

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE PRODUITS KRUGER S.E.C.

INTRODUCTION

Produits Kruger S.E.C. (la « Société ») s'est donné comme politique de gérer ses activités de façon éthique et conforme aux lois, règles et règlements applicables de tous les pays où elle exploite ses activités. Dans la conduite des affaires de la Société, nous nous attendons, d'une part, à ce que chaque employé, dirigeant et administrateur respecte des normes strictes sur le plan de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'équité, et d'autre part, à ce qu'ils évitent de commettre un acte susceptible d'exposer la Société à un embarras ou une responsabilité potentiels.

Les représentants de la Société doivent systématiquement réfléchir à l'incidence de leurs actions sur l'intégrité et la crédibilité de la Société dans son ensemble. **Le présent Code d'éthique et de conduite professionnelle (le « Code ») s'applique à tous les employés, dirigeants et administrateurs et prescrit diverses règles et directives**

visant l'exécution de pratiques et de procédures commerciales éthiques. Il énonce les principes fondamentaux régissant la façon dont l'ensemble des employés, des dirigeants et des administrateurs mèneront leurs affaires et cultiveront leurs relations avec ses employés, ses clients, ses concurrents et ses partenaires commerciaux, ainsi qu'avec les organismes de réglementation et les collectivités de toutes les régions où elle fait affaire. Le présent Code est complété par d'autres politiques en vigueur que la Société a adoptées et par les autres politiques que la Société peut éventuellement adopter.

LA SOCIÉTÉ EST DÉTERMINÉE À ATTIRER, FORMER, MOTIVER ET CONSERVER LES EMPLOYÉS DE TALENT. NOUS NOUS EFFORÇONS DE FOURNIR UN MILIEU DE TRAVAIL ÉQUITABLE, STIMULANT ET GRATIFIANT DONT L'AMBIANCE FAVORISE UNE COMMUNICATION OUVERTE; NOUS NOUS APPLIQUONS ÉGALEMENT À TRAITER NOS EMPLOYÉS AVEC RESPECT ET ÉQUITÉ EN TOUT TEMPS.

EXCELLENCE. INNOVATION. DÉVELOPPEMENT DURABLE.



1 RESPONSABILITÉS

1.1 Responsabilité de l'employé

Il est de la responsabilité de chaque Employé, Dirigeant et Administrateur d'appliquer le Code. Chaque Employé, Dirigeant et Administrateur est également responsable de poser des questions, de solliciter des conseils et d'exprimer ses préoccupations concernant la conformité au présent Code. Chaque Employé devrait connaître les lois, règlements et politiques d'entreprise régissant les activités commerciales et s'y conformer. La Société n'exercera pas de représailles contre tout Employé signalant de bonne foi une violation au présent Code.

Le Code sera modifié et mis à jour de temps à autre lorsque la situation le justifie. Les Employés, Dirigeants et Administrateurs seront avisés des changements et seront dans l'obligation de s'y conformer. Chaque année, certains Employés, Dirigeants et Administrateurs sélectionnés seront tenus de signer un Certificat de conformité signifiant qu'ils ont lu le Code et qu'ils conviennent de s'y conformer.

1.2 Responsabilité du conseil et de la direction

Le conseil d'administration de KPGP Inc. (« KPGP »), en sa qualité de commandité de la Société, de même que les dirigeants de la Société, seront chargés de distribuer le présent Code aux parties appropriées et devront appuyer sans réserve sa mise en œuvre.

Le conseil d'administration de KPGP sera chargé de l'administration du présent Code et sera le seul habilité à le modifier.

S'il y a lieu, le présent document sera mis à jour de temps à autre pour rendre compte des changements apportés aux politiques, aux lignes directrices et aux programmes de la Société ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur dans les collectivités où elle fait affaire.

Le chef du contentieux et secrétaire général de la Société et la direction à tous les échelons de la Société sont chargés d'assurer la conformité au présent Code. Le conseil d'administration de KPGP assume une fonction de supervision générale. La direction signalera au conseil d'administration de KPGP toute déviation notable par rapport aux normes de conduite du présent Code, qu'elle soit réelle ou apparente, en indiquant les mesures correctives adoptées ou envisagées.

Toute modification au présent Code sera examinée par le conseil d'administration de KPGP, qui l'approuvera s'il y a lieu. Seul le conseil d'administration de KPGP peut accorder une exemption à toute disposition du Code. Toute demande d'exemption devrait être soumise par écrit au bureau du chef du contentieux et secrétaire général pour que le conseil d'administration de KPGP l'étudie.

La direction est chargée d'orienter les Employés pour assurer leur conformité aux attentes de la Société à l'égard du caractère éthique de leur conduite. Il incombe à chaque gestionnaire d'informer les Employés des politiques de la Société et de s'assurer qu'ils s'y conforment. Il leur appartient également d'aider les Employés à régler toute question ou tout problème et de veiller au maintien d'un milieu de travail qui encourage les discussions constructives, franches et ouvertes, sans crainte de représailles.

2 MILIEU DE TRAVAIL

La Société est déterminée à maintenir un milieu de travail stable et productif dans le cadre duquel tous les Employés sont traités de façon équitable et respectueuse.

2.1 Non-discrimination et harcèlement

Chaque employé a le droit d'évoluer dans un milieu de travail qui favorise l'égalité des possibilités d'emploi et qui interdit les pratiques discriminatoires, y compris le harcèlement (sexuel, physique ou verbal). Les employés et les candidats seront jugés selon leur comportement et les compétences nécessaires à l'exécution de leur travail, et ce, sans égard à la race, au sexe, à la religion, aux invalidités, à l'âge, à l'état matrimonial, à l'orientation sexuelle, aux convictions politiques ou à toute autre caractéristique protégée par les lois applicables qui sont en vigueur sur leur lieu de travail.

