

# CODE D'ÉTHIQUE



## **Table des matières**

- 1.0 Introduction
  - 1.1 Différents groupes visés
  - 1.2 Intégrité personnelle
  - 1.3 Responsabilité personnelle
  - 1.4 Règles de base
- 2.0 Notre milieu de travail
  - 2.1 Milieu de travail
  - 2.2 Protection contre la discrimination et le harcèlement
  - 2.3 Renseignements personnels
  - 2.4 Santé et sécurité au travail
- 3.0 Protection des biens de la Société
  - 3.1 Intégrité des registres comptables
  - 3.2 Ressources financières
  - 3.3 Biens de la Société
  - 3.4 Confidentialité
  - 3.5 Sécurité des ordinateurs et du réseau
- 4.0 Conflit d'intérêts
  - 4.1 Cadeaux, échantillons et invitations
  - 4.2 Relations personnelles et familiales
  - 4.3 Participation à un conseil d'administration
- 5.0 Relations avec la clientèle
- 6.0 Relations avec les collectivités et avec le public
- 7.0 Contributions politiques et dons de bienfaisance
- 8.0 Relations avec les concurrents
- 9.0 Dispositions concernant le respect du code d'éthique
  - 9.1 Conséquences du non-respect du code d'éthique
  - 9.2 Signalement des cas de violation du code d'éthique
  - 9.3 Dérogations au code d'éthique
  - 9.4 Remboursement de la rémunération à base d'actions et de primes

Révision : 2010

## **1.0 Introduction**

Le présent code d'éthique (le « Code ») a été adopté par Sobeys Inc., ses filiales directes et indirectes (collectivement la « Société »), et approuvé par le Comité de direction et le conseil d'administration de Sobeys Inc. Il s'applique aux administrateurs et à tous les membres du personnel de la Société.

En tenant compte de nos valeurs fondamentales, soit :

- Je donne priorité à mon client
- J'ai à cœur mon travail
- Je sais demeurer authentique
- Je m'engage dans ma collectivité

vous avez la responsabilité de lire attentivement le présent code d'éthique et de respecter, dans l'accomplissement de vos tâches au sein de la Société, les règles de conduite qui y sont énoncées.

Aucun code écrit ne saurait toutefois couvrir toutes les situations qui pourraient survenir ni établir de directives à suivre dans tous les cas. Il existe d'autres politiques et pratiques en vigueur au sein de la Société, de même que des normes de conduite qui relèvent du sens commun, du bon jugement et de la conscience morale, que chacun se doit de comprendre et d'observer dans le cadre de ses fonctions. En cas de doute à leur sujet, tout employé de la Société doit s'informer auprès de son superviseur ou du Service des ressources humaines.

### **1.1 Différents groupes visés**

**Les membres du personnel doivent s'assurer de ce qui suit :**

- Effectuer leur travail et mener leurs affaires de façon légale, éthique et conforme aux principes énoncés dans le présent Code;
- Demander un avis lorsque survient une situation difficile ou un dilemme en matière d'éthique;
- Révéler à leur supérieur (ou au dirigeant des Ressources humaines) toute infraction réelle ou potentielle en vertu du présent Code pour en discuter et trouver une solution.

**Les employés qui ont des responsabilités de supervision sont également tenus de s'assurer :**

- de donner l'exemple en tout temps, en respectant le Code même dans les circonstances les plus difficiles;

- que tous les employés sous leur responsabilité ont reçu un exemplaire du Code, qu'ils le comprennent et qu'ils le respectent en tout temps;
- de créer et de maintenir un milieu de travail favorisant les comportements éthiques en tout temps;
- de faire état immédiatement à l'autorité compétente de tout manquement réel ou apparent au Code;
- de prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent une fois qu'une violation au Code a été confirmée et après consultation avec les personnes appropriées.

**Les dirigeants de la Société sont tenus :**

- d'exercer leurs fonctions avec honnêteté et intégrité, et d'user en tout temps de leur meilleur jugement avec impartialité. Les responsabilités de direction des dirigeants comprennent l'implantation d'une culture de travail favorisant la conformité aux normes d'éthique les plus rigoureuses et l'engagement de chacun à les respecter, le maintien d'un climat de travail où les employés sont encouragés à faire état des problèmes qu'ils observent, et la capacité de réagir rapidement devant tout problème en matière de conformité au Code;
- de toujours se montrer respectueux du Code ainsi que des lois et des règlements qui régissent la conduite des affaires de la Société;
- d'éviter toute situation où leurs intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de la Société, ou qui en donne l'apparence;
- de veiller à ce que la divulgation des renseignements liés à la situation financière de la Société soit faite en temps opportun et qu'elle soit complète, juste, exacte, compréhensible et conforme aux règlements régissant la divulgation des renseignements financiers;
- de rapidement faire état au vérificateur en chef ou au conseil d'administration de tout sujet qui pourrait compromettre l'intégrité des rapports financiers de la Société et de toute violation du présent Code ou d'une loi, d'un règlement ou d'une règle en lien avec la comptabilité ou avec les activités financières de la Société.

