



CODE DE CONDUITE EN ENTREPRISE ET D'ÉTHIQUE

Le code de conduite en entreprise et d'éthique est en cours de révision afin de
corriger la date du document à la dernière page



CODE DE CONDUITE EN ENTREPRISE ET D'ÉTHIQUE

Le code de conduite en entreprise et d'éthique suivant (le « Code ») a été adopté par le conseil d'administration (le « Conseil ») de Cineplex inc. (collectivement, avec ses filiales et ses sociétés affiliées, « Cineplex » ou la « Société de capitaux »).

1. INTRODUCTION

Ce Code couvre un large éventail de pratiques et de procédures de l'entreprise. Il ne couvre pas tous les enjeux qui pourraient survenir, mais il établit les principes de base pour guider tous les administrateurs, cadres, employés, mandataires, représentants et conseillers de la Société de capitaux et de ses sociétés affiliées et filiales (y compris le Groupe de divertissement Player One inc., WorldGaming Network LP, Cineplex Média numérique inc. et leurs sociétés affiliées ou leurs filiales respectives, de même que les emplacements *The Rec Room* et *Playdium*) (collectivement désignées comme le « Personnel de Cineplex »). Le présent Code doit être fourni à tout le Personnel de Cineplex, qui doit s'y comporter en conséquence et chercher à éviter l'apparence même d'un comportement inapproprié. Ce Code doit également être fourni aux sociétés affiliées et aux filiales de la Société de capitaux, ainsi qu'à ses mandataires et à ses représentants, y compris les conseillers.

Si une loi entre en conflit avec une politique du présent Code, le Personnel de Cineplex doit se conformer à la loi. Si un usage des lieux ou une politique entre en conflit avec le présent Code, le Personnel de Cineplex doit se conformer au Code. Si vous avez des questions au sujet de ces conflits, vous devez demander à un cadre supérieur de la Société de capitaux comment traiter la situation.

Le Personnel de Cineplex qui viole les normes du présent Code fera l'objet d'une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la cessation de toute relation avec la Société de capitaux, y compris ses succursales ou ses filiales.

Si vous vous trouvez devant une situation qui, selon vous, pourrait violer le présent Code ou mener à une infraction du présent Code, suivez les directives décrites ci-dessous, sous « Mesures de conformité ».

Si vous désirez dénoncer une infraction, veuillez suivre les directives décrites à la section « Procédures de signalement » ci-dessous.

Chaque année, tout le Personnel à temps plein de Cineplex doit accepter d'être lié aux modalités du présent Code comme condition du maintien de l'emploi.

2. LE CODE

2.1. Conformité aux lois, aux règles et aux réglementations

Obéir à la loi, dans la lettre et l'esprit, est le fondement sur lequel les normes éthiques de Cineplex sont érigées; ce fondement est essentiel à notre réputation et à notre succès continu. Tout le Personnel de Cineplex doit respecter les lois des différentes provinces où Cineplex exploite des emplacements et y obéir, et éviter même ce qui pourrait sembler un acte répréhensible. Bien qu'il ne soit pas attendu que tout le Personnel de Cineplex connaît tous les détails de ces lois, il est important d'en savoir suffisamment pour déterminer quand il sera nécessaire de demander conseil aux cadres supérieurs ou à tout autre membre du personnel approprié. Le président-directeur général, le chef des services financiers, le chef des affaires juridiques et le chef de la protection des renseignements personnels sont toujours disponibles pour aider le Personnel de Cineplex à déterminer les exigences légales applicables et pour demander conseil à un conseiller juridique externe, lorsqu'il est nécessaire.

2.2. Conflits d'intérêts

Un « conflit d'intérêts » existe lorsque les intérêts privés d'une personne sont incompatibles de quelque façon que ce soit avec les intérêts de Cineplex. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un membre du Personnel de Cineplex prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent faire en sorte qu'il a de la difficulté à exercer ses fonctions à Cineplex avec objectivité et efficacité. Il peut également y avoir conflit d'intérêts lorsque le Personnel de Cineplex ou un membre de sa famille obtient des avantages personnels inopportuns à cause de son poste au sein de Cineplex.

Les conflits d'intérêts sont interdits en vertu de la politique établie, à moins qu'ils ne soient approuvés par le conseil d'administration de la Société de capitaux. Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours définis clairement. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à trouver conseil auprès de votre superviseur ou de votre chef de service. Quiconque fait partie du Personnel de Cineplex, qui est conscient d'un conflit réel ou potentiel, devrait le porter à l'attention d'un superviseur ou d'un chef de service et consulter les procédures décrites ci-dessous, sous « Mesures de conformité ».

2.3. Confidentialité

Le Personnel de Cineplex doit protéger le caractère confidentiel des renseignements confidentiels qui lui sont confiés par Cineplex et par les personnes avec qui Cineplex fait affaire, sauf quand la divulgation est autorisée en vertu de la [politique de confidentialité de l'information](#) de Cineplex ou comme il est requis par toute loi ou toute réglementation applicable. L'information confidentielle comprend toute information non destinée au public qui peut être utilisée par la concurrence ou qui peut faire du tort aux intérêts de Cineplex si elle est divulguée. L'obligation de préserver la confidentialité de l'information se poursuit même après que le Personnel de Cineplex a cessé toute relation avec Cineplex.