2.2 Développement de carrière

La Société reconnaît que ses employés sont essentiels à son succès. Chaque employé qui dirige d'autres employés doit favoriser leur développement afin de s'assurer que l'étendue et la profondeur de leurs compétences favorisent notre succès continu, d'une part, et qu'ils ont la possibilité de mener des carrières satisfaisantes, d'autre part.

3 PRATIQUES COMMERCIALES ET CONFORMITÉ AUX LOIS, RÈGLES ET RÈGLEMENTS

La Société s'efforce de veiller à exercer son activité conformément à l'ensemble de la législation applicable.

3.1 La santé et la sécurité au travail

La Société se conformera à l'ensemble des lois et règlements applicables à l'égard de la santé et de la sécurité sur les lieux de travail. Chaque employé est tenu de se conformer à la loi et d'employer des pratiques de travail sécuritaires afin de protéger sa santé et sa sécurité personnelles.

3.2 Législation en matière de concurrence

La Société s'efforce de faire concurrence de façon éthique et honnête dans le cadre de la législation applicable en matière de concurrence.

Tous les gouvernements promulguent des lois relatives à la concurrence loyale, notamment des lois antitrust, afin de limiter les pratiques considérées comme entravant la fonction d'un marché libre et ouvert.

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent se plier aux lois sur la concurrence qui visent à maintenir un marché concurrentiel et à lutter contre les pratiques commerciales interdites.

3.3 Communication avec des tiers

La Société s'efforce d'entretenir des communications claires, complètes, exactes et opportunes avec toutes ses parties prenantes et avec l'ensemble de la population. Lorsque la communication porte sur des questions relatives aux affaires de la Société, personne n'est autorisé à parler au nom de la Société à moins d'avoir été expressément autorisé à le faire.

La Société veille à ce que toute l'information qui doit être divulguée aux actionnaires de Papiers Tissu KP inc. (« PTKP »), société ouverte qui est un commanditaire de la Société, soit divulguée convenablement et en temps opportun, tout en veillant à protéger l'information délicate sur le plan commercial de la Société. La Société a adopté à cette fin une politique en matière de communication de l'information à laquelle tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent se conformer.

3.4 Pratiques comptables

La Société s'est engagée à communiquer son information financière de façon exhaustive, équitable, précise et compréhensible conformément aux exigences comptables applicables.

Les cadres supérieurs du service des Finances de la Société assument la responsabilité ultime de la communication de l'information financière et de la comptabilisation des produits; cependant, tous les employés qui prennent part au processus d'approbation des transactions effectuées avec des clients et des fournisseurs doivent être bien au fait de ce principe fondamental et exprimer toute préoccupation connexe au personnel financier approprié.

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent s'abstenir de commettre tout acte visant à influencer de manière frauduleuse, contraindre, manipuler ou tromper les auditeurs indépendants de la Société, directement ou indirectement, dans le but de rendre trompeurs ou inexacts les états financiers de la Société.

3.5 Pratiques environnementales

La Société est résolue à se conformer aux lois concernant la qualité de l'environnement et les questions de santé et de sécurité connexes.

La protection de l'environnement fait partie intégrante de la conduite des affaires; la Société est déterminée à réduire au maximum l'incidence de ses activités sur l'environnement au moyen d'un processus d'amélioration continue. La Société reconnaît les répercussions environnementales de ses activités ainsi que sa responsabilité de prendre toutes les mesures raisonnables qui sont nécessaires pour préserver l'environnement et le protéger. À cette fin, la Société a adopté une politique environnementale, ci-jointe en tant qu'Annexe B, à laquelle tous les employés doivent se conformer.

3.6 Trafic d'influence et commissions occultes

La Société n'exerce ni ne tolère le trafic d'influence où qu'il soit pratiqué, même si cette pratique peut sembler faire partie des coutumes locales. Les Employés, Dirigeants et Administrateurs doivent s'abstenir de donner ou d'offrir à n'importe quel client ou fournisseur quoi que ce soit qui présente une valeur matérielle, directement ou indirectement, en guise d'incitatif pour obtenir des affaires ou un traitement préférentiel. De façon similaire, les Employés, Dirigeants et Administrateurs doivent s'abstenir d'accepter quoi que ce soit qui présente une valeur monétaire importante en contrepartie d'un traitement favorable accordé à des clients ou des fournisseurs pour eux-mêmes ou pour autrui. Toute violation de ce principe peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Deux lois importantes s'appliquent à la Société : la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (LCAPE) et la *US Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA). Ces deux lois rendent illégal le fait d'offrir un avantage direct ou indirect à un agent public afin d'obtenir, de maintenir ou de diriger des affaires. La Société est une société en commandite québécoise tenue de se conformer à la LCAPE; de plus, comme elle possède des filiales aux États-Unis, elle doit également se conformer à la FCPA. La Société se met également en conformité avec toutes les lois et règlements similaires des autres pays où la Société exploite ses activités.

3.7 Cadeaux, représentations et autres avantages

En général, la Société autorise l'acceptation de petits cadeaux, de repas d'affaires et de divertissements à condition que leur valeur soit appropriée à la fin commerciale visée, d'une part, et que cette acceptation soit conforme aux normes et pratiques commerciales locales, d'autre part. Dans le cas des cadeaux, deux conditions s'imposent : leur valeur doit être assez basse (habituellement moins de 50 \$) et leur forme doit faire en sorte qu'ils ne peuvent être interprétés comme des pots-de-vin. Parmi les avantages inacceptables, mentionnons l'argent comptant, les biens ou services destinés à un usage personnel, les prix réduits, les travaux effectués gratuitement et les prêts d'argent, de matériel ou d'équipement consentis de façon préférentielle. Si un Employé estime que des circonstances commerciales justifient une exception aux dispositions ci-dessus, il doit obtenir une approbation préalable auprès de son directeur ou de son vice-président.