**Dispositions supplémentaires visant les membres du conseil d'administration de Sobeys Inc.**

Les administrateurs doivent connaître et respecter les dispositions du présent Code. En raison des obligations particulières et distinctes des administrateurs, notamment leur obligation fiduciaire envers la Société, les administrateurs sont tenus d'obéir à des normes plus élevées que les employés et, par conséquent, doivent se conduire selon les principes ci-dessous :

## **Confidentialité**

Tous les administrateurs doivent sauvegarder la confidentialité des renseignements concernant la Société, ses employés et ses dirigeants. Les renseignements internes ne doivent pas être divulgués à une personne étrangère à la Société à moins que la loi ou des fonctions officielles ne l'exigent. Les administrateurs conservent cette obligation même lorsqu'ils ne siègent plus au conseil d'administration.

## **Communications**

Les administrateurs ne doivent pas parler ni agir au nom du conseil d'administration à moins qu'ils n'y aient été autorisés à l'avance.

## **Participation aux affaires courantes du conseil d'administration**

Les administrateurs doivent participer activement et contribuer positivement aux affaires courantes du conseil d'administration afin d'insuffler une orientation et un leadership visionnaires à la Société, et ce, tout en s'assurant que celle-ci remplit ses obligations envers son actionnaire, ses employés, ses fournisseurs et ses clients.

Les administrateurs doivent se tenir informés des questions présentant un intérêt pour la Société afin qu'ils puissent participer de façon active et constructive aux discussions du conseil d'administration ou des comités du conseil d'administration dont ils sont membres. Les administrateurs doivent assister aux réunions du conseil et de ses comités et prendre connaissance au préalable des documents joints à l'ordre du jour.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs doivent agir avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnablement prudente.

Les administrateurs doivent toujours se conduire de façon honnête et dans les meilleurs intérêts de la Société.

Les administrateurs sont tenus de comprendre et de se conformer aux lignes de conduite, objectifs et principes établis par la Société ainsi qu'aux mandats du conseil d'administration et de ses comités, de faire preuve d'éthique et d'intégrité et de respecter la loi.

Dans le cadre de discussions du conseil, les administrateurs doivent exprimer leurs idées et leurs opinions, même divergentes.

Avant de devenir membre du conseil d'administration, les administrateurs doivent fournir au comité de gouvernance d'entreprise tout renseignement personnel qui pourrait être exigé par la Société afin de répondre à ses exigences réglementaires. Les administrateurs doivent veiller à ce que ces renseignements soient toujours à jour en les examinant régulièrement et en communiquant rapidement au comité de gouvernance d'entreprise tout changement survenu dans leur situation.

## **Conflits d'intérêts**

Les administrateurs doivent éviter toute situation de conflit réel ou apparent entre leurs intérêts personnels et l'exercice de leurs fonctions officielles. Les administrateurs visés par un conflit doivent immédiatement en informer le conseil d'administration et se retirer du processus décisionnel relatif à ce conflit. Si le conflit n'est pas réel mais apparent seulement, ils doivent soumettre la question au conseil d'administration pour savoir s'ils doivent ou non se retirer du dossier en cause. Les intérêts des administrateurs, directement ou indirectement liés à leur qualité d'actionnaires, ne sont pas considérés comme un conflit d'intérêt en soi aux fins du présent Code.

Les administrateurs ne doivent pas utiliser ni divulguer de Renseignements confidentiels (selon la définition donnée à la section 3.4 du présent code) auxquels ils ont accès, dans le but de mener à bien des transactions financières personnelles en lien avec la Société, ses filiales, ou toute autre entité à propos de laquelle la Société a obtenu des renseignements sous le sceau de la confidentialité.

## **1.2 Intégrité personnelle**

En tant que membre du personnel, une partie de notre travail consiste à nous assurer de maintenir notre engagement d'intégrité personnelle et d'honnêteté ainsi qu'à adopter un comportement conforme à l'éthique et ne contrevenant à aucune loi. Nous devons tous effectuer notre travail consciencieusement et avec compétence afin de répondre aux besoins fonctionnels de la Société et d'assurer, au bout du compte, l'entière satisfaction de la clientèle. Cet engagement à l'égard de l'intégrité personnelle implique également que chacun d'entre nous est responsable de son propre comportement et doit participer à la réalisation de notre but commun, soit de soutenir les valeurs, les principes et les normes qui sont la base même de la réputation de notre Société.

## **1.3 Responsabilité personnelle**

De nombreux aspects de notre travail sont régis par des lois et des règlements bien précis. Le respect de ces lois et de ces règlements représente donc une norme minimale d'éthique. Toutefois, le comportement éthique dépasse le simple respect des lois et des règlements. Il peut impliquer d'examiner en détail les répercussions de nos décisions et de nos gestes sur les divers intervenants : les clients, les employés, les fournisseurs, l'actionnaire et tout autre partenaire.

Bien que le présent Code expose les principes fondamentaux d'une conduite conforme à l'éthique et aux lois, il ne peut prévoir toutes les situations en matière d'éthique auxquelles nous pourrions être confrontés dans le cadre de notre travail. En présence d'une situation difficile ou imprécise, il pourrait être utile de se poser les questions suivantes :

- Cette décision respecte-t-elle les politiques de la Société et la loi?

- Ce geste a-t-il des conséquences défavorables ou le potentiel de nuire à l'un de nos partenaires d'affaires?
- Si mes gestes étaient rendus publics, comment seraient-ils relatés et interprétés dans les médias et par ma famille et mes amis? Comment pourrais-je les justifier?