Il est interdit au Personnel de Cineplex qui a accès à l'information confidentielle de l'utiliser ou de la partager à des fins de négociation de parts du fonds ou pour toute autre raison, autre que dans le cours normal des activités. Tout le Personnel de Cineplex est tenu de lire et de se conformer à la [politique de confidentialité de l'information](#), à la [politique de divulgation](#) et à la [politique relatives aux délits d'initié](#) de la Société de capitaux; chacune de ces politiques pouvant se trouver dans la page du [Service juridique](#) du portail de Cineplex au <http://central.cineplex.com/Pages/Home.aspx> (le « Portail »), publiées au www.cineplex.com ou obtenues du Service juridique.

2.4. Protection des renseignements personnels

Chez Cineplex, nous nous engageons à protéger les droits de la protection des renseignements personnels de nos employés et de nos invités. Les renseignements personnels sont traités avec le plus haut respect et Cineplex doit fonctionner en accord avec toute législation relative à la protection de la vie privée applicable. Les « Renseignements personnels » représentent une information au sujet d'un individu identifiable qui peut comprendre, sans restriction, son nom, son adresse de domicile, son adresse électronique personnelle, son âge, sa date de naissance, ses détails médicaux et certaines données démographiques. Tout membre du Personnel de Cineplex qui est témoin d'une violation de toute législation relative à la protection de la vie privée applicable doit porter ce fait à l'attention d'un superviseur ou d'un chef de service ou doit consulter le chef de la protection des renseignements personnels. Le Personnel de Cineplex doit également se reporter à la [politique de confidentialité](#) de Cineplex qui est intégrée aux présentes par renvoi. En acceptant le présent Code et en vertu de votre emploi continu, vous acceptez également les conditions de la politique de confidentialité que vous pouvez également consulter au www.cineplex.com/Global/PrivacyPolicy.

2.5. Occasions favorables pour l'entreprise

Il est interdit au Personnel de Cineplex de tirer avantage pour lui-même (ou au profit de tierces parties) d'occasions qui sont découvertes dans leur emploi à Cineplex ou dans l'utilisation de la propriété, de l'information ou des postes de Cineplex sans le consentement du Conseil, ou d'utiliser la propriété, l'information ou la position de Cineplex pour des avantages personnels inopportuns (y compris, sans s'y limiter, des réservations privées ou de l'utilisation de cartes-cadeaux d'entreprise, de points du programme de loyauté SCÈNE ou de cartes de jeu). Quiconque fait partie du Personnel de Cineplex ne peut concurrencer Cineplex, directement ou indirectement, et ne peut embaucher ni demander à d'autres employés de Cineplex de travailler pour lui à la recherche d'intérêts commerciaux autres que ceux de Cineplex. Le Personnel de Cineplex est tenu du devoir vis-à-vis de Cineplex de servir les intérêts légitimes de Cineplex lorsque s'en présente l'occasion.

2.6. Protection et utilisation appropriée de l'actif de Cineplex

Tout le Personnel de Cineplex doit s'efforcer de protéger les actifs de Cineplex et assurer l'utilisation efficiente desdits actifs. Le vol, la négligence et la perte ont un impact direct sur la rentabilité de Cineplex.

Toute escroquerie ou tout vol présumé devrait être signalé immédiatement au chef de votre service pour enquête.

L'obligation du Personnel de Cineplex de protéger les actifs de Cineplex comprend la protection des renseignements exclusifs de Cineplex. Les renseignements exclusifs comprennent l'information qui n'est pas habituellement connue du public ou qui pourrait être utile à la concurrence de Cineplex. Les exemples de renseignements exclusifs comprennent la propriété intellectuelle (comme les secrets commerciaux, les logiciels et leur encodage, les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur), les activités, les plans de commercialisation et de service, les conceptions, l'information sur les salaires et tout rapport ou toute donnée financière non publiée. L'utilisation ou la distribution non autorisée de cette information contreviendrait à ce Code et pourrait être illégale et entraîner des sanctions civiles ou pénales. L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements exclusifs se poursuit même après que le Personnel de Cineplex a cessé toute relation avec Cineplex.

Les actifs de Cineplex ne doivent jamais être utilisés à des fins illicites.

2.7. Concurrence et utilisation équitable

Cineplex affronte la concurrence de façon dynamique et créative dans le cadre de ses activités d'affaires, mais ses efforts dans le marché seront menés de façon équitable et honnête en stricte conformité avec les lois et la réglementation antitrust et les lois et la réglementation sur la concurrence et les pratiques commerciales applicables. Cineplex cherche à exceller et à dépasser toute concurrence de façon équitable et honnête par un rendement supérieur et non par des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. S'emparer des renseignements exclusifs sans le consentement de leur propriétaire, inciter les employés actuels et anciens à diffuser des renseignements à d'autres personnes ou utiliser ces renseignements est interdit. Le Personnel de Cineplex doit respecter les droits des concurrents de Cineplex et des personnes avec qui Cineplex a des relations d'affaires, et en faire usage de façon équitable. Aucun membre du Personnel de Cineplex ne devrait profiter injustement de quiconque par un comportement illégal, de la manipulation, de la dissimulation, de l'abus de renseignements exclusifs, une fausse déclaration concernant un fait important ou par toute autre pratique de commerce intentionnellement inéquitable. Non plus que le Personnel de Cineplex ne doit agir d'une façon qui pourrait être anticoncurrentielle en vertu des lois antitrust applicables.