Dans certains cas, un Employé peut estimer que l'hôte pourrait interpréter le refus d'un cadeau comme un manque de courtoisie. Dans de telles situations, l'employé devrait accepter le cadeau au nom de la Société et en faire mention à son directeur, qui décidera de la meilleure façon de procéder.

Des directives similaires s'appliquent à l'offre de cadeaux, de repas et de divertissements aux clients et aux fournisseurs. Les divertissements d'affaires devraient être d'une importance modérée et viser clairement l'atteinte d'objectifs commerciaux. En outre, il ne faut jamais offrir des repas, des cadeaux et des divertissements à un client ou un fournisseur membre d'un organisme dont les règles interdisent de telles pratiques. En résumé, on ne doit ni donner ni accepter quoi que ce soit qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, l'objectivité ou l'impartialité d'un Employé, d'un Dirigeant ou d'un Administrateur.

3.8 Emploi de consultants, d'entrepreneurs et d'autres non-employés

Les personnes ou les entreprises dont les services sont retenus par la Société à des fins de consultation, de représentation ou de prestation de services doivent agir au nom de la Société en conformité avec le *Code d'éthique et de conduite professionnelle*; elles devront également adopter ces pratiques dans le cadre de leur contrat avec la Société, de la même façon que les employés de la Société.

4 PROTECTION DES ACTIFS ET DE L'INFORMATION

La protection des actifs de la Société est essentielle au maintien de la confiance de ses associés et des autres parties détenant des intérêts dans la Société. Tous les Employés, Dirigeants et Administrateurs de la Société sont tenus de protéger les actifs de la Société.

4.1 Propriété de la Société

Tous les Employés ont la responsabilité de faire tout en leur possible pour protéger les installations, l'équipement et toute autre propriété de la Société contre tout usage non autorisé, perte, vol et abus. Les actifs de l'entreprise ne peuvent servir à procurer un avantage personnel et ne peuvent être vendus, prêtés ou donnés sans autorisation appropriée. Cette directive s'applique également à l'utilisation des bâtiments et des locaux administratifs. Les employés sont autorisés à utiliser certaines ressources d'entreprise (p. ex., ordinateur, photocopieuse, télécopieur, courriel) à des fins personnelles de temps à autre, mais ils doivent, d'une part, faire en sorte que leurs activités n'aient aucune incidence négative sur les intérêts de la Société, et d'autre part, consulter leur directeur pour approbation en cas de doute.

4.2 Renseignements exclusifs et confidentiels

Il est essentiel de garantir la confidentialité des renseignements fournis par la Société ou ses partenaires commerciaux, sauf lorsque leur divulgation est autorisée ou prévue par la loi. Tout renseignement non public qui se rapporte à la Société devrait être automatiquement présumé confidentiel. Les employés doivent s'abstenir d'utiliser les renseignements confidentiels pour leur bénéfice personnel et de les communiquer à d'autres employés, dirigeants, administrateurs ou toute autre partie externe à la Société, à moins d'un besoin légitime de savoir.

De nombreux documents et renseignements de la Société (y compris les renseignements confidentiels) sont de nature exclusive — c.-à-d. qu'ils comprennent des renseignements de nature très délicate qui sont essentiels à la conduite des affaires de la Société (p. ex., stratégies de mise en marché, soumissions et propositions, matériel de formation, logiciels informatiques, concepts d'ingénierie, dessins, bases de données, données financières non publiées et rapports) et des renseignements délicats qui concernent les ressources humaines. Les renseignements de ce type doivent être protégés contre tout abus ou toute divulgation ou distribution non autorisés au moyen des mesures suivantes, entre autres :

- S'assurer que tous les renseignements exclusifs, qu'ils soient stockés en format imprimé, informatique ou électronique, sont protégés;
- Éviter toute divulgation non autorisée de renseignements exclusifs — par exemple, préserver l'intégrité des terminaux informatiques, des téléphones, des assistants numériques personnels (ANP) et des téléphones cellulaires utilisés pour envoyer et recevoir de l'information;
- Faire preuve de prudence au moment de discuter de tels renseignements en public (notamment à bord de taxis, de trains et d'avions) avec des amis ou des membres de la famille qui pourraient transmettre les renseignements à d'autres, sciemment ou non, ou avec des collègues lorsqu'il est possible que la conversation soit entendue par hasard;
- Restituer tous les documents et renseignements exclusifs fournis par la Société, y compris les renseignements qu'une tierce partie aurait pu confier à la Société, dès la fin de l'emploi ou du contrat, ou en cas de réaffectation.

Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements qui ne sont pas connus du public, y compris, sans limitations, les dessins, les processus et les procédures dont le stade d'élaboration n'est peut-être pas assez avancé pour justifier leur brevetage ou pour lesquels la protection par brevet pourrait ne jamais être accessible, les recherches commerciales, les plans de marché ou de produit (y compris ceux qui sont en cours d'élaboration), les résultats d'études de marché, les objectifs stratégiques, les plans d'acquisition, les données financières et tarifaires non publiées, les listes de clients et de fournisseurs, les dossiers de vente et le territoire de vente, les résultats d'études de marché, les renseignements personnels, les logiciels informatiques et les renseignements similaires qui concernent les clients de la Société. La protection de ces renseignements exerce une grande incidence sur la capacité de la Société à demeurer concurrentielle et à maintenir sa réputation commerciale.

Les Employés, Dirigeants, Administrateurs et Non-employés de la Société sont obligés de conserver de tels renseignements en fiducie dans l'intérêt de la Société. Il est donc interdit aux Employés, Dirigeants et Administrateurs de discuter, divulguer ou utiliser à leurs propres fins tout renseignement confidentiel au sujet de la Société ou qui est en sa possession, à moins qu'une telle divulgation n'ait été autorisée. Dans tous les cas, les renseignements confidentiels ne devraient pas être divulgués à un autre employé de la Société sauf lorsque le « besoin de savoir » le justifie.