**En définitive, nous sommes tous responsables de nos gestes.** Personne, y compris notre supérieur, ne peut nous forcer à poser des gestes illicites ou contraires à l'éthique qui pourraient nuire à notre réputation ou à celle de la Société. Nous avons tous la responsabilité de nous assurer que nous ne contrevions pas au présent Code ni ne fermons les yeux sur les gestes répréhensibles d'autrui.

#### 1.4 Règles de base

Lorsque vous effectuez votre travail en tant qu'employé de la Société, vous agissez ou vous prenez des décisions (y compris la décision de ne pas agir). En tout temps, vous devez pouvoir répondre « oui » à chacune des trois questions suivantes :

- a) Est-ce légal?
- b) Est-ce conforme à l'éthique?
- c) Est-ce dans le meilleur intérêt de la Société?

Si vous êtes au courant de gestes posés ou de décisions prises par un autre employé qui ne répondent pas aux trois critères ci-dessus, vous devez agir conformément au paragraphe 9.0 du présent Code, *Respect du code d'éthique*.

##### a) Est-ce légal?

Il est absolument nécessaire que la Société et ses employés respectent les lois. Vous devez respecter toute loi et tout règlement d'une autorité fédérale, provinciale ou municipale qui concernent les activités de la Société. La Société et ses employés doivent en tout temps respecter les lois et règlements en vigueur dans chacune des régions où la Société fait affaire. Bien que la Société n'exige pas que vous soyez un expert dans ces lois, elle s'attend toutefois à ce que vous soyez au courant des lois et règlements qui régissent les activités de votre service, de votre division ou de votre champ de responsabilités fonctionnelles. Si vous êtes incertains quant aux lois qui s'appliquent, demandez à votre superviseur ou consultez votre représentant du Service des ressources humaines ou votre Service du contentieux.

##### b) Est-ce conforme à l'éthique?

En plus d'observer toutes les lois et tous les règlements applicables, vous devez mener toute activité de la Société conformément aux normes d'éthique les plus élevées qui soient. L'intégrité de la réputation de la Société exige que chacun de nous agissant au nom de la Société fasse preuve d'honnêteté, de bonne foi et d'équité. Le comportement éthique ne peut être décrit de façon explicite dans un manuel de politiques ou un

code. Toutefois, pour nous guider dans la prise de décisions, nous devons tenter de répondre aux questions suivantes :

- i) La situation est-elle traitée de façon honnête et équitable?
- ii) Me sentirais-je à l'aise du point de vue moral si tous les détails de mes gestes ou de mon refus d'agir étaient divulgués à mon superviseur immédiat, à mes collègues, aux autres membres de mon service, à mes amis, à ma famille, au public, à la clientèle ou à l'actionnaire de la Société?

Les employés de la Société ne doivent pas profiter de leur poste pour tirer un gain personnel de leurs contacts avec les personnes qui font affaire ou qui aimeraient faire affaire avec la Société. Le choix des fournisseurs de biens et de services doit être fondé sur les critères de la qualité, du prix, de l'utilité et de l'usage que la Société peut en tirer.

Vous devez en tout temps faire preuve d'éthique en ce qui concerne les affaires de la Société, y compris dans vos relations et transactions avec la clientèle, les commerçants, les fournisseurs, les collègues de travail, les consultants, les contractants et toute personne avec qui vous faites affaire au nom de la Société.

**c) Est-ce dans le meilleur intérêt de la Société?**

Les gestes que vous posez doivent servir les intérêts de l'ensemble de la Société et de son actionnaire plutôt que de profiter uniquement à votre service, à votre magasin, à votre région, à votre superviseur ou à vous-même (comme vos finances personnelles ou votre convenance personnelle du moment, ou encore celles de votre famille ou de vos amis).

## **2.0 Notre milieu de travail**

### **2.1 Milieu de travail**

Nous nous efforçons de créer un milieu de travail caractérisé par la confiance et le respect envers toutes les personnes avec qui nous faisons affaire : les clients, les collègues, les fournisseurs et les autres intervenants. La Société s'est engagée à créer un milieu de travail qui :

- permette à chaque membre du personnel d'apporter sa contribution en fonction de son rendement et de ses capacités;
- reconnaisse la dignité et la valeur de tous les membres du personnel;
- permette à tous de travailler à l'abri du harcèlement, de l'intimidation et de la discrimination;
- déploie tout effort raisonnable pour répondre aux besoins des membres du personnel;
- favorise un lieu de travail sécuritaire.

## **2.2 Protection contre le harcèlement et la discrimination**

Tous les membres du personnel ont droit à un milieu de travail sans discrimination ni harcèlement. La Société interdit tout type de discrimination illicite sur les lieux de travail, y compris le harcèlement, que ce soit envers une personne ou un groupe. Cela inclut la discrimination en raison de la race, de l'origine ethnique, du lieu de naissance, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe (y compris la grossesse ou l'accouchement), de l'orientation sexuelle, de la situation de famille ou d'une incapacité.

Le harcèlement se manifeste par une façon d'agir (y compris les remarques, les gestes, les insinuations et l'exposition de pièces à connotation sexuelle ou de toute autre nature discriminatoire) qu'on sait, ou qu'on devrait raisonnablement savoir, offensante ou importune pour la personne visée. Il peut également se manifester par une façon d'agir ou par un comportement qui inclut une violence verbale, physique ou psychologique qui crée un milieu de travail intimidant ou offensant pour la personne visée.