Le Personnel de Cineplex ne doit en aucun cas être partie prenante à toute collusion ou à tout effort concerté de tout type impliquant tout compétiteur, tout fournisseur, tout client ou toute autre partie, qui porte atteinte à la liberté du commerce ou qui est en violation des lois et de la réglementation sur la concurrence destinée à stimuler la concurrence.

Les lois antitrust et les lois sur la concurrence sont complexes et peuvent s'appliquer au comportement hors des frontières du pays. De plus, les sanctions en cas de violation peuvent être sévères et peuvent comprendre des peines d'emprisonnement pour les individus et des amendes élevées pour les entreprises. Quiconque fait partie du Personnel de Cineplex devrait faire part de toute question relevant de ces lois à propos desquelles il a des questions à son gestionnaire, qui devrait obtenir l'avis du Service juridique.

2.8. Cadeaux et divertissement

Les cadeaux d'affaires et le divertissement sont des marques de courtoisie coutumières conçues pour construire la bonne entente et les relations constructives entre partenaires d'affaires. Ces marques de courtoisie peuvent comprendre des choses telles des repas et des boissons, des billets pour des événements sportifs ou culturels, des réductions qui ne sont pas habituellement offertes au grand public, des accommodations et autres marchandises et services. Dans certaines cultures, de tels cadeaux jouent un rôle important dans les relations d'affaires. Toutefois, un problème peut survenir lorsque ces marques de courtoisie compromettent, ou semblent compromettre, la capacité de Cineplex à prendre des décisions d'affaires équitables et objectives ou à obtenir un avantage commercial indu.

Il faut éviter d'offrir ou recevoir tout cadeau, tout pourboire ou toute occasion de divertissement qui peut être perçue comme influençant injustement une relation d'affaires. Lorsqu'une personne doute de la façon dont un pourboire, une occasion de divertissement ou un cadeau sera perçu, ledit membre du Personnel de Cineplex doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat avant de recevoir un tel cadeau ou pourboire ou de participer à une telle occasion de divertissement. Ces lignes directrices s'appliquent en tout temps et ne changent pas pendant les saisons traditionnelles d'échange de cadeaux.

Aucun cadeau ou aucun divertissement ne devrait être offert, donné, fourni, autorisé ou accepté par quelconque membre du Personnel de Cineplex ou par des membres de sa famille, à moins qu'il ne s'agisse pas d'un cadeau en argent comptant, qu'il soit conforme aux pratiques d'affaires habituelles, qu'il ne soit pas d'une valeur excessive, qu'il ne soit pas interprété comme étant un pot-de-vin ou un dessous-de-table et qu'il n'enfreigne aucune loi applicable. Des règles strictes s'appliquent lorsque Cineplex fait affaire avec des organismes gouvernementaux et des représentants officiels, comme il est expliqué en détail ci-dessous. Le Personnel de Cineplex doit parler avec le chef de son service de tout cadeau ou cadeau proposé qui pourrait susciter un questionnement.

2.9. Traiter avec des agents publics

Toute transaction entre les membres du Personnel de Cineplex et des agents publics doit être menée de manière à ne pas compromettre l'intégrité ou la réputation de Cineplex ou de tout agent public. Tout le Personnel de Cineplex doit se conformer à toutes les lois applicables qui interdisent les paiements irréguliers aux agents officiels locaux et étrangers. D'autres gouvernements ont des lois en matière de cadeaux d'entreprise qui peuvent être acceptés par le personnel des gouvernements. Les agents ou les employés de sociétés qui sont détenues en totalité ou en partie par une entité publique sont considérés comme des agents officiels étrangers. La promesse, l'offre ou la livraison à un agent ou à un employé des divers gouvernements, d'un cadeau, d'une faveur ou de toute autre gratuité en infraction de ces lois enfreindrait non seulement les politiques de Cineplex, mais constituerait aussi une infraction criminelle.

L'apparence d'inconvenance lors d'une transaction avec des agents publics, qu'ils soient canadiens ou étrangers, est inacceptable. Toute participation, qu'elle soit directe ou indirecte, à des paiements illicites, des pots-de-vin, des pourboires illégaux, des contributions indirectes ou des paiements semblables (y compris la fourniture de laissez-passer Cineplex) est expressément interdite, qu'elle puisse servir ou non les intérêts de Cineplex. Des normes élevées d'intégrité sont de la plus haute importance pour Cineplex. Puisque même les paiements indirects à des agents publics par de tierces parties, tels que des agents, des consultants ou autres partenaires d'affaires, peuvent être attribuables à Cineplex, Cineplex doit toujours faire preuve de diligence à l'égard de tierces parties afin d'évaluer les risques potentiels de corruption et leur communiquer qu'elle n'a aucune tolérance pour les paiements illégaux.

La *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada comprend des exceptions très précises relatives aux paiements de facilitation, qui sont des paiements à des agents publics pour obtenir des actions de routine du gouvernement, telles que l'obtention de licences ou de visas, ou pour dédouaner des produits. Toutefois, il est important que les membres du Personnel de Cineplex soient conscients que les lois locales d'un certain nombre de pays interdisent expressément les paiements de facilitation. Aucun paiement illégal (en espèce ou en nature) ne devrait être versé à un agent officiel du gouvernement de quelconque pays. Le président-directeur général, le chef des services financiers et le chef des affaires juridiques de la Société de capitaux peuvent fournir de l'aide au Personnel de Cineplex dans ce domaine. Lorsqu'une personne n'est pas certaine si un cadeau d'entreprise est convenable (y compris l'offre d'un laissez-passer de Cineplex), ledit membre du Personnel de Cineplex doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat avant d'offrir un tel cadeau d'entreprise.

