

## HR 1.1 - POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE DE ROGERS

### ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente Politique définit la position de Rogers Communications Inc. et de ses filiales (la « Société » ou « Rogers ») en ce qui concerne la conduite professionnelle attendue et les exigences et procédures administratives connexes. La présente Politique poursuit les objectifs suivants :

- Favoriser et promouvoir l'engagement de la Société envers le comportement honnête et éthique, y compris la négociation juste et le traitement équitable des conflits d'intérêts;
- Instaurer une communication complète, juste, exacte, opportune et compréhensible;
- Respecter les lois et les règlements gouvernementaux en vigueur;
- Protéger les renseignements personnels des employés et des clients de la Société;
- Assurer la protection des intérêts commerciaux légitimes de la Société, incluant les occasions favorables pour la Société, l'utilisation des actifs de cette dernière et l'information confidentielle;
- Décourager les écarts de conduite.

La Société s'engage à maintenir sa réputation d'intégrité, de conformité à la déontologie et de responsabilité sociale et attend de tous ses employés qu'ils agissent conformément à ces principes d'éthique et de déontologie légitimes et effectuent les vérifications internes adéquates afin de gérer les risques. La Politique en matière de déontologie décrit les normes que doivent observer les employés de la Société (voir la politique [HR 2.2 Catégories d'emploi](#) pour la définition d'« employés ») dans leurs rapports avec la Société, les clients, les fournisseurs, les sous-traitants, les bénévoles, le grand public et leurs collègues. Les employés sont tenus de connaître la présente Politique et d'en respecter ses principes et procédures.

Les services ou les groupes de l'entreprise adoptent parfois des politiques ou des lignes directrices qui s'appliquent seulement aux employés dans leur domaine de compétence. S'il y a une contradiction entre ces politiques et la Politique en matière de déontologie, les exigences stipulées dans la présente Politique auront préséance. Toutefois, la Politique en matière de déontologie n'a pas pour but de décrire toutes les lois ou politiques s'appliquant à un employé. Les employés doivent revoir annuellement les politiques de notre entreprise pour rester informés au sujet de ses modalités et s'y conformer.

S'il y a une contradiction entre la présente Politique et une convention collective, les dispositions de la convention collective auront préséance pour les employés qui sont couverts par la convention collective.

Si une situation se présente ou qu'une question d'éthique est soulevée qui n'est pas traitée dans cette Politique, il peut être utile de poser les questions suivantes :

- Cette pratique est-elle légale? Ne faites rien d'illégal. Si vous n'êtes pas sûr de la réponse, demandez de l'aide.
- Cette décision constitue-t-elle une infraction à la lettre ou à l'esprit de cette Politique? Chez Rogers, nous faisons ce qui est juste.
- Si la décision était portée à l'attention du public, pourrait-elle être perçue comme erronée? Seriez-vous dans l'embarras si on rapportait vos actions dans la presse écrite ou dans les médias? Si c'est le cas, ce n'est probablement pas la bonne décision.
- Comment un client, un collègue, un ami ou un membre de votre famille réagirait-il s'il apprenait ces faits?

Nous encourageons les employés à consulter leur gestionnaire pour obtenir des conseils au sujet de la Politique en matière de déontologie. Au besoin, les employés peuvent également demander de l'aide aux personnes suivantes :

- Le supérieur immédiat de leur gestionnaire;
- Le responsable de leur unité fonctionnelle; et/ou
- Leur partenaire d'affaires des RH.

## RESPONSABILITÉ

Le **conseil d'administration** (le « Conseil ») ou ses comités désignés examineront et, s'il est jugé opportun, approuveront cette Politique ainsi que toute révision recommandée, au moins une fois par an, ainsi que toute exception propre à cette Politique soumise par le président et chef de la direction (ou le cadre supérieur délégué).

Le **président et chef de la direction** (ou le cadre supérieur délégué) autorise toute révision recommandée ou toute exception propre à cette Politique, à condition de les soumettre au Conseil ou à ses comités désignés aux fins d'approbation.

Le **chef de la direction des Ressources humaines** ou, en son absence, le chef de la direction des Affaires juridiques ou le chef de la direction des Finances, interprète et promeut la présente Politique, au besoin, et veille à sa mise en œuvre et à son application à l'échelle de la Société de façon juste et équitable.

## MESURES À PRENDRE

### Employés

1. Veiller à lire la Politique en matière de déontologie, à confirmer l'avoir compris et l'accepter comme condition d'emploi lors de l'embauche, d'une mutation ou d'une promotion.

2. Chaque année, lire la Politique en matière de déontologie et confirmer que l'on accepte de la respecter, notamment en suivant les programmes de formation applicables.
3. Respecter de façon continue ses obligations de fidélité et de confidentialité et assumer ses responsabilités éthiques et de droit commun qui exigent qu'un employé agisse dans l'intérêt fondamental de la Société selon les limites de toutes les lois et de tous les règlements applicables.
4. Veiller à effectuer les vérifications internes adéquates afin de gérer les risques.
5. Signaler rapidement toute situation représentant une infraction réelle ou présumée à la présente Politique en matière de déontologie.
6. Participer et collaborer aux enquêtes de la Société.

**Gestionnaires**

1. Créer et maintenir un milieu de travail exemplaire, qui favorise l'intégrité et encourage une conduite éthique. Veiller à ce que tous les employés aient accès à la présente politique et à ce qu'ils en comprennent et respectent les dispositions aussi bien que l'esprit.
2. Veiller à ce que tous les employés lisent la Politique en matière de déontologie chaque année et se conforment chaque année au processus d'évaluation.

**Ressources humaines**

1. Élaborer et mettre en œuvre un programme continu pour veiller à ce que les employés et les sous-traitants de la Société soient formés relativement à la Politique en matière de déontologie et aux lignes directrices de la Politique en matière de déontologie, la lisent, reconnaissent en avoir pris connaissance et l'acceptent, et ce, chaque année;
2. Signaler rapidement les infractions à cette Politique et fournir annuellement un sommaire des infractions et de leur résolution aux membres de la haute direction et des comités désignés du Conseil.

