du présent Code, intitulée *Protection et traitement de l'information*. 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 RONA ;
- 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 RONA dans le cadre d'un travail, rémunéré ou non, accompli pour un autre organisme, à moins d'y avoir été expressément autorisé 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 chez RONA 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 externes ou personnelles durant les heures de travail et dans les locaux de RONA ; et
- à moins d'y avoir été expressément autorisés par la direction de RONA, appuyer un groupe ou une activité politique au nom de RONA. 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. RONA 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.

Influence incorrecte sur la conduite des activités d'audit

Il est interdit aux employés de contraindre, manipuler, tromper ou influencer de manière frauduleuse les auditeurs externes et internes de RONA.

Relations avec le public ou les représentants du gouvernement ou toute autre tierce partie

La Société promeut la tolérance zéro face à la corruption.

La Société est déterminée à s'assurer de la conformité à toute loi, principe et règle contre la corruption. Tous les employés doivent s'abstenir d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur (p. ex. : de l'argent, des cadeaux, des divertissements, de l'emploi, des contrats ou des avantages quelconques) ou toute autre forme de paiements indus à ou d'un agent public ou un gouvernement ou toute autre tierce partie en vue d'influencer une action gouvernementale ou d'obtenir un avantage indu et ne doit pas participer sciemment à toute forme d'activité corrompue.

D. 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 RONA 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-divulgation.

On entend par « renseignement confidentiel » tout élément d'information ou de connaissance découvert, acquis ou possédé par RONA 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-divulgation.

L'information financière, les plans de RONA, 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 RONA 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 concurrentiel, chaque employé a l'obligation de protéger les renseignements confidentiels de RONA. 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.

Communication de l'information

RONA désigne un nombre limité de porte-paroles chargés de communiquer avec la communauté financière, les organismes de réglementation, les médias et le public en général, incluant le président et chef de la direction, le premier vice-président et chef de la direction financière et les autres membres du Comité de direction, ainsi que le président/président exécutif du conseil d'administration. Les porte-paroles autorisés de RONA peuvent, à l'occasion, désigner d'autres personnes pour accomplir ces tâches.



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

À moins d'avoir été spécifiquement désigné par un porte-parole autorisé ou un membre du Comité de direction, conformément à la *Politique de communication de l'information*, aucun employé n'est autorisé à donner son opinion ou avis personnel, ou à discuter de toute affaire concernant RONA aux membres de la communauté financière, des médias, des organismes de réglementation en valeurs mobilières (y compris les bourses) ou autres ou au public en général. Toutes les demandes d'entrevue ou de renseignements de ce genre (même sous le couvert de l'anonymat) doivent être transmises sans délai au département de la Communication corporative de RONA.

Pour plus d'information à cet égard, veuillez-vous référer à la *Politique de communication de l'information* et aux *Directives médias sociaux* disponibles sur la ZONE.RONA.ca.

Délit d'initié

La législation sur les valeurs mobilières impose des restrictions concernant les opérations sur titres et la communication de « tuyaux » lorsqu'une personne a connaissance d'une information importante encore inconnue du public. La violation de ces dispositions rend le contrevenant passible de sanctions pénales très sévères, de dommages-intérêts de la part des commissions des valeurs mobilières ainsi que des sanctions disciplinaires internes.

On entend par information importante non publique des renseignements qui, s'ils étaient rendus publics, pourraient influencer sur le cours des titres de la Société 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 :

- information financière non publiée, incluant les états financiers annuels et trimestriels;
- nouveaux produits et services;
- plans d'affaires;
- plans de restructuration de RONA;
- projets d'acquisition ou d'aliénation importants ou stratégiques;
- chiffres de ventes;
- importants changements dans la direction;
- conclusion ou non d'un contrat important; et
- information confidentielle fournie par une tierce partie.

Des employés peuvent à l'occasion être mis au fait d'une information importante relative à RONA, son entreprise ou ses affaires 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.