2.10. Discrimination et harcèlement

La diversité du Personnel de Cineplex est un atout de taille. Cineplex est fermement engagée à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'embauche et ne tolérera pas la discrimination ou le harcèlement de tout genre. À titre d'exemple, tous les commentaires désobligeants qui se

rapportent à la race, à l'ethnie, à la religion, à l'âge, au genre, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre ou à l'expression sexuelle, que ce soit au travail ou dans des publications en ligne, tel qu'il est défini dans la section « Utilisation de la technologie des communications » du Code. Les avances sexuelles non sollicitées ne sont pas tolérées. La violence, la discrimination, le harcèlement et les comportements menaçants de toute sorte ne sont pas permis. Le Personnel de Cineplex est encouragé à discuter avec un superviseur ou la Dirigeante principale des ressources humaines (cindy.bush@cineplex.com), lorsque la conduite d'un collègue de travail l'indispose et à signaler le harcèlement lorsqu'il se produit. Lorsqu'un membre du Personnel de Cineplex fait des gestes ou des remarques malveillantes, diffamatoires, importunes, discriminatoires ou menaçantes liées de quelque façon que ce soit au travail ou à des publications en ligne, ledit geste est assujéti à des mesures disciplinaires qui peuvent comprendre le congédiement. Le Personnel de Cineplex doit également se référer à la [politique sur le harcèlement](#) pour de plus amples renseignements, y compris les détails entourant le processus d'enquête. La [politique sur le harcèlement](#) peut être trouvée dans le Portail ou obtenue d'un représentant du Service des ressources humaines.

2.11. Santé et sécurité

Cineplex s'efforce de fournir à tout le Personnel de Cineplex un environnement de travail sain et sécuritaire. Tout le Personnel de Cineplex a la responsabilité de maintenir un lieu de travail sain et sécuritaire en suivant les règles et les pratiques de sécurité et de santé et en signalant les accidents, les blessures, l'équipement dangereux, les pratiques ou les conditions non sécuritaires à un superviseur ou à un chef de service. Être en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues ou posséder des substances illégales sur le lieu de travail ne sera pas toléré. Le Personnel de Cineplex doit se présenter au travail en état d'accomplir ses tâches, libre de toute influence de quelque substance causant l'affaiblissement de son jugement, de ses capacités cognitives ou capacités motrices, ou d'une telle substance qui pourrait autrement poser un risque pour la santé et la sécurité des employés ou invités (par exemple : alcool, cannabis, drogues illicites ou médicament sur ordonnance).

Le Personnel de Cineplex devrait se référer à la [politique en matière de santé et de sécurité](#) pour obtenir de plus amples détails, laquelle est disponible dans le Portail, le bulletin de santé et de sécurité, ou par un représentant du Service des ressources humaines.

2.12. Exactitude des dossiers et des rapports

Cineplex exige que la consignation et la communication de renseignements soient honnêtes et exactes afin de pouvoir prendre des décisions d'affaires responsables. Cineplex s'appuie sur les rapports comptables afin de produire des rapports pour la direction, les fiduciaires, les directeurs, les actionnaires, les organismes gouvernementaux et les personnes avec lesquelles Cineplex fait des affaires. Tous les états financiers et livres, dossiers et comptes de Cineplex sur lesquels ils se fondent doivent refléter de manière adéquate les activités de Cineplex et se conformer aux exigences juridiques et comptables applicables, et au système de contrôles internes de Cineplex. Les revenus ou les actifs non inscrits aux dossiers ou « rayés des livres » ne devraient pas être tenus à jour à moins qu'il ne soit requis par la loi ou la réglementation applicable.

Tout le Personnel de Cineplex est tenu, dans le cadre de ses fonctions, d'assurer que tout dossier comptable de Cineplex ne contient aucune inscription fausse ou intentionnellement faussée. Cineplex ne permet pas la classification erronée intentionnelle de transactions qui touchent à des comptes, à des services ou à des documents comptables. Toutes les transactions doivent être appuyées par de la documentation précise raisonnablement détaillée et inscrites dans les comptes appropriés et pour la période comptable appropriée.

De nombreux membres du Personnel de Cineplex utilisent des comptes de frais pour affaires, qui doivent être documentés et inscrits avec exactitude pour les dépenses admissibles seulement et dans les délais prescrits. Si un membre du Personnel de Cineplex n'est pas certain qu'une dépense quelconque est légitime, un superviseur ou un chef de service peut le conseiller. Les règles et les directives générales sont décrites dans la [politique relative aux notes de frais](#) qui se trouve dans le Portail ou par l'entremise d'un représentant du Service des ressources humaines. Toutes les approbations de dépenses doivent respecter la [politique de délégation des pouvoirs](#) de Cineplex. Les registres et les communications d'entreprise sont souvent diffusés auprès du grand public au moyen de procédures réglementaires ou juridiques ou des médias. Le Personnel de Cineplex doit éviter l'exagération, les remarques désobligeantes, les approximations ou les descriptions inappropriées qui pourraient être mal comprises. Cette exigence s'applique également aux communications de tout genre, y compris les courriels, les messages textes, les notes informelles, les publications en ligne, les notes de service internes et les rapports officiels.