Faire abstraction d'actes répréhensibles réels ou potentiels, c'est-à-dire admettre de tels comportements, est contraire à l'éthique. La Société attend de tout employé qui a des raisons de soupçonner une infraction à une loi ou aux règlements applicables ou qui a des préoccupations au sujet d'une mauvaise conduite de nature commerciale ou éthique ou d'une mauvaise conduite de nature financière relativement aux pratiques comptables, aux vérifications des finances ou à la conservation des actifs de la Société, qu'il en parle à son gestionnaire ou à son partenaire d'affaires des RH ou encore, si ces deux options ne sont pas possibles, qu'il signale de tels soupçons ou préoccupations au moyen de la ligne d'assistance STAR de Rogers, qui permet des signalements anonymes, le cas échéant. Ces signalements seront traités de façon confidentielle. La Société ne tolérera aucune représailles contre un employé ayant effectué un signalement de bonne foi.

Il est possible d'utiliser la ligne d'assistance STAR de Rogers pour communiquer ses préoccupations à un représentant du comité d'audit et de risque du Conseil d'administration de Rogers. Les employés peuvent soumettre un rapport en ligne au [www.rogersstarhotline.com](http://www.rogersstarhotline.com), 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

La ligne d'assistance STAR de Rogers N'A PAS été mise en place pour remplacer la communication directe et significative entre vous et votre gestionnaire ou votre partenaire d'affaires des RH, lorsque c'est approprié.

## NOTRE ENGAGEMENT

À titre de condition d'emploi et avant de commencer à travailler, tous les employés doivent accepter cette Politique. De plus, les employés de jour de match seront tenus de signer un document d'engagement. Les documents qui confirment l'acceptation de la Convention seront conservés tels qu'il est énoncé dans la politique [HR 1.2 Dossiers d'employé](#).

Tous les membres du personnel doivent passer en revue la Politique en matière de déontologie et en signifier leur acceptation chaque année.

Tous les employés qui sont mutés ou promus au sein de la Société seront avertis que cette Politique, qu'ils ont lue et convenu de respecter au moment de l'embauche, reste en vigueur pendant toute la période d'emploi.

Le défaut de se conformer à toutes les dispositions de la Politique en matière de déontologie entraînera des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement et/ou jusqu'à une poursuite en justice. Les infractions à cette Politique doivent faire l'objet d'une enquête et être traitées de manière uniforme.

## DÉTAILS DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE

### 1. Directives sur les achats et les engagements

Les employés doivent s'assurer que tous les achats et les engagements ont été dûment autorisés et documentés avant la prise d'engagements au nom de la Société. Veuillez consulter les politiques [PUR 1 Politique d'acquisition de biens et services](#), [PUR 45 Directives sur les achats et les engagements](#) et [PUR 45.1 Niveaux d'autorisations d'engagement](#).

### 2. Respect des lois

La Société a comme politique de se conformer aux lois et aux règlements en vigueur. Les employés qui doutent de la légalité d'une mesure proposée ou déjà prise doivent en discuter avec leur gestionnaire. Le gestionnaire doit consulter le vice-président ou le directeur, Ressources humaines, qui doit, à son tour, consulter les Services juridiques de Rogers (ou un conseiller juridique externe approuvé), au besoin.

Les employés ne doivent pas traiter avec des fournisseurs et/ou des sous-traitants qui adoptent des pratiques ou des comportements commerciaux illégaux ou contraires à

l'éthique. Signalez immédiatement toute pratique de vente ou d'achat contraire à l'éthique d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou d'un employé de Rogers et par l'intermédiaire de la ligne d'assistance STAR de la Société au [www.rogersstarhotline.com](http://www.rogersstarhotline.com). Lorsque les employés d'une entreprise adoptent des pratiques contraires à l'éthique, la situation doit également être signalée à leur gestionnaire.

### **3. Respect et dignité au travail**

La Société s'engage à veiller à ce que tous les employés, sous-traitants, fournisseurs, partenaires d'affaires, bénévoles et clients, ainsi que le grand public, soient traités avec respect et dignité. Elle ne tolérera aucun harcèlement, ni discrimination, ni violence de la part de ses employés, conformément à la loi fédérale et aux lois provinciales sur les droits de la personne. Veuillez consulter la politique [HR 2.4 Prévention du harcèlement et de la violence au travail](#).

Le harcèlement et la violence au travail peuvent être définis comme toute action, toute conduite ou tout commentaire, notamment à caractère sexuel, qui pourraient vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique. Les exemples de harcèlement comprennent notamment les mots, les gestes, les actions, l'intimidation et d'autres activités inappropriées comme les propos racistes ou sexistes, l'utilisation de sobriquets, les blagues racistes ou sexistes, l'utilisation de stéréotypes négatifs, les menaces, l'agression physique ainsi que les graffitis, affiches ou images dégradantes.

Le harcèlement, la violence et les comportements abusifs et agressifs au travail ne se limitent pas aux incidents qui surviennent dans les lieux de travail traditionnels. La violence au travail et le harcèlement peuvent survenir à l'extérieur lors d'une fonction associée aux affaires de l'entreprise (conférences, salons commerciaux), dans un lieu de travail éloigné, lors d'événements sociaux associés au travail, au domicile d'un client, ou à l'extérieur du travail, mais provenant de l'environnement de travail (par exemple : un employé proférant des menaces par téléphone au domicile d'un collègue).

Rogers a adopté une politique de tolérance zéro en ce qui a trait aux comportements irrespectueux en milieu de travail, qu'ils aient lieu dans les locaux de Rogers ou tels que définis ci-dessus. Nous sommes fiers de la diversité de nos employés, et nous sommes également fiers de garantir à tous nos employés un environnement sécuritaire, agréable et attentif, au quotidien.

### **4. Traitement équitable**

La Société ne cherche pas à obtenir des avantages concurrentiels par des pratiques ou des comportements illégaux ou contraires à l'éthique. Chaque employé doit traiter de façon équitable et éthique les clients de la Société, les fournisseurs de service, les autres fournisseurs et les concurrents. Aucun employé ne doit tirer un avantage indu d'une autre personne par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive

d'information privilégiée, la déclaration inexacte de faits importants, une pratique ou un traitement inéquitable ou contraire à l'éthique.

Les règles de conduite en matière de concurrence commerciale sont établies dans la *Loi sur la concurrence*, dans certains articles de la *Loi sur les télécommunications* et de la *Loi sur la radiodiffusion*. Toutes les pratiques doivent être conformes à ces lois. Veuillez consulter la politique [LEG 18 Loi sur la concurrence](#).

Les employés ne doivent jamais divulguer ou communiquer aux concurrents des renseignements confidentiels au sujet de la Société, dont les politiques de tarification ou d'achat, ni en discuter avec les concurrents. Les renseignements sur les concurrents doivent être recueillis de façon légale. Aucune information sur un concurrent ne sera demandée aux employés ayant déjà été au service d'une entreprise concurrente.