Les obligations d'un employé, d'un dirigeant ou d'un administrateur en matière de renseignements confidentiels s'appliquent toujours, même après la cessation de leur emploi au sein de la Société (ou, dans le cas d'un administrateur, après la fin de son mandat à titre de membre du conseil d'administration de KPGP ou d'une filiale), et ce, jusqu'à ce que les renseignements deviennent publiquement disponibles ou que la Société ne les considère plus comme confidentiels ni comme un secret commercial ni comme des renseignements exclusifs. Les dossiers et les documents de tout type, les connaissances qui se rapportent à un processus en particulier, les procédures et les façons de faire de la Société — qu'ils soient confidentiels ou non — appartiennent à la Société et doivent demeurer en sa possession.

4.3 Préservation des actifs de la Société

Tous les employés ont la charge de protéger les actifs de la Société confiés à leurs soins, qu'ils soient physiques (matériel, bâtiments, équipement, propriété, information, revenus) ou logiques (systèmes d'information, propriété intellectuelle). L'accès à ces actifs, de même que leur utilisation, doit être autorisé, convenablement contrôlé et axé sur les impératifs commerciaux;

Les fonds, les espèces et les chèques de la Société, de même que l'affranchissement postal, doivent être utilisés et protégés convenablement. Toutes les pièces justificatives de dépenses, demandes d'avantages, de prestations ou d'indemnité et factures et notes d'honoraires doivent comprendre des renseignements exacts et être autorisées en bonne et due forme;

En ce qui concerne les livres et registres de la Société, tous les documents, rapports et dossiers doivent être exacts et complets. Tous les contrats, conventions et transactions doivent être revus par les services appropriés et autorisés en bonne et due forme.

5 CONFLIT D'INTÉRÊTS

La Société respecte la vie privée de chaque employé dans la conduite de ses affaires personnelles. Cependant, tous les Employés, Dirigeants et Administrateurs ont le devoir de veiller à ce que leurs intérêts personnels et financiers ne soient pas en conflit, ou ne semblent pas entrer en conflit, avec les fonctions qu'ils assument au nom de la Société.

Les Employés, Dirigeants et Administrateurs doivent être en mesure de s'acquitter de leurs devoirs et d'exercer leur jugement au nom de la Société sans que ce jugement soit compromis en raison d'une activité, d'un intérêt ou d'une relation de nature personnelle.

Si vous êtes un Employé et que vous avez des questions quant à la possibilité que vos intérêts personnels soient en conflit avec les fonctions que vous exercez au nom de la Société dans une situation donnée, prière de communiquer avec votre directeur ou avec le vice-président.

5.1 Intérêts personnels, financiers ou commerciaux

Les Employés, Dirigeants et Administrateurs ne doivent pas utiliser leur qualité d'employé ou d'administrateur de la société Kruger pour soutirer ou obtenir quelque avantage personnel, financier ou autre pour leur propre bénéfice, ni pour celui de leurs parents ou associés. De même, les Employés, Dirigeants et Administrateurs doivent s'abstenir d'utiliser leur qualité pour inciter la Société à faire affaire avec un ami ou un parent, ou avec une entreprise dans laquelle l'employé, ou un de ses amis ou parents, a un intérêt. Dans ces circonstances, l'Employé, le Dirigeant ou l'Administrateur doit divulguer tout conflit potentiel et s'abstenir de participer à la sélection de cette entreprise ou de cette relation d'affaires.

Les Employés, Dirigeants et Administrateurs devraient s'abstenir d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt financier important dans un concurrent de la Société ou de ses filiales ou un autre membre du Groupe Kruger ou dans quelque entreprise n'appartenant pas au Groupe Kruger qui entretient des relations d'affaires avec la Société ou ses filiales ou un autre membre du Groupe Kruger. Un « intérêt financier important » désigne un intérêt d'une importance telle que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il nuise au jugement indépendant ou à la capacité d'une personne à agir dans l'intérêt véritable de la Société. Le fait de posséder moins de 1 % des actions en circulation d'une grande société ouverte n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.

Il serait inapproprié qu'un Employé, un Dirigeant ou un Administrateur ou un ancien employé acquièrent ou « décrochent » une occasion d'affaires ou financière que la Société est intéressée à poursuivre. Cette directive comprend l'achat d'actions d'une entreprise dont l'acquisition est envisagée ou évaluée.

Si un Employé ou un Dirigeant s'engage dans une activité ou obtient un intérêt (ou s'il possède déjà un intérêt), directement ou indirectement, qui semble contrevenir à n'importe lequel des points ci-dessus, cet Employé doit divulguer par écrit les faits concernant l'activité ou l'intérêt à son directeur ou au vice-président. On s'attend à ce que l'Employé prenne toute action que la Société juge appropriée pour remédier à une violation dont l'existence est constatée.

5.2 Déclaration d'intérêt

La Société peut de temps à autre conclure des contrats (p. ex., pour l'achat de services ou de fournitures) avec d'autres membres du Groupe Kruger. Ces contrats peuvent être soumis à l'approbation du conseil d'administration de KPGP. Étant donné que certains Administrateurs sont aussi administrateurs ou dirigeants d'autres membres du Groupe Kruger, ces contrats peuvent présenter une apparence de conflit d'intérêts. Afin de lever directement quelque apparence de conflit d'intérêts, l'Administrateur qui a un intérêt dans un contrat important ou dans une opération importante à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration de KPGP ou du conseil d'administration d'une Filiale doit immédiatement déclarer son intérêt. Un Administrateur sera réputé avoir un intérêt dans un contrat important ou dans une opération importante i) s'il est partie au contrat ou à l'opération, ii) s'il est un administrateur ou un dirigeant ou exerce des fonctions analogues auprès d'une partie au contrat ou à l'opération ou iii) s'il a un intérêt important dans une partie au contrat ou à l'opération.