2.13. Utilisation de la technologie des communications

Cineplex fournit les services d'ordinateur, de courriel et Internet ainsi que des appareils portatifs afin d'aider le Personnel de Cineplex à accomplir son travail. L'utilisation personnelle occasionnelle et accidentelle desdits articles est permise, pourvu que ladite utilisation ne nuise pas à la capacité du Personnel de Cineplex à accomplir ses tâches, et n'est pas utilisée pour profit personnel ou pour un usage inapproprié. Le Personnel de Cineplex ne peut pas accéder à de l'information qui pourrait être insultante ou offensante pour d'autres personnes ni en envoyer ou en télécharger, comme des messages à caractère sexuel explicite ou des propositions non sollicitées, des caricatures, des blagues et des messages malvenus de nature à discréditer en fonction de caractéristiques raciales ou ethniques ou tout autre message qui pourrait être raisonnablement considéré comme offensant ou harcelant. Le Personnel de Cineplex doit faire preuve de bon jugement et ne pas accéder à des messages ou à de l'information ou envoyer ou mettre en mémoire de l'information qu'il ne veut pas que les autres voient ou entendent.

Inonder le système de Cineplex avec des courriels, des blagues ou des futilités ralentit les capacités du système de Cineplex à traiter les affaires légitimes de l'entreprise et est interdit.

Toutes les opinions exprimées par le Personnel de Cineplex qui visite ou qui utilise les sites Web, les blogues, les wikis, les applications mobiles, etc. (« Publications en ligne ») comme moyen d'expression ou qui les publie sont strictement individuelles et ne reflètent aucunement les opinions de Cineplex. Le Personnel de Cineplex ne peut pas divulguer de l'information confidentielle ou exclusive dans les Publications en ligne et devrait toujours faire preuve de jugement en parlant de façon respectueuse de Cineplex, de ses employés, de ses clients, de ses partenaires et de ses sociétés affiliées. Le Personnel de Cineplex ne peut pas utiliser les marques de commerce ou des objets protégés par un droit d'auteur de Cineplex dans ses Publications en ligne. En outre, les employés de Cineplex ne peuvent pas participer à du marketing déguisé pour la société ou ses produits ou services. Par exemple, les avis et les messages en ligne qui concernent les produits, les applications ou les services de Cineplex doivent être des avis de clients véritables et ne doivent pas constituer de la « désinformation populaire planifiée »; les messages affichés en ligne par des employés de Cineplex doivent indiquer qu'ils émanent d'un employé.

Tous les renseignements contenus dans les Publications en ligne sont considérés comme étant du domaine public et Cineplex peut y accéder légalement et les examiner. Les Publications en ligne effectuées au travail ou autrement peuvent être utilisées comme soutien à une mesure disciplinaire, peu importe si lesdites Publications en ligne ont été publiées en utilisant les actifs de Cineplex.

Les messages (y compris les messages électroniques et vocaux) et les renseignements envoyés ou reçus par ordinateur ou créés par le Personnel de Cineplex sont considérés comme étant la propriété de Cineplex et le Personnel de Cineplex doit reconnaître que ces messages et ces renseignements ne

sont pas de nature « privée ». À moins que cela ne soit expressément interdit par la loi, Cineplex se réserve le droit d'accéder à ces messages et de divulguer ces messages et ces renseignements si cela est nécessaire pour les besoins de l'entreprise. Les employés sont chargés de maintenir le caractère confidentiel de leurs identificateurs d'utilisateur et de leurs mots de passe et de toutes activités réalisées sous leurs identificateurs d'utilisateur. Cineplex pourrait, sans préavis au Personnel de Cineplex, surveiller les comptes de courriels, les appareils mobiles et l'usage Internet sur les appareils fournis par Cineplex et pourrait restreindre l'utilisation desdits services.

2.14. Titre et utilisation de la propriété intellectuelle

Toute « **Propriété intellectuelle** » (y compris les logiciels et leur encodage, les droits d'auteur, les marques de commerce, le matériel relatif au marketing, les droits attachés aux dessins ou modèles, les logos, le savoir-faire, les recherches pour l'entreprise, les sondages auprès de la clientèle, les secrets commerciaux, les brevets d'invention et autres actifs incorporels industriels ou commerciaux) que vous créez, en tout ou en partie, pour Cineplex alors que vous êtes à son emploi demeure la propriété de Cineplex. Les créateurs fourniront, à la demande de Cineplex, des actes de cession ou autres documents nécessaires à la confirmation des droits de propriété de Cineplex. Ce « **Produit du travail** » comprend les inventions, les découvertes, les idées, les améliorations, les programmes logiciels, les publications, les documents, le matériel de formation, les illustrations et les œuvres de l'esprit. Ce Produit du travail est la propriété de Cineplex (et ne vous appartient pas) s'il est créé, en tout ou en partie, au compte de l'entreprise, dans le cadre de vos tâches ou en utilisant les ressources ou les renseignements de Cineplex.