Les fournisseurs seront sélectionnés en fonction du mérite et sont tenus de respecter le Code de déontologie des fournisseurs de Rogers, qui est semblable à la présente Politique.

## **5. Protection et utilisation appropriée des actifs de la Société**

Tous les employés ont la responsabilité de protéger les fonds de la Société, et d'en faire un usage adéquat en suivant les procédures visant à prévenir leur perte, leur vol et leur utilisation non autorisée. Les fonds et biens comprennent le temps, l'argent, les chèques, les cartes de crédit, les terrains, les immeubles, les renseignements et les dossiers exclusifs, les véhicules, l'équipement, la propriété intellectuelle, les systèmes d'information et tout autre bien.

Afin de protéger les fonds et les biens de la Société, les employés doivent s'assurer que :

- a. Toutes les dépenses sont effectuées à des fins commerciales légitimes et avec discrétion afin d'appuyer la gestion des coûts;
- b. L'équipement et les systèmes informatiques ainsi que les renseignements qu'ils comprennent sont protégés contre l'accès, l'utilisation, la modification et la destruction non autorisés, ainsi que contre le vol ou la perte;
- c. Tous les appareils et les services de communication fournis par la Société sont uniquement utilisés à des fins professionnelles légitimes;
- d. À l'occasion de la cessation d'emploi, tous les biens de la Société, y compris les dossiers et l'équipement, doivent être retournés à la Société.

En aucun cas, les employés ne doivent emprunter ni utiliser le nom, les biens, le fonds commercial, les fonds, les données ou les autres actifs de la Société pour leur gain ou leur avantage personnels ou pour ceux d'autres personnes, à moins que cela ne soit autorisé au nom de la Société. La Société ne permet pas la présence d'avis, de messages ou d'affichages de tierces parties ou d'organisations externes sans la permission écrite du service des Ressources humaines.



Tout lien avec des produits et services de la Société et/ou toute utilisation de ceux-ci qui sont non autorisés constituent des actes criminels. Toute personne dont il est avéré qu'elle a un lien avec des produits et/ou des services de la Société non autorisés, qu'elle les a en sa possession ou qu'elle a aidé un tiers à se les procurer, sera poursuivie en justice.

Pour protéger les actifs de la Société, il incombe à chaque employé de signaler rapidement tout acte pouvant constituer une atteinte à la sécurité réelle ou soupçonnée à la ligne d'assistance STAR de Rogers, au [www.rogersstarhotline.com](http://www.rogersstarhotline.com).

## **6. Pratiques d'embauche**

La Société s'engage à offrir à tous les employés les mêmes chances à l'égard de tous les aspects du travail et continuera de fonder les occasions d'emploi ou de promotion sur le principe du mérite. Veuillez consulter les politiques [HR 2.1 Gestion des différences](#) et [HR 3.1 Recrutement et sélection](#).

## **7. Sécurité et bien-être**

Tous les employés doivent effectuer leurs tâches en toute sécurité, conformément aux politiques et aux procédures de Rogers concernant la santé et la sécurité. Ces mesures comprennent la reconnaissance et le signalement des dangers afin d'assurer la santé et la sécurité dans le milieu de travail pour les employés, les bénévoles, les sous-traitants et le grand public. Veuillez consulter les politiques [HS 1 Santé et sécurité](#) et [HS 4 Conduite prudente](#) ainsi que la [page S'épanouir Sécurité et bien-être](#) sur la Zone Rogers.

## **8. Alcool et drogues**

Il est strictement défendu d'avoir en sa possession, de consommer ou de vendre des drogues illicites et de consommer des substances d'usage restreint et toute substance risquant d'altérer la capacité des employés à exercer leurs fonctions en toute sécurité pendant le travail ou dans les locaux de la Société, y compris les véhicules de la Société. Il est également interdit aux employés de travailler avec des facultés affaiblies et quand ils sont inaptes à accomplir leurs fonctions en toute sécurité. Toute infraction à cette règle sera considérée comme un manquement extrêmement grave.

Sauf dans des circonstances extraordinaires, par exemple un événement approuvé et commandité par la Société et pour lequel l'employé a reçu une autorisation préalable du président de l'unité fonctionnelle ou de son délégué, il est interdit de servir ou de consommer de l'alcool dans les locaux de la Société. L'approbation peut être accordée en tenant compte de la réputation, de l'image et de la responsabilité de la Société, ainsi que des risques auxquels elle s'expose. Chaque employé est responsable de se comporter de façon responsable lorsqu'il participe à un événement parrainé par la Société ou par un fournisseur.

## 9. Environnement

La Société s'engage à être responsable sur le plan de l'environnement. La Société respectera toutes les lois environnementales en vigueur dans les territoires où elle exerce des activités commerciales, et chaque employé est tenu de se comporter en conséquence. Toute dérogation aux lois environnementales ou à la politique environnementale de la Société doit être immédiatement signalée au responsable de l'unité fonctionnelle. Le premier signalement doit être immédiatement suivi d'un rapport écrit. Veuillez consulter la politique [GEN 30 Politique en matière d'environnement](#). Dans l'ensemble, les employés doivent conserver les ressources conformément aux bonnes pratiques commerciales.

## 10. Accès aux ordinateurs et utilisation de médias électroniques

Afin de protéger l'accès aux applications et aux données des systèmes de technologie de l'information de la Société, les employés sont tenus de protéger leur mot de passe. En aucun cas, les utilisateurs ne doivent partager leurs mots de passe ou encore permettre à d'autres personnes de se servir de leurs codes d'utilisateur. Veuillez consulter la politique [ISEC 2 Politique d'utilisation acceptable en matière de communications électroniques](#).

Les utilisateurs des systèmes de technologie de l'information de la Société doivent savoir que leurs communications ne sont pas protégées de la surveillance de tiers à moins qu'une méthode de chiffrement approuvée ne soit utilisée. Les employés ne doivent pas envoyer de renseignements privés sur Internet ou au moyen d'un appareil sans fil. Afin de prévenir la divulgation accidentelle d'information importante non communiquée, les documents contenant de l'information importante non divulguée ne doivent pas être transmis par des moyens électroniques comme par télécopieur ou par courriel, et ne doivent pas faire l'objet d'une discussion par téléphone mobile, à moins que des précautions appropriées soient mises en œuvre (comme l'utilisation de noms de code et l'application des réglages de « confidentialité » dans les courriels) de telle sorte que la transmission puisse être faite et reçue et que les discussions puissent avoir lieu dans un contexte raisonnablement sécurisé.