Selon les circonstances, dès qu'un Administrateur déclare qu'il a un intérêt dans un contrat important ou dans une opération importante, l'administrateur ou les autres membres du conseil peuvent décider de restreindre la participation de l'Administrateur aux délibérations sur le contrat important ou l'opération importante en question. Même si un administrateur a déclaré un intérêt dans un contrat important ou dans une opération importante à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, l'administrateur peut voter sur le contrat ou sur l'opération si le contrat ou l'opération concerne sa rémunération, la souscription d'une assurance responsabilité civile ou un contrat ou une opération avec un membre du Groupe Kruger. Sinon, l'administrateur doit s'abstenir de voter sur le contrat ou sur l'opération.

La conclusion par la Société d'une opération avec un membre du Groupe Kruger ou un administrateur ou un dirigeant d'un membre du Groupe Kruger dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il y ait un transfert de valeurs de la Société à cette personne devra, en vertu de la Convention de société en commandite, être approuvée à l'unanimité par les commanditaires de la Société.

5.3 Activités d'achat

Les employés de la Société devraient s'assurer de recevoir la qualité optimale et le plein bénéfice des biens et services pour le prix payé. Les employés devraient donc éviter de créer des situations, ou d'être placés dans des situations, qui pourraient compromettre les relations de la Société ou jeter des doutes sur sa réputation. Les employés devraient toujours traiter les associés, clients, fournisseurs, concurrents et autres employés de la Société de façon équitable. Par exemple, les employés, dirigeants et administrateurs, de même que leurs conjoints et leur famille immédiate, ne sont pas autorisés à former des coentreprises ou des partenariats faisant affaire avec la Société ou n'importe laquelle de ses filiales ou sociétés du même groupe à moins d'avoir reçu une autorisation préalable de la Société. En outre, les employés, dirigeants et administrateurs doivent adopter une attitude éthique à l'égard de tout conflit d'intérêts apparent ou véritable entre leurs relations personnelles et professionnelles. Dès qu'ils sont conscients d'une situation de conflit d'intérêts, les Employés et les Dirigeants doivent en informer leur directeur, et les Administrateurs doivent en informer le conseil d'administration de KPGP, qui prendra les mesures appropriées pour remédier à la situation.

5.4 Activités externes

Les employés sont libres d'utiliser leur temps personnel comme bon leur semble, sous réserve des exceptions limitées qui suivent. Certaines activités externes ont le potentiel d'empiéter sur les responsabilités de travail ou de constituer un conflit d'intérêts. Dans ces circonstances, les employés devraient divulguer ces activités à leur directeur au préalable et obtenir l'approbation appropriée. Le directeur peut consulter sa propre direction ou le service des Ressources humaines s'il y a lieu. Les Employés ne peuvent prendre un emploi chez un concurrent, un client ou un fournisseur de la Société ou d'un autre membre du Groupe Kruger, ni leur fournir de services. Ils ne peuvent faire fonction d'administrateur ou de dirigeant pour n'importe lequel de ces organismes sans d'abord obtenir l'approbation écrite de la Société.

Lorsque des Employés démarrent leur propre entreprise ou sont embauchés à temps partiel par des organismes qui ne sont pas des concurrents, des clients ou des fournisseurs de la Société, les Employés doivent en informer leur directeur; il leur incombe également de veiller à ce que ces activités n'empiètent pas sur leur rendement professionnel à la Société. Si de telles activités ont une incidence quelconque sur le rendement professionnel de l'employé à la Société, il se peut que l'employé se voie demander de mettre un terme à l'activité en question. Les employés ne peuvent utiliser le temps, les ressources ou les actifs de la Société afin de mener une autre activité commerciale ou de concourir à la réalisation d'une telle activité.

Les Employés peuvent participer à des activités civiques, de bienfaisance ou professionnelles à condition qu'elles n'empiètent pas sur le travail qu'ils effectuent pour la Société. Les employés ne peuvent cependant pas utiliser le nom de la Société pour accroître le prestige ou l'importance d'une activité externe sans autorisation préalable.

5.5 Activités et contributions politiques

Les fonds, installations ou actifs d'entreprise ne peuvent être affectés, prêtés ou utilisés, directement ou indirectement, pour appuyer ou contrer tout candidat ou parti politique. Les exemptions, bien qu'improbables, ne seront accordées que par la haute direction. Bien sûr, les Employés, Dirigeants et Administrateurs peuvent contribuer de leur propre chef, mais il est important d'éviter que la contribution semble avoir été faite au nom de la Société.

5.6 Relations personnelles et familiales

La Société ne décourage pas les parents de travailler pour la Société; cependant, les Employés ne devraient pas superviser, ni se trouver en position d'influencer, l'embauche, les responsabilités de travail ou les évaluations du rendement d'un membre de leur famille. Si une telle situation venait à survenir, il faut en informer le service des Ressources humaines, qui devrait intervenir.

Les achats de biens ou de services effectués par la Société ou en son nom auprès d'entités appartenant en tout ou en partie à d'autres Employés de la Société ou à un employé d'un autre membre du Groupe Kruger, leurs conjoints ou leur famille immédiate, ou exploitées en tout ou en partie par ces personnes, de même que les achats découlant de relations non professionnelles, sont interdits à moins qu'une approbation écrite ne soit demandée au directeur ou au vice-président de l'employé et reçue par ce dernier. Si une telle relation existe à l'heure actuelle, les employés doivent en aviser leur directeur ou leur vice-président et, à moins d'une autorisation en ce sens, la relation doit être terminée dans les 30 jours suivant la date de notification.