En plus de protéger sa propre Propriété intellectuelle, Cineplex respecte également la Propriété intellectuelle qui appartient à des tiers. Aucun membre du Personnel de Cineplex n'enfreindra sciemment les droits de Propriété intellectuelle des autres. Donc, aucune Propriété intellectuelle qui appartient à un tiers ou à laquelle vous avez participé au développement lorsque vous travaillez pour un ancien employeur ne doit en aucun cas être utilisée par Cineplex ou par vous-même dans le cadre de votre emploi à Cineplex, sans les permissions explicites obtenues par le Service juridique de Cineplex ou dudit tiers.

Le personnel de Cineplex est autorisé de conserver et d'utiliser des échantillons de Produit de travail qu'il conçoit, produit ou crée pour seul but d'illustrer le type de Produits de travail qu'il est capable de produire, à condition que le Produit de travail ne soit pas considéré comme de l'information confidentielle au moment où il est utilisé et n'a pas été créé ni conçu au nom d'un client de Cineplex ou d'une autre tierce partie. Votre utilisation des Produits de travail est à votre propre risque. Il vous faut bien comprendre que ce que vous produisez peut comprendre du matériel d'une tierce partie, tel que des chansons, des vidéoclips, des images, des codes d'ordinateur ou du texte. Par les présentes, vous libérez, exonérez et dégagez Cineplex de toute responsabilité liée à votre conservation ou votre utilisation du Produit de travail, y compris des allégations de violation du droit d'auteur de tierce partie. Si vous désirez conserver et utiliser votre Produit de travail à toutes autres fins, vous devez avoir préalablement obtenu une autorisation écrite d'un représentant autorisé de Cineplex.

2.15. Inadmissibilité aux concours

Les concours de Cineplex sont conçus pour susciter l'intérêt des invités, leur fournir une valeur ajoutée, accroître leurs visites et compléter leur expérience de divertissement exceptionnel. À moins que la Société de capitaux le communique expressément autrement, les membres du Personnel de Cineplex, qu'ils soient de quart ou non, ne sont pas admissibles à s'inscrire à tout concours mené ou administré par la Société de capitaux ou SCÈNE LP comportant un tirage ou un concours qui repose sur le mérite où un prix est attribué.

Tout prix obtenu par le Personnel de Cineplex d'une telle manière est considéré comme ayant été obtenu de façon non légitime et sera retiré ou doit être retourné à la Société de capitaux. De plus, tout employé qui a obtenu le prix, qui a nui au bon fonctionnement du concours ou qui a aidé d'autres à le faire par tricherie, piratage, tromperie ou autres pratiques de jeu injustes fera également l'objet d'une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement pour inconduite grave, tel qu'il est défini dans la politique disciplinaire de la Société de capitaux.

3. EXÉCUTION DES CONTRATS, CONSERVATION DES DOCUMENTS ET MISE EN SUSPENS POUR DES RAISONS JURIDIQUES

Le Personnel de Cineplex doit se conformer aux politiques et aux procédures de l'entreprise et des services en ce qui concerne l'exécution de tous les contrats et la conservation de documents qui appartiennent à Cineplex. La définition de « document » est extrêmement large. À titre d'exemple, tous les courriels et tout autre fichier électronique, tous les dossiers, toutes les transactions comportent la création d'un document. Veuillez consulter la [politique de délégation des pouvoirs](#) pour les directives en matière d'approbation.

Lorsqu'un document signé est achevé, les contrats originaux doivent être remis au service qui en est l'instigateur et une copie PDF doit être téléchargée sur le [site de suivi des contrats du portail](#). Chaque contrat original (et les copies de celui-ci en PDF) doit être conservé pendant une période de sept (7) années à partir de la fin ou de la résiliation du contrat ou pendant une période de sept (7) années après la livraison des derniers produits ou services aux termes du contrat (la « Date de conservation »). Les dossiers financiers de la société doivent de la même façon être conservés pendant une période de sept (7) années après la fin de l'exercice du dossier financier concerné. Afin d'éviter des frais d'archivage inutiles, les contrats envoyés à Iron Mountain pour archivage doivent inclure des directives sur la destruction des documents le 31 décembre de l'année civile de la Date de conservation.

À l'occasion, le Personnel de Cineplex peut devoir conserver des documents au-delà de la période qu'ils seraient normalement conservés en raison d'un litige en instance ou imminent ou autres questions juridiques. Dans ces situations, la conservation et la préservation de documents sont essentielles. Si un employé a des documents qui pourrait être requis dans le cadre d'un litige ou d'autres questions juridiques, le Service juridique mettra ces documents en suspens pour des raisons juridiques, ce qui veut dire que les documents ne peuvent être altérés, détruits, supprimés ou modifiés de quelque façon que ce soit. Le Service juridique avisera les personnes touchées de la mise en suspens pour des raisons juridiques et leur fournira des directives au sujet de la conservation des documents. Les personnes qui font l'objet d'une mise en suspens pour des raisons juridiques doivent s'assurer que ces directives sont suivies. Une mise en suspens pour des raisons juridiques demeure en vigueur jusqu'à nouvel avis du Service juridique.

4. DÉROGATION AU CODE

Toute dérogation au présent Code peut être autorisée uniquement par le Conseil (ou un comité du Conseil à qui l'autorité a été déléguée) et sera rapidement divulguée telle que requise par la loi ou la réglementation de la bourse des valeurs mobilières.

5. MESURES DE CONFORMITÉ

Tout le Personnel de Cineplex doit travailler à assurer que des mesures rapides et cohérentes sont prises à l'encontre des infractions du présent Code. Toutefois, dans certains cas, il est difficile de faire la part des choses.