## **2.3 Renseignements personnels**

La Société protège les renseignements personnels des employés et ne recueille, pour des raisons légitimes, que les renseignements pertinents à ses affaires. Les renseignements contenus dans les dossiers du personnel et les dossiers médicaux sont strictement confidentiels. L'accès n'est permis qu'aux personnes autorisées. Par conséquent, toute demande de référence ou de renseignements concernant un emploi doit être transmise au Service des ressources humaines.

## **2.4 Santé et sécurité au travail**

La Société s'efforce d'offrir un environnement de travail sain et sécuritaire. Pour y arriver, nous devons tous :

- respecter toutes les lois et tous les règlements applicables en matière de santé et de sécurité;
- observer toutes les lois en matière de respect de l'environnement;
- appliquer toutes les politiques de l'entreprise en matière de santé et de sécurité;
- porter ou utiliser le matériel de protection, l'équipement et les appareils requis en vertu de la loi ou des politiques de la Société;
- prendre les mesures nécessaires pour éliminer, maîtriser ou faire état des situations dangereuses rencontrées; nous ne devons jamais mettre notre propre sécurité en danger pour tenter de corriger une situation dangereuse;
- suivre les pratiques sécuritaires de travail dans l'exécution de nos tâches.

Toutes les politiques de la Société mentionnées ci-dessus sont à votre disposition. Vous pouvez en faire la demande au Service des ressources humaines.

### **3.0 Protection des biens de la Société**

#### **3.1 Intégrité des registres comptables**

Nous avons tous la responsabilité de protéger les biens de la Société. Il s'agit d'un aspect crucial pour maintenir la confiance des organismes gouvernementaux et des autres intervenants. L'utilisation ou la comptabilisation inadéquate de nos biens pourrait nuire à nos stratégies et à nos décisions d'affaires et affaiblir la confiance des investisseurs; elle constitue même, dans certains cas, une pratique illégale.

Nous devons tous :

- respecter tous les principes comptables généralement reconnus;
- nous assurer que la documentation est adéquate, exacte et actuelle;
- comptabiliser tous les mouvements de fonds, toutes les transactions et tous les biens;
- tenir des registres comptables qui décrivent de façon honnête et précise toutes les transactions de la Société;
- ne signer que les documents que nous jugeons exacts et véridiques;
- restreindre l'accès à l'information confidentielle.

#### **3.2 Ressources financières**

En ce qui a trait aux ressources financières de la Société, nous devons également :

- imputer toutes les transactions aux comptes pertinents;
- utiliser les biens de l'entreprise tels que les cartes de crédit commerciales, le matériel de bureau et autres pour les besoins de l'entreprise uniquement;
- utiliser les services de fournisseurs avec lesquels la Société a négocié des ententes spéciales pour les déplacements, l'hébergement, la location de voiture, etc.;
- soumettre des notes de frais exactes et approuvées, conformément aux politiques de la Société.

#### **3.3 Biens de la Société**

Nous devons protéger tous les biens de la Société contre le vol, le vandalisme, le sabotage et l'utilisation ou la consommation non autorisée de produits au travail et à la maison. Les « biens de la Société »

comprennent les bureaux, le matériel et les fournitures de bureau, les outils, les véhicules, les brevets, les droits d'auteurs, les logos de l'entreprise, le matériel informatique et les logiciels, les téléphones cellulaires et les dispositifs sans fil, le courrier électronique, les messages instantanés et les boîtes vocales. Si nous quittons la Société, ces biens doivent être remis. Les biens de la Société comprennent également tous les produits que nous vendons au détail et en gros.

La Société ne permet pas l'utilisation non autorisée du temps de travail, des installations ou des ressources de l'entreprise à des fins autres que celles découlant des activités de la Société.

### 3.4 Confidentialité

La divulgation non autorisée de renseignements confidentiels peut nuire à la réputation de la Société. Il est interdit aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés de la Société de divulguer ou d'utiliser des renseignements confidentiels, sauf dans le cours normal des activités de l'entreprise.

L'expression « Renseignements confidentiels » signifie l'information de nature commerciale ou concurrentielle, exclusive ou privée sur la Société et ses activités (y compris l'information sur les finances, les employés, la technologie, les processus, les installations, les produits, les fournisseurs, les clients et les marchés de la Société) ou de ses fournisseurs et comprend, sans s'y limiter, les renseignements importants non divulgués.

« Renseignements importants » signifie l'information sur la Société et ses activités qui pourrait raisonnablement avoir un effet important sur le prix du marché ou la valeur des titres de la Société. (Bien que ses actions ne soient plus cotées en bourse, la Société présente toujours d'autres titres émis dans le public.)

Les « Porte-parole » sont : le président et chef de la direction, le vice-président exécutif et chef des services financiers, le vice-président aux finances et trésorier et le vice-président aux communications et aux affaires générales. Ces Porte-parole peuvent, de temps à autre, désigner d'autres responsables pour représenter la Société ou répondre aux questions spécifiques de la communauté financière ou des médias. Les employés qui ne sont pas des Porte-parole autorisés n'ont pas le droit de répondre aux questions de la communauté financière, des médias ou de tout autre individu, sauf indication contraire par un Porte-parole autorisé. Toute demande de renseignement doit d'abord être adressée à un Porte-parole autorisé.