L'Employé devrait également informer le service des Ressources humaines de toute situation où son conjoint, son partenaire ou un membre de sa famille immédiate est employé par un concurrent de la Société ou d'un autre membre du Groupe Kruger. De telles situations pourraient justifier une prudence supplémentaire sur le plan de la sécurité, de la confidentialité et des conflits d'intérêts. Il convient de tenir compte d'un certain nombre de facteurs pour évaluer la situation : la relation entre la Société ou l'autre membre du Groupe Kruger et l'autre société; la nature des responsabilités des deux personnes et l'accès dont dispose chaque personne à l'information confidentielle de son employeur. Habituellement, la situation pose un risque lointain et l'Employé se fera simplement avertir de ne pas divulguer de renseignements confidentiels de la Société. Toutefois, dans certains cas, il pourrait se révéler nécessaire de modifier les responsabilités de travail de l'Employé.

6 DÉLIT D'INITIÉ

Les Administrateurs, Dirigeants et Employés doivent s'abstenir d'acheter ou de vendre des titres de PTKP lorsqu'ils possèdent de l'information non publique importante concernant la Société ou PTKP. Pour de plus amples renseignements il y a lieu de se reporter à la politique en matière de délits d'initiés de la Société à laquelle doivent se conformer les Administrateurs, Dirigeants, membres de la Haute direction et Employés qui peuvent posséder de l'information confidentielle importante concernant PTKP ou y avoir accès.

7 INFORMATION

Les employés sont encouragés à consulter leur directeur pour toute question concernant le présent Code ou ses applications. Il arrive souvent qu'une situation qui semble interdite soit autorisée, dans certaines circonstances, par suite de sa divulgation et de son approbation. Aucun ensemble de principes ne peut supprimer le besoin d'un jugement humain.

Le présent Code n'a pas pour objet de constituer un livre de règlement exhaustif. Tout employé qui est incertain des répercussions des actes qu'il s'apprête à poser, ou qui aimerait obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter le présent Code, peut communiquer avec le directeur ou le Vice-président des Ressources humaines.

8 SIGNALEMENT DES VIOLATIONS ET POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION

La Société est résolue à maintenir des normes d'honnêteté et de responsabilité des plus sévères; elle reconnaît que chacun de ses employés est appelé à jouer un rôle déterminant pour atteindre cet objectif.

Afin de veiller à ce que l'exploitation de la Société continue de respecter des normes élevées, nous avons intégré cette politique sur la dénonciation au *Code d'éthique et de conduite professionnelle*. Cette politique décrit la marche à suivre pour exprimer une préoccupation à cet égard. Il convient de mentionner que les procédures prévues par cette politique sont accessibles à tous les Employés, Dirigeants et Administrateurs, de même qu'à l'ensemble des clients, fournisseurs, investisseurs et autres parties intéressées.

Le terme « dénonciation » désigne le signalement de ce qui constitue peut-être un acte ou une omission de nature illégale, contraire à l'éthique ou irrégulière. La personne à l'origine d'un tel signalement est appelée un « dénonciateur » (ou dénonciatrice).

Si vous croyez sincèrement et de bonne foi que quelqu'un pose ou pourrait poser l'un des actes suivants, vous devriez recourir à cette politique :

- (i) conduite illégale;
- (ii) comportement contraire à l'éthique;
- (iii) fraude ou détournement de biens;
- (iv) violation du *Code d'éthique et de conduite professionnelle* ou d'une autre politique d'entreprise;
- (v) discrimination ou harcèlement;
- (vi) défaut de conformité aux règles en vigueur sur les lieux de travail posant un risque à l'environnement ou à la santé et la sécurité d'autrui;
- (vii) activités irrégulières ou douteuses liées à l'audit, à la comptabilité ou au contrôle interne.

Dans certains cas, c'est le défaut d'agir qui donne lieu à la préoccupation. Il est également possible de dénoncer de telles omissions.

Toutefois, il ne faut recourir à cette procédure que si vous croyez sincèrement et de bonne foi qu'un tel comportement, acte ou omission est survenu ou pourrait survenir. Si vous employez cette procédure de façon malicieuse ou de mauvaise foi, ou si vous faites de fausses allégations ou cherchez à soutirer un avantage personnel, vous pourriez faire l'objet de mesures disciplinaires, incluant le congédiement. Cette politique n'a pas pour objet de prendre en charge les préoccupations ou les griefs qui surviennent régulièrement en milieu de travail, ni à mettre en doute les décisions, les pratiques ou les politiques avec lesquelles vous n'êtes pas d'accord, à moins qu'elles ne correspondent aux types de comportements exposés ci-dessus.

Si vous avez une préoccupation liée à l'un des types décrits ci-dessus, vous pouvez prendre n'importe laquelle des mesures suivantes :

CONTACTER LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN EXTERNE :

Par courriel à l'adresse suivante :
ombudsman@kruger.com

Laisser un message vocal au **1-877-843-4560**

Vous n'êtes pas tenu de divulguer votre identité, mais dans la plupart des cas, cela facilitera l'examen et le règlement de la préoccupation. De plus, sans votre nom, personne ne peut s'entretenir des résultats de l'enquête avec vous.

La Société tentera d'assurer la confidentialité de votre nom, ou du moins de ne le divulguer qu'avec votre permission; il est toutefois possible qu'elle doive le divulguer aux fins d'une enquête appropriée, du règlement de la préoccupation ou d'une procédure judiciaire ou réglementaire.

La rapidité et l'efficacité de notre enquête, de même que le règlement de la situation, dépendent de la quantité de renseignements que vous communiquez. Il convient donc de tenter de répondre à toutes les questions suivantes :

- Qui?** Qui a commis l'objet de la plainte?
Qui en était au courant?
- Quoi?** Quels actes ou omissions ont donné lieu à la préoccupation?
- Où?** Quel est le lieu de l'acte ou de l'omission?
Dans quels locaux?
- Quand?** Quel est le moment de l'acte ou de l'omission?
Y avait-il un certain nombre d'occasions ou un mode de comportement ayant donné lieu à la préoccupation?
- Pourquoi?** À votre avis, quelles sont les raisons de l'acte ou de l'omission?