Puisqu'il n'est pas possible de prévoir toutes les situations qui peuvent survenir, le Personnel de Cineplex doit garder les étapes suivantes à l'esprit lorsqu'il évalue des cas qui ont trait à la conformité au présent Code :

- Assurez-vous d'avoir rassemblé tous les faits. Afin de parvenir à la bonne solution, le Personnel de Cineplex doit être aussi bien renseigné que possible.
- Demandez-vous : que me demande-t-on exactement? Cela me semble-t-il contraire à l'éthique ou inapproprié? Ceci vous aidera à vous concentrer sur la question particulière que vous envisagez et aux solutions de rechange qui se présentent à vous. Utilisez votre jugement et votre bon sens; si quelque chose vous semble un tant soit peu contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement que ça l'est.
- Établissez clairement votre rôle et votre responsabilité. Dans la plupart des cas, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils au courant? Cela peut vous être utile d'impliquer d'autres personnes et de discuter du problème.
- Parlez du problème avec votre gestionnaire. Ceci est la règle de base dans tous les cas. Dans de nombreux cas, votre gestionnaire en connaît plus long que vous sur la question et il sera heureux de participer au processus de prise de décision. Souvenez-vous que c'est la responsabilité de votre gestionnaire d'aider à la résolution du problème.
- Réclamez de l'aide auprès des ressources de l'entreprise. Dans les rares cas où il ne serait pas approprié de discuter d'un problème avec votre gestionnaire, ou lorsque vous n'êtes pas à l'aise d'aborder la question avec lui, parlez-en avec une personne à l'échelle locale qui est à deux échelons au-dessus de vous. Si cela est inapproprié, pour quelque raison que ce soit, communiquez avec la Dirigeante principale des ressources humaines (cindy.bush@cineplex.com) de la Société de capitaux. Veuillez vous référer à la procédure de signalement confidentiel ci-dessous pour connaître les autres options de communication.
- Vous pouvez signaler les infractions au code d'éthique en toute confiance et sans craindre des représailles. Si votre cas exige que vous deviez taire votre identité, votre anonymat sera protégé là où il sera légalement permis de le taire. Cineplex ne permet pas les représailles de tout genre contre des employés qui signalent en toute bonne foi des infractions au code d'éthique. Veuillez vous référer à la *procédure de signalement et aux procédés de dénonciation* ci-dessous pour la procédure de signalement anonyme.
- Demandez d'abord, agissez ensuite. Si vous n'êtes pas certain de savoir ce qu'il faut faire dans une situation donnée, demandez conseil avant d'agir.

La Société de capitaux requiert de chaque employé de signer un certificat au moment initial de l'emploi et chaque année qui confirme le respect du présent Code (en format papier ou par voie électronique).

6. PROCÉDURES DE SIGNALEMENT – PROCÉDÉS DE DÉNONCIATION

6.1. Signalement de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique

Cineplex est fortement engagée à diriger l'entreprise de façon licite et éthique. Le Personnel de Cineplex est encouragé à discuter avec les cadres supérieurs ou avec d'autres personnes appropriées au sujet de comportement illégal ou non éthique potentiel, lorsque s'installe le doute sur la meilleure démarche à entreprendre dans les cas d'infractions au présent Code.

Cineplex a comme politique de ne pas permettre des représailles lorsqu'il y a signalements d'inconduite faits par des personnes en toute bonne foi. De même, il est inacceptable de déposer un rapport sachant qu'il est faux. On attend de tout le Personnel de Cineplex qu'il coopère aux enquêtes internes sur les inconduites.

Cineplex a comme politique d'encourager les employés à signaler, soit oralement, soit par écrit, toutes preuves d'activité dans un quelconque service de Cineplex, de la part d'un employé ou d'une autorité externe pertinente (tel qu'un actionnaire important ou un vérificateur externe) qui peut influencer les décisions de Cineplex, qui peut constituer ou sembler constituer :

- une fraude d'entreprise;
- une conduite contraire à la morale;
- des facultés affaiblies en raison d'abus de substances;
- des pratiques de comptabilité ou de vérification douteuses;
- une infraction aux lois provinciales et fédérales; ou
- une infraction au présent Code.

Les autres options relatives aux procédures de signalement sont énoncées dans les sections suivantes du présent Code.

6.2. Procédures de signalement normalisées

Tout invité ou fournisseur de Cineplex qui a une préoccupation au sujet de son expérience dans un cinéma, y compris, les préoccupations concernant un comportement frauduleux ou illégal par tout membre du Personnel de Cineplex, peut communiquer avec le service aux invités et peut s'attendre à obtenir une réponse rapidement. On peut communiquer avec le service aux invités par courriel à questservices@cineplex.com ou par téléphone au 1 800 333-0061.

Tout Personnel de Cineplex qui désire signaler toute violation au présent Code est encouragé à le faire, soit de vive voix ou par écrit, à son superviseur immédiat ou au gestionnaire dudit superviseur. Dans le cas où le membre du personnel n'est pas satisfait de la réponse du superviseur ou de son gestionnaire ou n'est pas à l'aise de signaler de telles préoccupations à son superviseur ou au gestionnaire de superviseur pour quelque raison, il peut communiquer avec la Dirigeante principale des ressources humaines (cindy.bush@cineplex.com).