La Société se réserve le droit en tout temps d'examiner les courriels, les dossiers informatiques, les répertoires de fichiers personnels et tout autre renseignement conservé sur l'équipement de la Société ou transmis au moyen de celui-ci afin d'assurer la conformité avec les politiques internes, d'appuyer les enquêtes internes ou externes et de contribuer à la gestion des systèmes d'information. Les employés doivent être au courant que tous les courriels sont la propriété de la Société; ils sont archivés et peuvent être récupérés et examinés en tout temps, même après leur suppression.

La langue et le comportement adoptés dans les conversations et les échanges par messagerie instantanée et par courriel rejaillissent sur la Société. Il est donc nécessaire d'afficher un comportement professionnel en tout temps.



Il est interdit d'utiliser l'équipement de la Société pour télécharger, transmettre et échanger des documents qui sont en conflit avec les politiques de la Société. L'utilisation personnelle de l'équipement de la Société est permise dans certaines conditions, tel qu'il est décrit dans la politique [ISEC 2 Politique d'utilisation acceptable en matière de communications électroniques](#). Il est obligatoire de se conformer à la politique [ISEC 2 Politique d'utilisation acceptable en matière de communications électroniques](#). Toute infraction à cette politique entraînera des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Veuillez consulter la politique [ISEC 2 Politique d'utilisation acceptable en matière de communications électroniques](#) pour obtenir la liste complète des pratiques inacceptables et les lignes directrices destinées aux employés.

### **11. Rendement au travail**

La Société s'attend à ce que les employés assument la responsabilité des résultats de leur propre travail, en fonction de l'honnêteté, de la qualité, du respect des délais prescrits, de l'efficacité, de la sécurité et de l'amélioration continue. Elle s'attend également à ce que les gestionnaires exercent leur leadership de façon à appuyer ces facteurs et à s'assurer que tous les employés agissent dans l'intérêt fondamental de la Société. Les employés doivent respecter les heures normales de travail, établies selon les procédures de fonctionnement en vigueur et/ou celles du service concerné. Pour plus de détails, veuillez consulter la politique [HR 3.4 Heures de travail, heures supplémentaires et paie majorée](#).

### **12. Engagement total envers la Société**

Les employés ne doivent entretenir aucun intérêt commercial ou relation extérieure pouvant interférer avec l'exécution des fonctions de leur poste, susceptibles de violer leurs obligations envers la Société ou susceptibles de porter atteinte à la réputation de la Société.

Les employés qui envisagent de siéger à un conseil d'administration, à un conseil consultatif ou à un autre comité semblable d'un organisme à but lucratif doivent obtenir l'approbation préalable d'un membre de l'équipe de la haute direction dont ils relèvent directement ou indirectement.

Avant d'accepter un poste à titre de membre du conseil d'administration, d'un conseil consultatif ou de tout autre comité similaire au sein d'un organisme à but lucratif ou d'un organisme à but non lucratif ou de bienfaisance majeur, les hauts dirigeants de la Société doivent obtenir l'approbation du comité de gouvernance du conseil d'administration de la Société, à moins qu'ils ne soient appelés, en raison des fonctions qu'ils occupent chez Rogers, à siéger audit conseil d'administration ou comité à titre de représentant de la Société. Consultez la politique [LEG 16 Hauts dirigeants de RCI acceptant des postes de direction au sein de sociétés non affiliées](#).

Les employés qui siègent à un conseil d'administration ou à un groupe semblable à titre de représentant de Rogers ne recevront aucune rémunération, de quelque nature que ce soit, directe ou indirecte. Les employés siégeant à un conseil d'administration ou à un groupe semblable à leur propre compte ne se feront pas rembourser par Rogers, directement ou indirectement, les dépenses engagées dans l'exercice de ces activités.

### **13. Conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'une personne interfèrent, ou semblent interférer avec ceux de la Société. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'en raison d'agissements ou d'intérêts personnels, il est difficile pour un employé d'effectuer ses tâches objectivement et efficacement.

Les employés doivent éviter les activités ou les situations qui engendrent des conflits d'intérêts, réels ou perçus, avec la Société. Les employés doivent signaler les conflits d'intérêts potentiels ou toute relation qui permettent de croire, de façon raisonnable, qu'elle pourrait causer un conflit d'intérêts, à leur gestionnaire, ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance STAR de la Société, au [www.rogersstarhotline.com](http://www.rogersstarhotline.com).

Les conflits d'intérêts comprennent notamment les éléments suivants :

#### **Intérêts financiers personnels**

- a. Le maintien d'une relation d'affaires entre la Société et une entreprise dans laquelle un employé ou un membre de sa famille ont ensemble une participation (ou une participation dans une société affiliée à cette entreprise), qui constitue un intérêt important pour l'employé ou la famille de l'employé ou qui dépasse une part de 5 % dans l'entreprise ou ses sociétés affiliées;
- b. Un employé ayant un intérêt financier à l'égard d'un concurrent de la Société, ou qui exécute des services ou entreprend une activité (de nature commerciale ou non et/ou qui ne suppose pas d'intérêt financier personnel) pour un concurrent de la Société;
- c. Un employé qui accède à ses propres comptes ou aux comptes d'un membre de la famille, d'un ami, d'un collègue ou d'une connaissance ou les modifie.

#### **Divertissement, marques d'hospitalité, cadeaux, faveurs ou pots-de-vin**

Le fait d'accepter ou d'offrir un divertissement, une marque d'hospitalité, un cadeau ou une faveur risquant vraisemblablement d'influencer la décision d'un tiers au nom de la Société, même à l'extérieur du cadre normal d'une relation de travail, constitue un conflit d'intérêts. Il est strictement interdit aux employés de la Société d'offrir ou d'accepter tout divertissement, toute marque d'hospitalité, tout cadeau ou toute faveur dans le but de favoriser, reconnaître ou récompenser une action ou une décision.

Un pot-de-vin est défini comme le fait de donner à une personne un avantage financier ou autre pour l'encourager à effectuer ses tâches ou ses activités de façon malhonnête

ou pour récompenser cette personne, financièrement ou autrement, pour avoir agi de la sorte. En matière de pots-de-vin, il n'est pas nécessaire que la transaction soit effectuée. Le fait d'offrir ou d'accepter de payer un pot-de-vin est une infraction en vertu du Code criminel et contrevient à la présente Politique.