Une fois reçue, l'information sera étudiée et une enquête impartiale sera lancée. Les personnes appropriées seront contactées de façon confidentielle dans la mesure du possible afin d'enquêter sur la préoccupation; la haute direction ou le conseil d'administration participeront à l'enquête s'il y a lieu. Si la situation le justifie, on pourrait prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Au besoin, on pourrait également signaler l'activité aux autorités appropriées.

S'il y a lieu, les résultats de l'enquête seront communiqués à la personne ayant fait part de sa préoccupation, dans la mesure du possible.

Tous les Employés, Dirigeants et Administrateurs sont tenus de coopérer à l'enquête de toute préoccupation semblable et d'assurer la confidentialité du déroulement de l'enquête. Tout défaut de conformité, ou toute communication de faux renseignements dans le cadre d'une enquête, pourrait conduire à la prise de mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

La politique de la Société interdit l'exercice de représailles contre tout Employé, Dirigeant ou Administrateur qui dénonce de bonne foi des malfaiteurs présumés, à moins que le dénonciateur soit l'un des malfaiteurs. La Société ne tolérera aucun harcèlement ni intimidation à l'égard de tout Employé, Dirigeant ou Administrateur qui signale une faute disciplinaire valide. Des mesures disciplinaires pourraient être prises contre toute personne qui use de représailles, directement ou indirectement, ou qui encourage d'autres à le faire, envers un employé qui signale une violation.

9 PÉNALTÉS POUR VIOLATIONS

La Société est déterminée à prendre des mesures promptes et constantes contre toute violation du présent *Code d'éthique et de conduite professionnelle*. Les violations sont passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat. Vous trouverez ci-dessous des exemples de conduites pouvant entraîner des mesures disciplinaires :

- Représailles contre toute personne employée par la Société pour avoir signalé une préoccupation en rapport à une conduite;
- Tout acte qui viole le présent Code ou les lois, règles ou règlements applicables;
- Le fait d'encourager, de demander ou de prescrire à autrui de violer le présent Code ou les lois, règles ou règlements applicables;
- Tout défaut de coopérer aux enquêtes internes portant sur de possibles violations du présent Code ou des lois, règles ou règlements applicables;
- Tout défaut de démontrer les qualités de mobilisation et de diligence requises pour favoriser la conformité au présent Code ou aux lois, règles ou règlements applicables.

Les situations ci-dessus ne sont présentées qu'à titre d'exemple et ne visent pas à constituer une liste exhaustive des types de conduites qui enfreignent ou qui pourraient enfreindre les dispositions du présent Code. La Société évaluera les violations présumées au cas par cas. Les signalements de violations présumées feront promptement l'objet d'une enquête interne; une sanction appropriée sera imposée pour toute violation et cette dernière sera signalée aux autorités, à l'unique discrétion de la Société.

10 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

La Société est également résolue à faire en sorte qu'il n'y ait aucun écart entre nos principes et nos réalisations. La Société doit communiquer ses normes de conduite et les employés doivent convenir de les respecter. Bien que tous les Employés, Dirigeants et Administrateurs soient soumis aux dispositions du Code, seuls certains Employés, Dirigeants et Administrateurs seront tenus de signer un *Certificat de conformité et attestation de divulgation de conflits d'intérêts* signifiant qu'ils ont lu le Code et qu'ils s'y conformeront.

11 DISTRIBUTION ET APPLICATION DU PRÉSENT CODE

Le conseil et les Dirigeants de la Société seront chargés de distribuer le présent Code aux parties appropriées et d'appuyer sans réserve sa mise en œuvre.

Le conseil de la Société sera chargé de l'administration du présent Code et sera le seul habilité à le modifier.

S'il y a lieu, le présent document sera mis à jour de temps à autre afin de rendre compte des modifications apportées aux politiques, aux lignes directrices et aux programmes de la Société ainsi qu'aux lois, règles et règlements en vigueur dans les collectivités où elle fait affaire.

12 CONDUITE FRAUDULEUSE

Tout acte, omission ou comportement d'un employé, d'un dirigeant ou d'un administrateur visant à escroquer ou à tromper la Société, financièrement ou autrement, justifiera la prise de mesures disciplinaires pouvant comprendre le congédiement et l'exercice de poursuites judiciaires.

13 CONCLUSION

La Société se réserve le droit de modifier, révoquer, suspendre ou modifier, par écrit, une portion ou l'ensemble de tels plans, politiques ou procédures, en tout ou en partie, en tout temps, sur préavis (chacun constituant une « Modification »). Chaque employé, dirigeant et administrateur sera lié par cette politique et par toute Modification qui lui sera apportée ultérieurement. Une telle Modification n'aura aucune valeur si elle n'est pas présentée sous forme écrite.

Les faits précités ne constituent pas une déclaration exhaustive; ils ne visent qu'à constituer des lignes directrices générales pour informer chaque employé, dirigeant et administrateur des comportements que la Société considère inacceptables, d'une part, et à permettre à chaque employé, dirigeant ou administrateur de communiquer la politique officielle de la Société aux personnes de l'extérieur, d'autre part. Ces lignes directrices, lorsque combinées à l'exercice d'un bon jugement et du gros bon sens, devraient assurer une protection appropriée à la Société et à ses employés.