Tout Personnel de Cineplex qui a des préoccupations au sujet des options de signalement susmentionnées concernant son expérience au travail devrait appeler le numéro d'urgence des ressources humaines, au 1800 856-2381, option « 4 ». Les messages laissés au moyen de cette ligne téléphonique sont écoutés quotidiennement. S'il utilise le numéro d'urgence, le Personnel de Cineplex est invité à livrer le plus possible de renseignements précis comprenant les noms, les dates, les lieux et les événements qui se sont produits. Autrement, le Personnel de Cineplex peut envoyer la même information par courriel à arriescene@cineplex.com (backstage@cineplex.com pour communiquer en anglais).

Tout Personnel de Cineplex qui est obligé de signaler (ou qui désire signaler) une activité présumée illicite, une gestion financière présumée frauduleuse ou une autre activité qui contrevient au présent Code doit communiquer avec son superviseur immédiat ou avec le gestionnaire dudit superviseur. Dans les cas où l'employé ou un autre membre du personnel n'est pas satisfait de la réponse du superviseur ou du gestionnaire, ou pour quelque raison que ce soit, n'est pas à l'aise avec le fait de signaler de telles préoccupations à son superviseur ou au gestionnaire de tel superviseur, l'employé peut communiquer avec la Dirigeante principale des ressources humaines (cindy.bush@cineplex.com ou 416 323-6609). Autrement, l'employé peut communiquer avec le vice-président, Gestion des risques (scott.behnke@cineplex.com ou 416 323-6649), ou le président du comité de vérification du conseil d'administration (le « Président ») (par

courriel à auditcommitteechair@cinplex.com ou par téléphone au 1 877 349-7002). La Société de capitaux tiendra un registre de tous les signalements reçus du président du comité de vérification, suivant leur réception, leur enquête et leur résolution.

6.3. Option de signalement anonyme

Si le Personnel de Cineplex ressent une quelconque gêne à signaler ses préoccupations d'une façon qui les identifie comme la source du rapport, il peut laisser des messages au moyen d'une des options de signalement indiquées dans le paragraphe 5.2. Le Personnel de Cineplex est libre de faire des signalements anonymes, mais il comprend que toute enquête peut être retardée en raison de l'incapacité d'identifier l'employé afin d'obtenir de lui un compte-rendu complet et entier des faits pertinents et nécessaires ou de lui poser des questions supplémentaires ou de demander un éclaircissement au fur et à mesure que progresse l'enquête.

En lançant un de ces moyens, le Personnel de Cineplex peut demander que le signalement soit traité de façon aussi confidentielle que possible suivant les circonstances et Cineplex traitera de tels signalements avec discrétion et avec le strict respect de la vie privée de l'employé qui fait le signalement. Toutefois, il se peut que, dans certaines circonstances, la divulgation soit requise et le caractère confidentiel de l'acte ne peut être garanti. Les employés seront informés, si possible, s'il advient qu'une telle circonstance soit liée à toute information qu'ils fourniront.

6.4. Représailles

Si une allégation est faite en toute bonne foi, qu'elle soit ou non confirmée par l'enquête, aucune mesure ne sera entreprise à l'encontre de son auteur.

Les représailles à l'encontre de tout Personnel de Cineplex qui émet une préoccupation, remplit un rapport ou participe à toute enquête ultérieure relative sont interdites à moins qu'il soit prouvé qu'une telle personne ait agi avec l'intention de nuire ou de manière frauduleuse ou vexatoire. Le Personnel de Cineplex qui s'engage dans un acte de représailles fera l'objet d'une mesure de discipline pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tout Personnel de Cineplex qui croit qu'il est victime de représailles pour avoir fait un signalement doit immédiatement porter à l'attention de son superviseur ou au gestionnaire dudit superviseur telle action pour qu'elles fassent l'objet d'une enquête immédiate. Dans les cas où l'employé n'est pas satisfait de la réponse du superviseur ou du gestionnaire, ou pour quelque raison que ce soit, n'est pas à l'aise avec le fait de rapporter de telles préoccupations à son superviseur ou au directeur de tel superviseur, l'employé peut communiquer avec la Dirigeante principale des ressources humaines de la Société de capitaux (cindy.bush@cinplex.com ou 416 323-6609) ou le Président conformément aux directives et aux limites décrites dans le paragraphe 5.2.

7. PROCÉDURES D'ENQUÊTE

7.1. Enquêtes

Suivant la nature du problème soulevé, Cineplex prendra les mesures appropriées. Le problème soulevé peut : a) faire l'objet d'une enquête à l'interne par la direction supérieure, par le Conseil (ou par le comité approprié du Conseil); ou b) être référé à la police ou à l'organisme de réglementation ou l'autorité légale appropriée.

Un représentant officiel désigné du Service des ressources humaines communiquera avec le plaignant :

- pour accuser réception du rapport;

- pour expliquer comment il propose de traiter l'affaire;
- pour faire connaître approximativement dans combien de temps une réponse finale sera fournie;
- pour lui dire si d'autres requêtes du même type ont été faites; et
- pour lui dire si une poursuite des enquêtes aura lieu et sinon, pourquoi.

Cineplex reconnaît que les personnes qui ont signalé la violation présumée du présent Code doivent être assurées que les affaires sont correctement traitées. Ainsi, sous contrainte de légalité et de confidentialité des questions des ressources humaines, Cineplex fournira généralement au plaignant l'information concernant les résultats de toute enquête.

Adopté le 4 mars 2019