Il est interdit aux employés d'acheter ou de vendre des actions de la Société ou des titres de la Société convertibles en actions de la Société lorsque ceux-ci détiennent une information importante non divulguée au public concernant l'entreprise ou les affaires de la Société, de même qu'il leur est tout aussi interdit de communiquer une telle information à d'autres personnes, incluant des membres de la famille immédiate, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues de maintenir le caractère confidentiel. À noter que les opérations sur titres effectuées par une personne, incluant un membre de la famille immédiate, ayant bénéficié d'un tuyau sont également illégales.

Chaque fois qu'un employé doute à savoir s'il peut transiger les titres de RONA, il doit communiquer avec le secrétaire corporatif de RONA avant d'effectuer une telle transaction.

Dans le cas où une information importante de RONA non divulguée au public serait divulguée par accident ou de façon non intentionnelle, les employés conscients de cette divulgation doivent contacter immédiatement le secrétaire corporatif de RONA afin que la Société puisse prendre les mesures correctrices requises dans les plus brefs délais.

Pour plus d'information à cet égard et pour réviser les règles spécifiques applicables à l'achat ou la vente de titres au cours des périodes particulièrement délicates, incluant les périodes d'interdiction (blackout) relatives à l'émission des états financiers de la Société, veuillez-vous référer à la *Politique de communication de l'information* disponible sur la ZONE.RONA.ca.

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 RONA 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 RONA.

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

RONA protège les renseignements personnels de ses employés et recueille ce type de renseignements seulement aux fins requises dans le contexte de leur emploi ou afin de leur fournir de l'information relative à l'entreprise de RONA.

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 personnelles effectuées au moyen de l'équipement de RONA (p. ex. : courrier électronique, activité sur Internet ou intranet, boîte vocale ou fichier informatique), 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 RONA ; et
- si elle a des raisons de soupçonner un employé de fraude, de vol, de conflit d'intérêts non déclaré ou d'une autre faute susceptible de nuire à un employé ou à RONA 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* ainsi qu'une *Directive de sécurité sur les technologies de l'information*. Cette politique et sa directive sont disponibles sur la ZONE.RONA.ca et tout employé est tenu d'en prendre connaissance et de les 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.

Utilisation du matériel informatique, des dispositifs technologiques et des appareils de service mobile

Le matériel informatique et les autres dispositifs technologiques (p. ex. : ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, imprimantes, etc.), ainsi que les appareils de service mobile (p. ex. : les téléphones portables, téléphones intelligents, etc.), sont fournis avant tout pour la conduite des affaires de RONA. L'utilisation de l'équipement informatique, des dispositifs technologiques et des appareils de service mobile par les employés doit être conforme (i) à toutes les directives et les politiques de RONA applicables, y compris, sans limiter ce qui précède, à la *Politique de sécurité de l'information*, à la *Directive de sécurité sur les technologies de l'information* et à la *Directive d'utilisation de téléphonie mobile RONA*, et (ii) à toutes les lois applicables. La *Politique de sécurité de l'information*, la *Directive de sécurité sur les technologies de l'information* et la *Directive d'utilisation de téléphonie mobile RONA* sont disponibles sur la ZONE.RONA.ca.

Livres et registres

Les livres et registres de RONA contiennent des données vitales sur toutes ses activités. Il s'agit de documents sur lesquels s'appuient la haute direction, les administrateurs et les gestionnaires – 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.

Ainsi, 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 RONA, 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, les éléments d'actifs, les opérations et les 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 opérations, transactions, acquisitions, cessions d'éléments d'actifs et autres activités du genre de RONA;

- 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.

Les livres et registres ainsi que tous les documents légaux, comptables et relatifs à la finance de la Société ne seront pas détruits sans le consentement préalable du premier vice-président et chef de la direction financière ou du secrétaire corporatif et chef des services juridiques de RONA, le cas échéant.