ANNEXE « A »

DÉFINITIONS

1. « **Conseil** » s'entend du conseil d'administration de KPGP.
2. « **Code** » s'entend du présent Code d'éthique et de conduite professionnelle.
3. « **Administrateurs** » s'entend des membres des conseils d'administration respectifs de KPGP et des filiales de la Société.
4. « **Employé(s)** » s'entend de toute personne qui est employée par la Société à temps partiel ou sur une base permanente ou contractuelle.
5. « **PTKP** » s'entend de Papiers Tissue KP Inc.
6. « **Groupe Kruger** » s'entend de Kruger Inc. et des sociétés membres de son groupe, y compris la Société.
7. « **Convention de société en commandite** » la Convention de société en commandite modifiée et mise à jour intervenue en date du 13 décembre 2012 entre KPGP Inc., en sa qualité de commandité, et Produits Kruger 2010 S.E.C., filiale en propriété exclusive de Kruger Inc., et Papiers Tissue KP Inc.
8. « **Non-employé** » s'entend de tout dirigeant ou autre personne qui exécute des services pour la Société.
9. « **Dirigeant(s)** » s'entend de tout employé qui porte le titre de président du conseil d'administration, vice-président du conseil d'administration, chef de la direction, président, vice-président, secrétaire ou trésorier.
10. « **Société** » s'entend de Produits Kruger S.E.C. et de ses filiales.
11. « **Représentant** » s'entend de tout employé, dirigeant, administrateur, agent ou toute autre personne qui exécute des services pour la Société.
12. « **Haute direction** » de la Société s'entend des Dirigeants, Administrateurs et directeurs d'usine de la Société.
13. « **Filiales** » de la Société s'entend de toute entreprise qui est contrôlée directement ou indirectement par la société Kruger.

ANNEXE « B »

POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

Depuis plusieurs années, Kruger s'engage à protéger l'environnement, à prévenir la pollution et à gérer les risques environnementaux associés à ses établissements. Kruger reconnaît que la protection de l'environnement fait partie intégrante de ses valeurs d'entreprise et qu'elle est une composante clef de saines pratiques d'affaires. Nous nous engageons à fournir un produit de qualité tout en minimisant l'impact de nos activités sur l'environnement.

Notre engagement repose sur les principes suivants :

- Nous intégrons les préoccupations et les impacts environnementaux dans toutes nos activités et toutes nos prises de décisions;
- Nous sensibilisons notre personnel à la protection de l'environnement et encourageons nos employés à travailler de façon responsable. Nous fournissons la formation nécessaire à tous nos employés afin qu'ils appliquent la présente politique dans leurs tâches quotidiennes;
- Nous soutenons une gestion responsable des ressources naturelles, y compris la forêt, les ressources aquatiques, la faune, l'air, l'eau et le sol;
- Nous nous engageons à nous conformer à toutes les exigences légales aux niveaux fédéral, provincial ou étatique et municipal, ainsi qu'à respecter tout engagement volontaire qui s'applique à nos établissements;
- Nous nous efforçons d'optimiser l'utilisation des ressources, de minimiser notre empreinte environnementale et d'améliorer continuellement notre performance environnementale;
- Nous mettons en œuvre la présente politique en utilisant des systèmes de gestion environnementale efficaces;
- Nous établissons des cibles et des objectifs environnementaux que nous suivons et révisons régulièrement;
- Nous informons régulièrement nos clients et le public de nos programmes environnementaux et les encourageons à y apporter leur soutien;
- Nous effectuons de fréquentes vérifications de notre performance environnementale;
- Nous demandons à tous les établissements de Kruger de communiquer périodiquement leur performance environnementale à la haute direction.

Nous exigeons que tous nos établissements et tous nos employés respectent cette politique.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ET ATTESTATION DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Vous devriez avoir reçu un exemplaire du *Code d'éthique et de conduite professionnelle* (le « **Code** ») de la Société. Si vous n'avez pas reçu le Code, communiquez avec votre vice-président.

Le présent certificat s'applique à l'année précédant la date de votre signature. Le terme « Société » désigne Produits Kruger S.E.C. et l'ensemble de ses filiales. Le terme « Représentant de la Société » s'entend des dirigeants, employés, agents ou toute autre personne qui exécute des services pour la Société et des administrateurs de KPGP Inc. et des filiales de la Société.

Toute exception à l'attestation ci-dessous devrait être accompagnée d'une explication présentée sous l'attestation ou sur une feuille distincte. Pour toute question concernant le présent Certificat de conformité, ou n'importe laquelle des politiques de la Société, prière de vous adresser à votre directeur ou au service des Ressources humaines.

1. Je connais bien le *Code d'éthique et de conduite professionnelle* de la Société et j'atteste qu'au meilleur de mes connaissances, je ne suis pas, et je ne suis au courant d'aucun représentant de la Société qui soit en violation de ce Code ou des politiques, lois, règles ou règlements dont il fait mention. *(Toutes les exceptions à cette déclaration devraient être énumérées dans l'espace ci-dessous.)*
 2. À l'heure actuelle, ou au cours de la dernière année, je participe, ou j'ai participé, aux activités externes suivantes (indiquer tous les emplois supplémentaires ou autres activités commerciales et les postes d'administrateurs rémunérés occupés à l'extérieur de la Société) :
 3. Au meilleur de mes connaissances, je ne possède — et n'ai possédé au cours de la dernière année — aucune participation* dans un fournisseur, un client ou un concurrent, à l'exception de ce qui suit :
- *Les participations ne comprennent pas la possession de toute valeur mobilière dans laquelle vous avez un intérêt uniquement par l'entremise d'un fonds commun de placements, ni de tout investissement qui représente moins de 1 % du total des actions émises et en circulation d'une société ouverte.
4. Au cours de la dernière année, je n'ai reçu aucun avantage inacceptable de quelque fournisseur que ce soit, y compris des espèces, des biens ou des services destinés à un usage personnel, des prix réduits, des travaux effectués gratuitement ou des prêts d'argent, de matériel ou d'équipement consentis de façon préférentielle.

Signé à _____, ce _____, 20_____.

Signature: _____

Nom : _____

Appellation d'emploi : _____

Unité d'affaires : _____