Tous les employés qui font affaire au nom de la Société doivent agir dans l'intérêt supérieur de la Société, et être perçus comme agissant ainsi par les autres, tout en se dégageant de toute forme de conflit d'intérêts. Des faveurs, des cadeaux, des activités ou des marques d'hospitalité de valeur modeste peuvent être offerts ou acceptés par les employés dans le cadre de leurs fonctions, selon les limites prévues par la politique [GEN 8 Remboursement des frais de voyage et des dépenses d'affaires](#), sous réserve des conditions suivantes :

- a. Ils font partie d'une relation d'affaires normale, sauf lors d'un processus d'appel d'offres, comme une soumission concurrentielle et/ou une négociation de contrat, et sont conformes aux pratiques commerciales acceptées;
- b. Ils ne sont pas offerts sous forme d'espèces, d'équivalents de trésorerie ou de valeurs mobilières;
- c. La valeur de tels échanges doit être suffisamment peu élevée pour qu'ils ne soient pas perçus ou interprétés comme incitatifs, pots-de-vin ou autres paiements ou consentements illicites;
- d. De tels échanges ne doivent pas se répéter régulièrement;
- e. De tels échanges ne peuvent contrevenir à aucune loi et se font conformément aux normes et comportements généralement acceptés sur le plan de l'éthique professionnelle; et
- f. Le gestionnaire de l'employé doit être au courant de ces échanges et les approuver.

Si un employé propose d'effectuer des transactions de nature personnelle avec un fournisseur de Rogers, ces dernières doivent être faites dans les conditions qui sont offertes aux autres clients non privilégiés du fournisseur afin d'éviter tout conflit d'intérêts et le gestionnaire de l'employé doit en être au courant et les préapprouver.

Les dépenses engagées par les employés pour les voyages d'affaires et les activités de divertissement dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la Société doivent être conformes à la politique [GEN 8 Remboursement des frais de voyage et des dépenses d'affaires](#).

### **Embauche de membres de la famille et d'amis**

Par membre de famille, on entend soit la mère ou le père, le conjoint, le partenaire, une grand-mère ou un grand-père, un frère, une sœur, un enfant, un neveu, une nièce, un oncle, une tante ou un cousin (incluant les parents de famille d'accueil et les parents par alliance). Un ami est une personne avec laquelle un employé a un lien personnel comparable à une relation familiale qui peut compromettre la capacité de cet employé à agir dans l'intérêt fondamental de la Société.

Les amis et les membres de la famille des employés peuvent seulement être embauchés selon les procédures de recrutement standard et doivent répondre aux exigences du poste. Si un employé est appelé à exercer des fonctions de gestion auprès d'un membre de sa famille ou d'un ami ou à occuper un rôle selon lequel il exercerait une influence sur la carrière ou les activités d'un membre de sa famille ou d'un ami ou sur les récompenses qui lui seraient attribuées, un tel conflit d'intérêts doit être signalé au service des Ressources humaines immédiatement. Un plan d'action approprié sera déterminé comprenant l'approbation de la direction et du comité des Ressources humaines du Conseil, si nécessaire.

### **Embauche de sous-traitants**

Tous les sous-traitants qui doivent accéder à des renseignements confidentiels et à diffusion restreinte doivent se soumettre à une vérification des antécédents (antécédents criminels et/ou antécédents de la solvabilité) avant d'effectuer tout travail pour Rogers. Veuillez consulter la politique [HR 3.1 Recrutement et sélection](#).

## **14. Rapports avec des fonctionnaires**

### **Communication avec des fonctionnaires**

La communication avec des fonctionnaires pour le compte de Rogers constitue une activité réglementée sujette à des comptes rendus publics et à d'autres exigences.

Aucun employé ne doit communiquer avec un fonctionnaire fédéral, provincial ou municipal pour le compte de Rogers, sauf si cette communication fait expressément partie des tâches de l'employé ou a été autorisée à l'avance par le chef de la direction des Affaires réglementaires et gouvernementales. La Société est tenue par la loi de rendre compte publiquement de certaines communications avec des fonctionnaires; ne pas fournir à cet égard des comptes rendus exacts, complets et à des dates précises peut entraîner des pénalités. Les employés doivent appuyer les obligations de déclaration de la Société en soumettant en temps opportun, après leurs communications avec des fonctionnaires, des rapports internes sur celles-ci. Ces rapports doivent indiquer clairement ce qui suit : la date de la communication; le nom du gouvernement ou de l'organisme; les noms et les titres des fonctionnaires concernés; le contenu et l'objet de la communication; et le temps consacré à cette communication, incluant la préparation et les déplacements nécessaires (car ces renseignements sont parfois nécessaires dans les rapports de la Société).

Vous trouverez plus de détails sur cette exigence dans la politique [LEG 11 Déclaration de communication avec un fonctionnaire](#). Chaque employé qui communique avec un fonctionnaire pour le compte de Rogers doit d'abord connaître cette Politique.

Dans plusieurs territoires et pays à l'extérieur du Canada, les représentations auprès de fonctionnaires constituent une activité réglementée. Un employé ne doit pas faire de représentations auprès de tout fonctionnaire à l'extérieur du Canada sans y avoir été

autorisé à l'avance par le chef de la direction des Affaires réglementaires et gouvernementales.

### **Paiements à des fonctionnaires**

La loi interdit de donner, aux fonctionnaires de tous les échelons du gouvernement, de l'argent, des biens, des divertissements, des marques d'hospitalité, des cadeaux ou des faveurs afin qu'ils utilisent de manière fautive leur position officielle ou comme condition à l'exécution de certaines tâches qu'ils sont normalement tenus d'exécuter.

En vertu de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*, il est également illégal pour un citoyen canadien, un résident permanent canadien ou une entreprise canadienne d'offrir un pot-de-vin à un représentant d'un gouvernement étranger, directement ou indirectement, afin d'obtenir un avantage lié aux activités commerciales. Il n'est pas nécessaire que la transaction soit effectuée. Le fait d'offrir ou d'accepter de payer un pot-de-vin est une infraction et contrevient à la présente Politique.

Si un employé est informé que de tels paiements sont sollicités ou faits, directement de la Société et de ses employés ou indirectement de conseillers, de représentants ou de consultants dont les services ont été retenus par la Société, il doit le signaler sans délai à son gestionnaire et par l'intermédiaire de la ligne d'assistance STAR de Rogers au [www.rogersstarhotline.com](http://www.rogersstarhotline.com).