Les règles suivantes s'appliquent à la définition de « Renseignements confidentiels » :

- a) **Renseignements confidentiels.** Tout renseignement interne se rapportant aux affaires et aux activités de la Société doit être considéré et traité de manière confidentielle, sauf les renseignements divulgués au public par l'intermédiaire d'un communiqué de presse ou de tout autre document d'intérêt public (p. ex. : les rapports trimestriels ou annuels, la circulaire d'information ou la notice annuelle de la Société). De plus, l'information personnelle au sujet des employés de la Société fait partie des Renseignements confidentiels, tout comme l'information fournie à la Société par les

fournisseurs à titre confidentiel. Voici quelques exemples de Renseignements confidentiels :

- stratégies de marketing et de mise en marché et plans de promotion;
- listes de prix;
- ententes avec les fournisseurs;
- procédures judiciaires;
- rapports et documents de vérification interne;
- rapports de sécurité;
- matériel de formation;
- programmes de ressources humaines;
- renseignements sur le personnel;
- statistiques sur le volume des ventes, les bénéfices et les stocks;
- planification stratégique à long terme, devis descriptifs, dessins, modèles;
- registres, manuels, rapports et documents;
- listes des clients;
- listes des magasins;
- logiciels, méthodes et programmes;
- nouvelles technologies ou technologies améliorées;
- matériel et processus;
- renseignements sur nos clients et nos détaillants;
- résultats financiers trimestriels ou annuels (avant qu'ils ne soient communiqués à la presse);
- nouveaux produits et services;
- plans d'affaires;
- plans de restructuration de la Société;
- chiffre d'affaires;
- plans de fusion, de désinvestissement et d'acquisition;
- négociations avec les syndicats;
- changements à la direction;
- toute information fournie à la Société par des tiers à condition qu'elle demeure confidentielle, ou toute information considérée confidentielle ou exclusive à un tiers;
- tout autre renseignement de nature semblable à ceux énumérés ci-dessus.

- b) **Divulgateion.** Les Renseignements confidentiels ne doivent pas être divulgués à quiconque, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, sauf dans le cours normal des activités de la Société (p. ex. : planification et négociation d'une acquisition, d'un désinvestissement, d'une coentreprise ou d'une entente avec un fournisseur). Les Renseignements confidentiels doivent être protégés de façon appropriée et utilisés avec discernement. La divulgation non autorisée de Renseignements confidentiels constitue non seulement une violation du présent code d'éthique, elle peut également être illégale si ces renseignements sont utilisés aux fins d'une transaction d'initié (négociation des titres de la Société ou d'Empire Company Limited grâce à des renseignements importants non divulgués) ou d'une divulgation, aussi appelée « tipping » (divulgation de renseignements importants relatifs à la Société dans une situation autre que le cours normal des activités de la Société).

- c) **Tiers.** Si des Renseignements confidentiels doivent être divulgués à des sociétés ou à des personnes de l'extérieur de Sobeys Inc. ou d'Empire Company Limited dans le cours normal des activités de la Société, ces personnes ou ces sociétés doivent consentir à ne pas rendre cette information publique sauf dans le cours normal des activités de la Société et, s'il s'agit de renseignements importants non divulgués, à ne pas négocier les valeurs mobilières de toute société ouverte dont la valeur des actions peut être influencée par ces renseignements tant que l'information n'a pas été rendue publique. Au besoin, les tiers pourront être appelés à signer une entente de confidentialité.
- d) **Protection des Renseignements confidentiels.** Toutes les précautions nécessaires doivent être prises afin de protéger la confidentialité des Renseignements confidentiels.
- Les Renseignements confidentiels doivent être identifiés comme tels et scellés avant d'être distribués afin d'en assurer l'accès exclusif au destinataire. Les employés sont tenus d'écrire lisiblement et d'étiqueter les paquets et les enveloppes à un endroit visible. Pour éviter toute confusion possible, les employés sont priés d'identifier tout contenu confidentiel au moyen d'une étiquette portant une des mentions suivantes :

Personnel et confidentiel  
Doit être ouvert par le destinataire seulement  
Confidentiel  
Personnel

Toutefois, le simple fait que des renseignements ou du matériel ne soient pas ainsi identifiés ne signifie nullement qu'il ne s'agit pas d'information confidentielle.

- Il est interdit de discuter de Renseignements confidentiels dans des lieux publics (p. ex. : ascenseurs, restaurants ou avions), ni avec des collègues (autres que ceux à qui l'on a donné accès à de tels renseignements et seulement au besoin dans le cours normal des activités de la Société), avec des membres de la famille ni avec des amis.
- Les documents qui contiennent des Renseignements confidentiels doivent être gardés en lieu sûr (p. ex. : bureau ou meuble verrouillé) et ne doivent jamais être laissés sans surveillance. Les Renseignements confidentiels en format électronique doivent également être conservés de façon sécuritaire, par exemple en les protégeant au moyen de mots de passe.
- Les mots de passe des ordinateurs doivent être utilisés, gardés confidentiels et modifiés de temps à autre.
- Si une session est ouverte sur un ordinateur, il faut éviter de laisser celui-ci sans surveillance afin d'empêcher que d'autres personnes y aient accès.
- Il ne faut jamais laisser un visiteur seul dans un bureau

contenant des Renseignements confidentiels.

- Toutes les précautions nécessaires doivent être prises afin d'assurer que les transmissions par télécopieur contenant des Renseignements confidentiels ne soient transmises qu'au destinataire visé, y compris une double vérification du numéro de télécopieur avant la transmission.
- Les Renseignements confidentiels doivent être détruits de manière à ce qu'ils ne soient ni divulgués ni rendus accessibles d'une façon allant à l'encontre de la présente politique.