Chaque employé doit faire preuve de vigilance afin d'empêcher la fraude et la malhonnêteté, de même qu'il doit immédiatement signaler à son superviseur immédiat toute preuve d'acte fautif. Au besoin, un employé qui se préoccupe d'un comportement, d'un agissement ou de pratiques suspects au sein de la Société en ce qui a trait à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à l'audit, ou à des questions connexes, peut exprimer ses préoccupations en vertu de la *Politique concernant les plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à l'audit* disponible sur la ZONE.RONA.ca.

Négociations contractuelles

Les contrats et les ententes à caractère contractuel constituent l'un des risques auxquels s'expose RONA. Ils peuvent également permettre à RONA 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 et de la Directive d'autorisation de dépenses et engagements*.

Dans tous les cas où un employé est en situation d'engager contractuellement RONA, il doit se référer et se conformer à la *Politique d'autorisation de dépenses et engagements* ainsi que les Directives à cet égard, disponibles sur la ZONE.RONA.ca. Quant aux biens et services autres que pour la revente, l'employé doit agir selon les meilleures pratiques et avec diligence, en se référant au Service des Achats nationaux, selon le cas.

Utilisation personnelle de l'accès à Internet fourni par RONA

L'accès à Internet est fourni avant tout pour la conduite des affaires de RONA. 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, politiques 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.

Nous vous rappelons que, lorsqu'ils utilisent Internet, les employés doivent le faire en conformité avec (i) toutes les directives et les politiques de RONA applicables, y compris, sans limiter ce qui précède, la *Politique de sécurité de l'information*, la *Directive de sécurité sur les technologies de l'information* et la *Directive d'utilisation de téléphonie mobile RONA*, et (ii) toutes les lois applicables.

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 RONA. 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».

Utilisation des courriels RONA (se terminant par «@rona.ca»)

L'utilisation des courriels RONA (se terminant par «@rona.ca») doit se limiter à la conduite des affaires de RONA. L'utilisation des courriels RONA (se terminant par «@rona.ca») par les employés doit être sécuritaire et raisonnable et être conforme (i) à toutes les directives et les politiques de RONA applicables, y compris, sans limiter ce qui précède, à la *Politique de sécurité de l'information*, à la *Directive de sécurité sur les technologies de l'information* et à la *Directive d'utilisation de téléphonie mobile RONA*, et (ii) à toutes les lois applicables.

Pour plus de clarté, sans limiter la généralité de ce qui précède, les activités suivantes sont interdites:

- exprimer une opinion personnelle au nom de RONA ou en se servant des courriels RONA (se terminant par «@rona.ca»);
- accéder ou tenter d'accéder aux messages d'autres utilisateurs (à moins d'avoir obtenu les autorisations préalables du responsable des ressources humaines autorisé);
- envoyer des messages à caractère politique ou religieux, harcelants, vulgaires ou obscènes;
- débiter ou faire suivre une chaîne de lettres;
- s'abonner à des listes de diffusion n'ayant aucun lien avec ses activités professionnelles;
- envoyer des messages publicitaires ou des messages électroniques commerciaux à quiconque sans son consentement expresse ou implicite, le tout tels que ces expressions sont définies dans les lois applicables.

Il est permis chez RONA d'accéder aux sites de messageries personnelles tels que Hotmail, Outlook et Gmail. L'utilisation de courriels personnels doit toutefois faire l'objet d'un emploi raisonnable et ne pas avoir un impact négatif sur la capacité des employés à mener leurs activités professionnelles.

RONA se réserve le droit d'effectuer une vigie du niveau d'utilisation des courriels RONA (se terminant par «@rona.ca»), ainsi que du niveau d'utilisation des sites de messageries personnelles par les employés pendant leurs heures de travail et d'intervenir en cas d'utilisation abusive.