De plus, il arrive parfois qu'un fonctionnaire ne soit pas autorisé à accepter toute forme de marque d'hospitalité ou de divertissement (notamment, les repas, les boissons, les billets et les invitations), même lorsque ce type de marque d'hospitalité ou de divertissement est offert de bonne foi. Dans certaines circonstances, il n'est pas permis d'offrir une marque d'hospitalité ou un divertissement. Par exemple, de nombreuses instances gouvernementales interdisent l'offre ou le don de marques d'hospitalité ou de divertissements à des fonctionnaires sur lesquels la Société exerce des pressions. Avant de faire ces offres, les employés doivent connaître les règles en vigueur à cet égard en vertu de cette instance gouvernementale ou demander conseil auprès du chef de la direction des Affaires réglementaires et gouvernementales.

### **15. Saine gestion des dossiers**

Toutes les transactions de la Société doivent être enregistrées et comptabilisées par Rogers. Ces mesures sont essentielles au respect des obligations de la Société en matière de gouvernance et de communication de l'information financière. Tous les employés de Rogers sont tenus de s'assurer que les dossiers comptables de la Société ne contiennent pas d'entrées qui sont fausses, inexactes ou trompeuses et que toutes les communications publiques présentent des renseignements justes, complets, exacts et compréhensibles, en temps opportun.

Les employés ont les responsabilités suivantes :

- a. Observer toutes les normes et pratiques comptables généralement acceptées, ainsi que tous les règlements et contrôles en vigueur;
- b. Consigner avec exactitude et en temps opportun les coûts, les ventes, les livraisons, les heures et les présences, les récépissés, les factures, les fichiers relatifs à la paie et aux avantages sociaux, les données de réglementation, les rapports de dépenses et les autres opérations financières dans les comptes appropriés;
- c. Enregistrer tous les fonds, les actifs et les transactions, sans créer de fonds ni d'actifs non communiqués ni enregistrés pour quelque motif que ce soit;
- d. Tenir avec exactitude et conserver des livres et registres qui reflètent de manière équitable et suffisamment détaillée les opérations, acquisitions, ventes d'actifs et autres activités pertinentes de la Société. Veuillez consulter la politique [LEG 1 Conservation des dossiers](#);
- e. Ne signer que les documents qui sont exacts et véridiques; et
- f. Limiter l'accès aux renseignements de nature sensible ou confidentielle (tels que les données financières et l'information sur les clients) afin de garantir qu'ils ne sont pas divulgués, modifiés, utilisés de façon abusive ou détruits, accidentellement ou intentionnellement, sauf en conformité avec les politiques de conservation de documents de la Société. On entend par renseignements sur le client toute information qui peut servir à identifier un client, par exemple : nom, adresse, adresse courriel, numéro de compte, numéro d'assurance sociale, renseignements sur le permis de conduire, date de naissance et renseignements de carte de crédit.

## **16. Contributions politiques et dons de charité**

Tous les employés ont le droit d'effectuer des contributions de nature politique ou des dons de charité et sont invités à le faire en utilisant leur temps et leurs fonds personnels pour manifester leur sens civique. Les contributions de tout genre versées aux organisations politiques au nom de la Société doivent être approuvées à l'avance par le vice-président, Relations gouvernementales.

Les employés peuvent faire la promotion d'une œuvre de bienfaisance auprès de collègues et de fournisseurs pourvu que ces derniers ne soient pas incités à y contribuer pour maintenir leur relation avec la Société.

## **17. Confidentialité**

Les employés ont accès à des renseignements de nature confidentielle ou exclusive, dont la divulgation inappropriée pourrait avoir de graves conséquences pour la Société. Veuillez consulter l'article 1 de la section A de [l'Annexe A](#) pour obtenir une définition de ce que sont les renseignements confidentiels, dont voici quelques exemples : données financières et sur les ventes de la Société, renseignements personnels des employés et des clients, documents de formation, information sur les produits avant leur lancement et/ou annonces et communications de l'entreprise diffusées à l'interne. Les employés doivent protéger la confidentialité de tous les renseignements qui leur sont confiés, dans les locaux de Rogers et lorsqu'ils travaillent à domicile, et éviter toute divulgation



accidentelle de renseignements dans des espaces de travail partagés (salles de réunion, imprimantes, tableaux blancs ou aires de détente). La divulgation des renseignements confidentiels n'est permise que si elle est autorisée ou exigée par la loi. Les employés doivent uniquement utiliser les versions sous licence des applications fournies par la Société comme Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint, etc. Veuillez consulter les politiques [LEG 17 Divulgarion et transactions d'initiés](#), [ISEC 2 Politique d'utilisation acceptable en matière de communications électroniques](#) et [SEC 6 Confidentialité – Renseignements personnels des employés](#). Les employés sont tenus de protéger les renseignements confidentiels de la Société même après la fin de leur période d'emploi.

Il est nécessaire de porter une attention accrue à la sécurité, à la confidentialité et aux conflits d'intérêts lorsque le (la) conjoint(e) d'un(e) employé(e), un membre de sa famille ou l'un de ses amis est un employé ou un dirigeant d'un concurrent ou d'un fournisseur de la Société.

### **Renseignements sur le client**

Sous réserve de certaines exceptions, la loi exige que la Société permette aux clients d'avoir accès à tous les renseignements personnels que possède la Société à leur sujet. Cela comprend notamment les registres et les notes du Service à la clientèle. Les employés doivent éviter d'effectuer des entrées qui ne sont pas fondées sur des faits, d'employer un langage inapproprié ou de faire des commentaires déplacés. Tous les renseignements que détient la Société au sujet de ses clients sont confidentiels et ne peuvent pas être divulgués ou utilisés, directement ou indirectement, sauf à des fins commerciales. Toutes les demandes d'accès doivent être acheminées au chef de la direction de la protection de la vie par la poste, à : Chef de la direction de la protection de la vie privée, Groupe de sociétés Rogers, 333 Bloor Street East, Toronto (Ontario) M4W 1G9.