• Employés de bureau

Tous les bureaux de la Société sont pourvus de déchiqueteuses. Les employés sont tenus de faire déchiqueter tout document contenant des Renseignements confidentiels.

• Employés de magasin

Tous les magasins corporatifs de la Société doivent être munis d'une déchiqueteuse. Toute information confidentielle ou exclusive aux magasins (p. ex. : information sur les ventes) doit être déchiquetée ou détruite avant de quitter le magasin afin de la rendre illisible.

- e) **Décisions d'investissement par des tiers.** Toutes les précautions nécessaires doivent être prises afin d'éviter d'influencer ou de créer l'apparence d'influencer les décisions d'investissement des tiers en ce qui concerne les valeurs mobilières de Sobeys Inc. ou d'Empire Company Limited (p. ex. : éviter de participer à des discussions ayant lieu dans un club d'investissement ou d'offrir des conseils sur le moment d'acheter ou de vendre des titres de Sobeys Inc. ou d'Empire Company Limited).
- f) **Communication avec le public.** Seuls les Porte-parole sont autorisés à communiquer avec le public au nom de la Société. Il est interdit à tout autre administrateur, dirigeant ou employé de la Société de communiquer avec le public au nom de la Société sans l'autorisation expresse d'un Porte-parole. Toute demande de renseignements au sujet de la Société provenant des médias, des analystes ou de toute personne ayant un impact sur les investissements doit être adressée aux Porte-parole.

### 3.5 Sécurité des ordinateurs et du réseau

L'ordinateur est devenu un outil essentiel pour un grand nombre d'entre nous. Nous devons protéger nos systèmes informatiques et nos logiciels contre une destruction accidentelle ou intentionnelle, contre le vol ou l'altération, en suivant les quelques consignes suivantes :

- S'assurer que l'accès aux ordinateurs ne soit accordé qu'aux utilisateurs autorisés;
- Protéger la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe;

- Respecter la politique de l'entreprise en matière d'achat et d'utilisation des logiciels autorisés.

L'utilisation personnelle des ordinateurs est permise à l'occasion, mais l'utilisation à des fins commerciales personnelles ne l'est pas. Vérifiez auprès de votre supérieur si vous désirez éclaircir votre situation particulière.

L'usage des ordinateurs est assujéti à d'autres politiques de la Société qui s'appliquent de temps à autre, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques sur la transmission de courriels et l'accès à Internet de même que sur la sécurité du réseau.

Il est également important de se rappeler que toutes les communications qui se trouvent sur une disquette, dans un système de messagerie vocale, dans un courrier électronique, dans les messages instantanés, sur un fichier électronique ou un lieu de travail sont la propriété de la Société.

#### **4.0 Conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts survient lorsque nous laissons nos relations ou intérêts personnels obscurcir notre jugement et notre capacité à prendre des décisions d'affaires honnêtes, conformes à l'éthique et judicieuses. Nous pouvons être tentés ou influencés par d'autres personnes de favoriser nos intérêts personnels dans des situations où nos responsabilités d'affaires devraient primer. Ce faisant, nous portons peut-être préjudice non seulement à la réputation de la Société, mais également à la nôtre. Nous détenons tous un poste de confiance qui implique la responsabilité de suivre les consignes suivantes :

- Éviter les situations qui pourraient mener à un conflit d'intérêts réel ou apparent;
- Ne pas utiliser notre poste auprès de Sobeys Inc. pour modeler ou contourner les directives de la Société, à notre avantage personnel ou à celui d'amis, de membres de notre famille ou de collègues;
- Ne pas acquérir de produits ou de services de fournisseurs à des fins personnelles à un coût inférieur à la juste valeur marchande;
- Choisir des fournisseurs qui présentent la meilleure offre globale pour ce qui est des prix, des produits et des services qui répondent aux besoins fonctionnels de la Société;
- Ne pas travailler pour un concurrent ni se lancer en affaires en concurrence avec la Société.

#### **4.1 Cadeaux, échantillons et invitations**

Pour éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent et pour empêcher de placer ou de créer l'apparence de placer la Société en position d'obligation envers une personne ou une entreprise qui cherche à faire affaire ou à augmenter ses affaires avec nous, nous devons suivre les lignes de conduite suivantes concernant les fournisseurs et toute autre personne avec qui nous faisons affaire ou pourrions faire affaire :