E. 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. RONA traite ses concurrents avec tout le respect qu'ils méritent. RONA demeure ainsi fidèle au concept de saine concurrence qui motive la Société 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 RONA. L'attitude contraire pourrait exposer 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, d'échanger de l'information avec un concurrent par le biais d'un intermédiaire ou d'utiliser tout autre moyen illicite afin d'obtenir des renseignements commerciaux confidentiels des concurrents. 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.

F. PROTECTION DES BIENS DE RONA

Tout employé est tenu de protéger les biens de RONA.

Chaque employé de RONA a l'obligation de protéger les biens de RONA, tant physique (inventaire, matériel, bâtiments, installations, informations, données, 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 RONA par un employé à des fins personnelles est strictement interdite. Chaque employé doit, de plus, prendre les mesures appropriées pour prévenir le vol, la perte, l'usage abusif ou l'accès non autorisé à des biens physiques ou technologiques de la Société.

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 RONA contenues dans le présent Code.

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle couvre les marques de commerce, noms de domaine, brevets, dessins industriels, droits d'auteur et secrets commerciaux. Les employés ont le devoir de protéger la propriété intellectuelle de RONA comme celle des autres.

Sous réserve de la réglementation en vigueur, les inventions et découvertes faites par les employés dans le cadre de leurs fonctions chez RONA sont la propriété de la Société. La propriété intellectuelle est considérée comme de l'information confidentielle, et elle est, à ce titre, couverte par les directives de non-divulgence exposées dans la Section D du présent Code, intitulée *Protection et traitement de l'information*.

Cessation d'emploi

Les employés qui cessent de travailler pour la Société doivent retourner tous les objets, documents ou données appartenant à la Société, tels que le matériel informatique et les logiciels, les bases de données, les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les livres, les manuels, etc. qui leur avaient été fournis et ils doivent se conformer aux directives et politiques de la Société à ce chapitre.

G. UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET RESPECTUEUX

RONA 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.

Pratiques en matière d'emploi

RONA est déterminée à assurer l'équité et l'égalité dans toutes ses pratiques et ses politiques en matière d'emploi. Elle s'efforce de recruter, de former et de récompenser ses employés et de les garder à son service en fonction de leur mérite, de leur compétence et de leur rendement et offre des chances égales d'emploi à tous, sans distinction fondée sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'invalidité, la race, la religion, la citoyenneté, l'état matrimonial, la situation de famille, le pays d'origine, ou quelque autre facteur que ce soit, conformément aux lois et aux règlements applicables.

Rapports commerciaux et professionnels

Les employés doivent entretenir des rapports professionnels axés sur l'honnêteté et le respect d'autrui et de l'organisation afin de pouvoir établir des rapports d'affaires et professionnels durables et équitables. Les employés doivent expressément encourager leurs collègues à se montrer respectueux des autres, à prêter leur collaboration et à faire preuve de professionnalisme.

Discrimination, violence, harcèlement et intimidation

RONA se conformera aux lois provinciales et aux conventions collectives relativement aux situations de discrimination, de violence en milieu de travail, de harcèlement et d'intimidation. RONA souhaite définir sa politique et clarifier ses attentes envers ses employés à cet égard.

RONA ne tolère aucune forme de discrimination, d'intimidation, (incluant la cyber-intimidation), de victimisation ou de harcèlement, incluant toute forme d'abus sexuel, physique ou psychologique à l'égard de toute personne ou groupe de personnes incluant ses employés, partenaires d'affaires, clients ou investisseurs. Cela comprend expressément la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la religion, l'âge, le sexe, la situation familiale, la langue, l'orientation sexuelle, l'état civil, la condition sociale, la citoyenneté, les opinions politiques, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à un handicap. Ainsi, la Société interdit toute agression verbale, physique ou écrite et toute forme de violence d'un employé envers un autre employé, ou envers toute autre personne avec laquelle l'employé interagit dans le cadre de son travail.