À moins que le client ne donne son consentement explicite, ou que la Société n'y soit tenue par la loi, la Société ne peut pas divulguer les renseignements personnels confidentiels du client à quiconque, sauf :

- a. Au client lui-même;
- b. À une personne que la Société a raisonnablement lieu de croire qu'elle agit au nom du client;
- c. À une autre société, dans le but de fournir au client un service efficace et rentable, lorsque les renseignements ne serviront qu'à cette fin et seront traités de façon confidentielle (par exemple, dans le cas d'un échange de renseignements détaillés sur les appels pour le paiement de frais d'utilisation) ou lorsqu'ils ne serviront que dans le but de fournir des services de téléphonie ou des services d'annuaire et qu'ils seront traités de façon confidentielle (par exemple, une entreprise dont les services ont été retenus par la Société pour des travaux d'installation effectués en son nom);
- d. À un agent dont les services ont été retenus par la Société pour évaluer la capacité financière du client ou pour recouvrer des sommes dues, lorsque les renseignements sont nécessaires et qu'ils ne seront utilisés qu'à cette fin;

- e. À une autorité publique, s'il existe un danger imminent pour la vie ou pour les biens qui pourrait être évité ou réduit au minimum en communiquant les renseignements.

La divulgation de renseignements confidentiels et commerciaux relatifs aux clients autres que ceux mentionnés ci-dessus doit être approuvée par le chef de la direction de la protection des renseignements personnels.

La divulgation non autorisée de renseignements sur le client peut causer un préjudice grave à Rogers sur les plans financier, opérationnel, juridique, réglementaire, stratégique et/ou de sa réputation. Il est interdit aux employés de communiquer des renseignements sur le client par courriel, par clavardage et au moyen d'applications tierces, notamment WhatsApp, Signal ou tout autre outil de collaboration.

L'interception illicite d'une communication privée constitue une infraction criminelle. Un employé ne peut intercepter une communication privée que lorsqu'une telle interception est nécessaire à la prestation de services, aux contrôles de la qualité dans le cadre de la surveillance du service et à la protection des droits ou des biens de la Société, ou lorsqu'il y est autorisé par la loi.

La protection de la vie privée du client est également essentielle dans le traitement des contrats, des propositions et des devis. Les employés doivent, en tout temps, s'assurer que les renseignements sur le client ne sont pas transmis aux sociétés affiliées, partenaires, agents ou filiales de notre groupe, à l'exception des sociétés affiliées, partenaires, agents ou filiales de notre groupe qui jouent un rôle direct dans le contrat, la proposition ou le devis en question, à moins que le client n'accorde son consentement explicite à cet égard.

Il incombe à tous les employés qui appuient le processus de création, de distribution ou de désinscription des messages électroniques commerciaux de veiller au respect des dispositions de la *Loi canadienne anti-pourriel* et de sa réglementation connexe (collectivement désignées la « Loi canadienne anti-pourriel »). Veuillez consulter la politique [SEC 1 Politique sur la Loi canadienne anti-pourriel](#).

### **Renseignements sur l'employé**

Les employés ne doivent pas divulguer les renseignements personnels des autres employés, tels que leur numéro de téléphone personnel et leur adresse, leurs dossiers médicaux et les renseignements sur leur rémunération, à moins qu'ils n'y soient tenus par la loi ou qu'un représentant autorisé de l'employé en question ne le leur ordonne.

Lorsqu'une telle demande est effectuée, elle doit être acheminée au service des Ressources humaines. Aucune déclaration, aucune entrevue, aucun accès aux dossiers ne seront accordés avant que la Société ou le conseiller juridique de la Société n'ait examiné la demande. La demande peut être légitime, mais la Société a le droit de déterminer le caractère raisonnable de la demande et de s'assurer que toutes les réponses sont complètes et exactes.

Il est interdit aux employés d'enregistrer des réunions ou des conversations au travail sans avoir préalablement l'autorisation de toutes les parties participant à la conversation. Veuillez consulter la politique [SEC 6 Confidentialité – Renseignements personnels des employés](#).

### **18. Cession de propriété intellectuelle**

De temps à autre, les employés peuvent produire à titre d'auteur, de créateur, de producteur ou de concepteur des éléments de propriété intellectuelle au cours de leur emploi au sein de la Société (que ce soit ou non pendant les heures normales de travail ou au lieu de travail de l'employé). Les informations et les éléments de propriété intellectuelle provenant directement ou indirectement de l'exercice des fonctions en tant qu'employé de Rogers sont considérés comme la propriété exclusive de la Société et doivent être traités comme de l'information confidentielle.

Pour plus de certitude, les présentes dispositions ne s'appliquent pas aux productions effectuées à titre de pigiste et/ou aux productions indépendantes autorisées, effectuées à titre d'auteur, de créateur ou de concepteur par des employés de la Société entièrement à l'extérieur du cadre et du mandat d'emploi de ces employés, et n'étant liées d'aucune façon aux responsabilités et aux tâches de l'employé au sein de la Société.

Veuillez consulter l'article B de [l'Annexe A](#).

### **19. Obligation d'informer le public, utilisation restreinte de renseignements confidentiels et transactions entre initiés**

La Société s'engage à appliquer les pratiques d'excellence dans la communication de toute information importante, de façon exacte et en temps opportun. La Société divulguera sans délai toute information importante de façon complète, juste, exacte et compréhensible, en temps opportun, conformément aux lois sur les valeurs mobilières et aux règles boursières. Tous les employés doivent s'acquitter de leurs responsabilités en mettant en pratique l'engagement susdit de la Société, notamment de divulguer en temps opportun toute information importante à la personne appropriée au sein de la Société, conformément aux politiques et procédures de cette dernière en matière de divulgation.

Chaque dirigeant concerné par le processus de divulgation de la Société est tenu de connaître ce dernier et d'adhérer au processus de surveillance de la divulgation ainsi qu'au contrôle interne sur les rapports financiers de la Société. De plus, toute personne ayant une autorité directe ou un pouvoir de surveillance sur les documents déposés pour répondre aux exigences réglementaires ou les autres communications publiques de la Société doit consulter les autres dirigeants et employés de la Société, dans la mesure où cela est approprié selon son domaine de compétence. Chaque dirigeant concerné par le processus de divulgation de la Société doit :

- a. Connaître les obligations d'information de la Société ainsi que les opérations commerciales et financières de cette dernière;
- b. Ne pas dénaturer sciemment, ou faire en sorte que d'autres dénaturent, des faits sur la Société, et ce, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société, incluant les vérificateurs indépendants de la Société, les organismes de réglementation et d'autoréglementation;
- c. Vérifier adéquatement et analyser de manière critique l'exactitude et l'exhaustivité de l'information à divulguer proposée (ou, le cas échéant, déléguer cette tâche).