- Ne jamais solliciter de don;
- Ne jamais accepter de don en argent ou équivalant à de l'argent (p. ex. : des cartes-cadeaux, des chèques-cadeaux, des bons, etc.);
- Seuls les cadeaux d'une valeur minime peuvent être acceptés par les employés. Les cadeaux d'une valeur minime (de 25,00 \$CA ou moins) consistent en des articles tels que des stylos, des tapis de souris, des calendriers, des casquettes, des chemises et des tasses. Tous les autres cadeaux doivent être remis au chef de service pour qu'ils soient donnés à une œuvre de bienfaisance, utilisés lors de l'ouverture de nouveaux magasins, vendus aux enchères et le produit de la vente remis à une œuvre de charité, ou mis à la disposition des employés lors d'un tirage au sort. Le chef de service doit être avisé de tous les cadeaux reçus afin qu'ils puissent être consignés dans un registre.
- Remettre à son chef de service tout cadeau reçu en contrepartie d'une présentation personnelle telle qu'un discours; de tels cadeaux seront utilisés à des fins charitables ou promotionnelles (nous pouvons cependant conserver des prix gagnés lors d'événements commandités par les gens de l'industrie et mettant à l'épreuve nos connaissances);
- N'accepter que la quantité d'échantillons nécessaire à l'évaluation ou à l'essai des produits;
- Ne pas demander aux fournisseurs des cadeaux ou des échantillons pour commanditer des équipes de la Société ou des activités sociales;
- N'accepter une invitation à un repas, à une activité sociale ou à toute autre activité externe que si l'événement est lié au travail; ces invitations doivent également être de valeur modérée, de bon goût et peu fréquentes;
- Divulguer à son chef de service toutes les invitations qui sont acceptées de façon à ce que celles-ci soient inscrites dans un registre;
- Avant d'accepter une invitation à participer à des voyages parrainés par des fournisseurs, s'assurer de recevoir l'autorisation du membre désigné du Comité de direction, conformément à notre politique en matière de voyages.

Le président et chef de la direction de même que les présidents régionaux peuvent approuver certaines exceptions aux présentes lignes directrices, s'ils jugent bon de le faire. Toute approbation de la sorte doit cependant faire l'objet d'un rapport soumis au chef des ressources humaines, qui à son tour doit annuellement présenter un rapport de toutes les exceptions accordées au comité des ressources humaines.

Tout comme les membres du personnel doivent se conformer aux règlements décrivant la relation de la Société avec ses fournisseurs (décrits à la section 4.1 et dans les politiques régionales), les fournisseurs doivent également respecter ces règlements. Tout fournisseur offrant des pots-de-vin ou des cadeaux en violation du présent Code fera l'objet d'une évaluation visant la pertinence d'entretenir des relations d'affaires avec celui-ci.

#### **4.2 Relations personnelles et familiales**

Nos vies personnelle et professionnelle se chevauchent parfois. Il se peut donc que nous nous trouvions dans une situation où nous envisageons la possibilité d'une relation d'affaires avec un parent, un conjoint ou un ami intime ou leur employeur. Si une situation compromet ou crée l'apparence ou la perception de compromettre notre capacité d'agir dans le meilleur intérêt de la Société, nous devons discuter de cette situation avec la direction des ressources humaines. Les situations qui doivent être discutées comprennent les suivantes :

- Le recrutement d'un parent ou d'un ami intime;
- Un membre de notre famille occupe un poste important chez un concurrent;
- Une personne avec qui nous avons des liens personnels intimes est un actionnaire principal ou un dirigeant d'un concurrent;
- L'achat de biens ou de services, à l'usage de la Société, auprès d'un membre de la famille ou d'un ami intime.

#### **4.3 Participation à un conseil d'administration**

Il arrive que des employés soient pressentis pour faire partie d'un conseil d'administration. Sous réserve de l'autorisation du membre désigné du Comité de direction et de la direction des ressources humaines, nous pouvons accepter une telle charge pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- Que l'organisme ne soit ni un concurrent ni un fournisseur;
- Que toutes les activités soient effectuées hors des heures de travail;
- Que le service au sein d'un conseil d'administration n'entraîne pas la divulgation de Renseignements confidentiels ou non publics au sujet de la Société;
- Que la participation en tant que membre du conseil d'administration d'entreprises cotées en bourse ou de sociétés d'État soit autorisée par le président et chef de la direction.

## **5.0 Relations avec la clientèle**

L'entière satisfaction de nos clients et la confiance des consommateurs sont à la base du succès de notre entreprise. Nous devons tous nous assurer que :

- les renseignements personnels de nos clients auxquels nous pouvons avoir accès, tels que les noms, adresses, numéros de téléphone, adresse de courriel et données financières, soient gardés strictement confidentiels;
- les produits et les services que nous fournissons soient de la première qualité;
- la manipulation de produits soit soumise aux normes les plus élevées en matière d'assainissement et de salubrité des aliments et des médicaments;
- la philosophie de publicité non trompeuse soit respectée.

Nous exigeons également des intervenants qui fournissent des produits ou des services à nos clients qu'ils agissent conformément à ces principes dans leurs relations avec nos clients.

## **6.0 Relations avec les collectivités et avec le public**

En raison de la nature délicate des relations avec les médias et avec le public, toute demande de renseignements ou de points de vue de l'entreprise doit être dirigée au Service des communications et des affaires générales.

## **7.0 Contributions politiques et dons de bienfaisance**

La Société et ses divisions disposent d'un budget pour les dons à des organismes valables dans les collectivités que nous desservons.

L'utilisation de fonds, de produits ou de services de l'entreprise, de même que les contributions à des partis politiques, à des candidats ou à des campagnes, doit être autorisée par le Service des communications et des affaires générales.

Si un employé choisit de donner du temps à des organismes bénévoles ou politiques, il doit le faire pendant ses heures de loisir. Les commentaires exprimés et les gestes posés doivent l'être de façon à refléter nos opinions personnelles et ne doivent pas être attribués à la Société.

Bien que la Société encourage les membres de son personnel à participer aux activités de leur collectivité, ceux-ci devraient discuter de la nature de leur engagement avec leur supérieur afin d'éclaircir leur rôle au sein de tels comités ou organismes et d'en obtenir l'approbation.