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

Tous les employés ont le droit de travailler dans un environnement de travail positif, harmonieux et professionnel et il est attendu qu'ils fassent en sorte de préserver un tel environnement de travail. Un employé qui se croit victime de harcèlement, de discrimination, de violence ou d'intimidation doit immédiatement en faire part à son supérieur immédiat ou au Service des Ressources Humaines. La situation sera traitée avec discrétion et diligence et selon les procédures appropriées.

Les employés auront accès à une formation relativement aux différentes formes de violence pouvant exister dans les milieux de travail, aux façons d'y réagir, aux procédures de dénonciation de même qu'aux ressources qui leur sont disponibles.

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 ou qui crée un environnement de travail intimidant ou hostile. 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 être touché, flatté, pincé ou frappé ;
- photographies, affiches, courriels ou images écran sexistes, racistes ou offensant à d'autres égards ; ou
- tout autre acte qui peut raisonnablement être perçu comme offensant ou dégradant.

On entend par harcèlement sexuel tout comportement offensant ou dégradant 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 être raisonnablement interprété comme rendant l'emploi d'une personne ou ses chances d'emploi ou d'avancement conditionnels à des faveurs sexuelles.

Voici quelques exemples de situations qui pourraient constituer du harcèlement sexuel :

- questions ou 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 ; ou
- le fait d'écrire des notes, des lettres ou des courriers électroniques à connotation sexuelle.

Violence en milieu de travail, intimidation et cyber-intimidation

- Toute personne ou groupe de personnes qui profère des menaces, se comporte de manière menaçante ou pose des gestes violents sur les propriétés de RONA sera expulsée dans les meilleurs délais possibles, dans la mesure où il est possible de la faire de façon sécuritaire. Cette ou ces personne(s) devront demeurer à l'écart des installations de RONA jusqu'à la conclusion de l'enquête sur les circonstances.
- L'intimidation en milieu de travail est un comportement qui blesse, offense, dégrade ou humilie un employé et ce, possiblement en présence d'autres employés ou de clients. L'intimidation réfère habituellement à des incidents répétés où à des patrons de comportement qui visent à intimider, offenser, dégrader ou humilier une personne en particulier ou un groupe de personnes.

- La cyber-intimidation est définie comme étant un ensemble d'actions qui utilisent l'information et des outils technologiques (tels que les messages textes, le courrier électronique, les médias sociaux, l'Internet, le téléphone cellulaire) pour supporter des communications qui sont délibérées, hostiles et qui visent à blesser ou embarrasser une personne ou un groupe de personnes.
- Chaque employé est responsable de rapporter à son supérieur immédiatement, ou dès qu'il est possible de le faire, toute forme de violence ou de menace de violence, d'intimidation ou de cyber-intimidation dont il est témoin. S'il est déterminé qu'une enquête est nécessaire, RONA verra à mettre en place les mesures appropriées.
- Les gestionnaires évalueront de façon proactive les risques de violence pouvant survenir en raison de la nature du milieu de travail, du type de travail ou des conditions de travail et lorsque possible, verra à éliminer ces risques de violence en milieu de travail.

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, à tous les niveaux.

Chaque employé est le premier responsable de sa propre santé et sécurité et 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 RONA 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 pour tout type de véhicule motorisé et autre équipement 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 de travail ;
- se conformer aux prescriptions légales en matière de santé et de sécurité au travail 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, RONA 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.

H. RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES INTERNES

Les activités de la Société sont assujetties à un nombre important de lois et de règlements, et ses employés doivent s'y conformer tout comme ils doivent se conformer aux diverses règles, politiques et directives des organismes de réglementation et organismes gouvernementaux ainsi que les normes d'éthique généralement acceptés partout où la Société fait affaires. Chaque employé doit se rappeler qu'en cas de conflit entre la loi et les pratiques traditionnelles ou les pratiques ayant cours dans l'industrie, la loi prévaut.

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, directives et procédures mises en place par RONA.