### **Déclarations publiques**

Les employés ne doivent pas discuter de changements ni de développements potentiels avec des personnes à l'extérieur de la Société avant qu'une annonce officielle ne soit faite. Plus particulièrement :

- a. Toute information sur les changements relatifs à la Société et sur ses produits et forfaits, y compris toute information importante ou financière pouvant avoir une incidence sur la valeur des titres de la Société ou sur les décisions des investisseurs, doit uniquement être communiquée par les porte-paroles autorisés de la Société;
- b. Toute information confidentielle relative à des sociétés exploitantes précises doit être diffusée par le chef de l'unité fonctionnelle;
- c. Les employés qui expriment des opinions en dehors de leur domaine de compétence doivent faire la différence entre le fait de parler en leur nom ou au nom de la Société afin de s'assurer que leurs points de vue ne sont pas perçus comme étant ceux de la Société. Aucun document (même électronique) avec en-tête de la Société ne doit être utilisé pour exprimer des points de vue personnels.

Les employés ne doivent pas répondre aux demandes de la presse, des corps législatifs, des organismes gouvernementaux ou des départements ministériels, d'entreprises ou d'organismes, à moins qu'ils ne soient expressément autorisés à le faire. Toutes ces questions doivent être dirigées vers la personne désignée au sein de chaque société exploitante. Le nom du porte-parole désigné pour chaque société exploitante ainsi que les moyens de lui acheminer les questions seront communiqués par les sociétés exploitantes à leurs employés respectifs. Tous les employés doivent acheminer les demandes des médias ou des journalistes à [media@rci.rogers.com](mailto:media@rci.rogers.com). Veuillez consulter la politique [LEG 17 Divulgarion et transactions d'initiés](#).

Tous les employés doivent acheminer les demandes de la communauté financière (analystes de recherche et de valeurs mobilières, courtiers et investisseurs) au vice-président, Relations avec les investisseurs. À moins d'y être autorisés, les employés n'ont pas le droit de contacter la presse, les médias, les analystes en recherche et en

valeurs mobilières, les courtiers et les investisseurs au sujet des activités commerciales de la Société.

Les personnes à l'emploi de la Société ou celles qui cessent d'occuper leur poste à la Société pour quelque raison que ce soit ne doivent pas dénigrer la Société ni ses employés (actuels et anciens) lorsqu'ils s'adressent à des personnes, à des organisations, à des clients ou à des médias (ce qui comprend les médias sociaux).

Tout employé qui participe à un forum public, notamment aux sites de médias sociaux rattachés de quelque manière que ce soit à la Société et à ses activités, doit obtenir l'approbation du vice-président désigné responsable des relations publiques quant au contenu de tout commentaire ou allocution, afin qu'il soit conforme à la politique de la Société et ne fasse aucunement référence à des renseignements confidentiels. Veuillez consulter les politiques [GEN 14 Politique sur les médias sociaux pour tous les employés](#).

### **Transactions d'initiés**

Les employés qui disposent de renseignements confidentiels importants concernant la Société ou qui ont accès à de tels renseignements ne sont pas autorisés à effectuer des opérations sur les titres de la Société avant que ces renseignements aient été rendus publics et qu'au moins une séance boursière ait eu lieu. Les employés ne doivent pas dévoiler de l'information importante à qui que ce soit avant qu'elle n'ait été communiquée au public. Les directeurs et les représentants de la Société qui sont considérés comme des dirigeants sont tenus de remplir un rapport relatif à toute opération sur les titres de la Société au [www.sedi.ca](http://www.sedi.ca). Veuillez consulter la politique [LEG 17 Divulgence et transactions d'initiés](#).

### **20. Protection de la marque**

Toute utilisation des symboles, des signatures et des logos de la Société doit être conforme aux principes exposés dans les [Normes relatives à la marque Rogers](#) dans la Zone Rogers, y compris l'utilisation du logo de la Société dans les documents à en-tête.

Une approbation doit être obtenue avant d'utiliser le nom ou la marque Rogers en tant que marque de commerce ou de service. Pour obtenir l'autorisation d'utiliser la marque Rogers, ou en cas de doute concernant l'utilisation de la marque, veuillez communiquer avec l'équipe responsable de la gestion de la marque à [brand.management@rci.rogers.com](mailto:brand.management@rci.rogers.com).

### **21. Indépendance éditoriale**

La réputation de Rogers comme source fiable de nouvelles repose sur l'exactitude de l'information présentée, sur son impartialité et sur le fait que Rogers raconte des histoires qui comptent aux yeux des Canadiens. Tous les employés participant aux activités de collecte de nouvelles doivent respecter les principes et les normes énoncés dans la politique [GEN 40 Politique sur les nouvelles de Rogers](#). Ces normes nous servent de repères dans la production de nouvelles sur toutes nos plateformes. Nous

devons nous assurer que nos équipes de nouvelles demeurent en mesure de présenter des nouvelles de manière indépendante et sans ingérence éditoriale en accord avec la diversité et la dynamique multiculturelle du Canada.

Il nous incombe de travailler en conformité avec les lois canadiennes et d'être conscients de l'importance et de la pertinence du contenu que nous télédiffusons et que nous publions. En plus des obligations énoncées dans la présente politique, tous les employés affectés aux nouvelles doivent, lors de l'embauche et chaque année consécutive, lire la Politique sur les nouvelles de Rogers et confirmer qu'ils acceptent de s'y conformer. En outre, les employés des nouvelles doivent respecter les codes de télédiffusion, les politiques internes d'entreprise ainsi que les politiques propres à certaines plateformes comme la télévision, la radio ou les médias numériques.

## **22. Questions d'ordre judiciaire**

Vous devez communiquer avec votre gestionnaire ou votre partenaire d'affaires des RH, si vous êtes impliqué dans une affaire à caractère judiciaire (impliquant la police), civil, criminel ou juridique, qui pourrait avoir une incidence sur votre faculté à effectuer votre travail ou ternir la réputation d'affaires de Rogers ou de ses intérêts.

## **SURVEILLANCE**

Le **chef de la direction des Ressources humaines** ou son délégué doivent interpréter la présente Politique, s'assurer qu'elle est mise en œuvre dans l'ensemble de la Société, et approuver toute exception, s'il y a lieu.

## **ANNEXE**

**Annexe A – Entente de non-divulgence/de non-sollicitation et de cession de propriété intellectuelle**