I. 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.

J. 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**. 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.

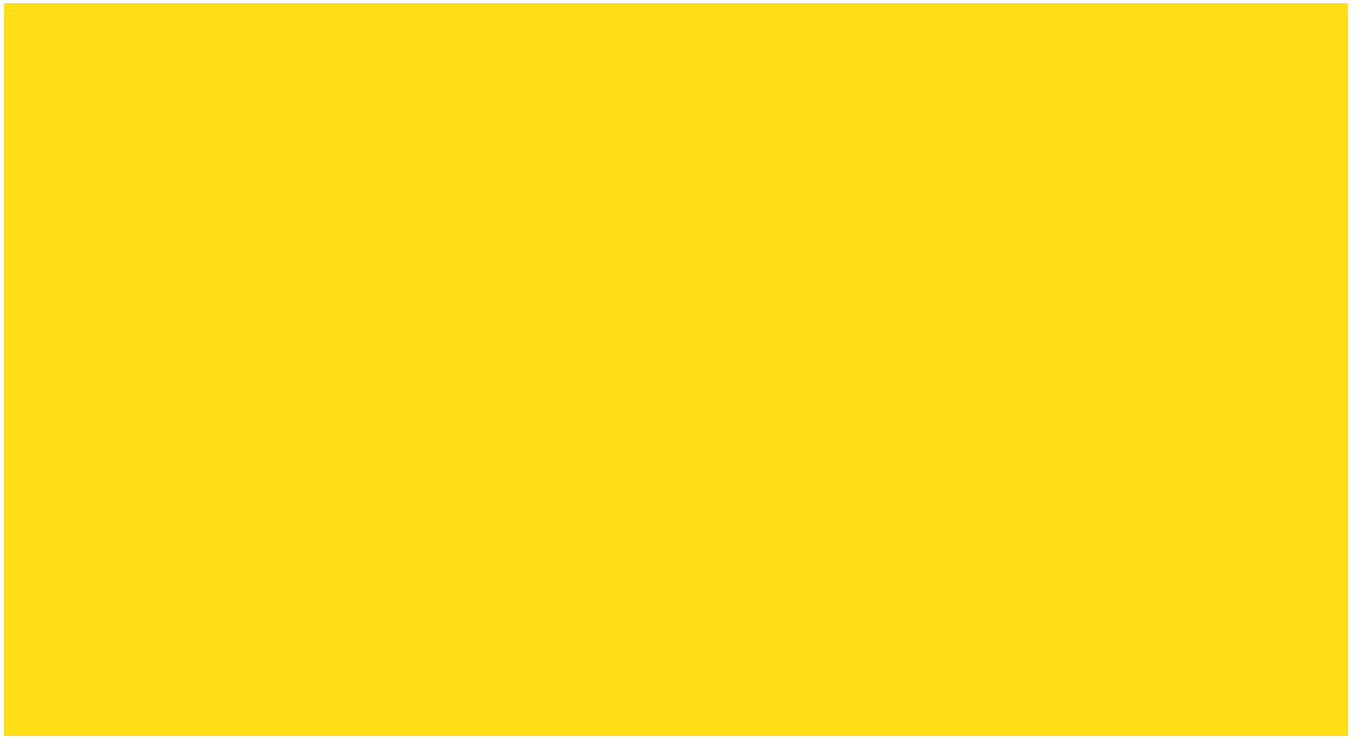
Les membres du personnel ne feront pas l'objet de discrimination et ne seront pas pénalisés, congédiés, destitués de leurs fonctions ou suspendus parce qu'ils ont signalé de bonne foi un acte potentiellement contraire aux règles du présent Code.

Veuillez consulter la Politique sur les plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à la vérification ainsi que la Politique sur les plaintes des parties intéressées sur ZONE.RONA.ca.

K. INFORMATIONS ADDITIONNELLES

On peut obtenir de plus amples renseignements sur le Code en communiquant avec le Service des Ressources humaines.

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



RONA