## **8.0 Relations avec les concurrents**

Régulièrement, la Société obtient de façon légale des renseignements sur les concurrents. Nous ne tolérons pas :

- l'espionnage ou le vol industriel;
- l'achat de renseignements sur nos concurrents, obtenus illégalement de tierces parties;
- l'usage de méthodes coercitives pour forcer les employés des concurrents à divulguer des Renseignements confidentiels;
- la vente ou la divulgation de Renseignements confidentiels au sujet des concurrents de la Société;
- les fausses représentations ou le dénigrement en ce qui concerne la qualité des produits ou services de nos concurrents.

Si des employés siègent à des comités d'organismes de réglementation, d'associations professionnelles ou autres en compagnie de concurrents, ces employés doivent discuter de la nature de leur engagement avec leur supérieur afin d'éclaircir leur rôle au sein de tels comités ou organismes et d'en obtenir l'approbation.

## **9.0 Dispositions concernant le respect du code d'éthique**

Tout employé a la responsabilité de connaître, de comprendre et de respecter le présent Code. Si un doute subsiste quant à l'acceptabilité d'un geste ou d'un engagement, nous devons discuter de la situation avec notre supérieur ou avec un représentant du Service des ressources humaines pour obtenir un éclaircissement du point de vue de l'entreprise à ce sujet.

Tous les employés et les administrateurs doivent, au moment de leur entrée en fonction et chaque année subséquente, signer un accusé de réception signifiant qu'ils ont lu et qu'ils comprennent le Code et qu'ils acceptent de s'y conformer.

### **9.1 Conséquences du non-respect du présent Code**

La Société s'est bâti une réputation pour ce qui est de son comportement honnête et éthique. Nous devons faire tout notre possible pour préserver cette réputation. Par conséquent, le non-respect du présent Code sera pris au sérieux. Tout manquement allégué au Code, ou tout geste illégal posé, fera l'objet d'une enquête approfondie et équitable qui assurera le respect de toutes les parties prenantes. Selon la gravité du cas, toute violation confirmée pourra entraîner des mesures disciplinaires immédiates pouvant mener au congédiement.

### **9.2 Signalement des cas de violation du Code**

Tous les employés sont tenus de signaler chaque situation qui, selon eux, constitue une infraction au Code d'éthique. Aucun employé ne subira de représailles pour avoir signalé un cas de violation du code d'éthique ou pour avoir soulevé un questionnement ou exprimé une inquiétude à propos d'une situation qui lui semble non conforme à l'éthique, tant et aussi longtemps qu'il agit de bonne foi. Les employés sont invités à d'abord discuter de telles situations avec leur supérieur ou avec le représentant des Ressources humaines, ou avec un dirigeant avec lequel

ils se sentent à l'aise de parler.

Les employés peuvent exprimer en toute confidentialité leurs préoccupations concernant les gestes et les comportements qui ne sont pas conformes à l'éthique, qui sont illégaux ou qui risquent de nuire à la réputation et à l'intégrité de la Société ou de l'une de ses marques par l'entremise du service d'écoute La ligne d'éthique, qui est accessible à tous les employés de toutes les bannières ainsi que dans tous les centres de distribution et les bureaux de la Société. Les employés peuvent communiquer avec le service La ligne d'éthique de trois façons :

- En composant 24 heures sur 24 le numéro sans frais suivant : 1 888 427-2530. Le personnel de La ligne d'éthique est professionnel et indépendant, et les employés qui font appel à ce service ne sont pas obligés de s'identifier lorsqu'ils signalent une situation;

- En visitant le site Web suivant :

<https://www.clearviewconnects.com>

- En envoyant une lettre à l'adresse suivante:

ClearView Connects  
P.O. Box 11017  
Toronto, ON  
M1E 1N0  
À l'attention de Sobeys/Empire

### **9.3 Dérogations au Code**

Une dérogation à n'importe laquelle des dispositions du Code ne peut être accordée que dans des circonstances exceptionnelles. Les dérogations touchant les dirigeants et les membres du conseil d'administration de Sobeys Inc. ne peuvent être accordées que par le conseil d'administration de Sobeys Inc. ou le comité désigné et doivent être divulguées publiquement, selon ce qu'exige la loi ou la réglementation en vigueur. En ce qui concerne les autres employés, les dérogations doivent être accordées par le responsable du Comité de direction et faire l'objet d'un rapport présenté au directeur des affaires juridiques.

### **9.4 Remboursement de la rémunération à base d'actions et de primes**

Le conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, jusqu'aux limites permises par la loi applicable et dans la mesure où il détermine qu'il est dans le meilleur intérêt de la Société de le faire, exiger le remboursement, dans certaines circonstances, de la totalité ou d'une partie de la rémunération au rendement et de la prime annuelle d'encouragement reçues par certains dirigeants désignés, y compris les chefs de la direction et les dirigeants principaux des finances d'Empire et de Sobeys Inc. Plus particulièrement, le conseil d'administration peut demander à un dirigeant ou un à ancien dirigeant le remboursement total ou partiel de sa rémunération dans le cas où (a) le montant de la prime était calculé sur la base de certains résultats financiers, ou y était subordonné, et que ces résultats ont subséquemment fait l'objet d'un retraitement ou ont été visés par un retraitement de la totalité ou d'une portion des états financiers de la Société; et (b) le montant de la prime reçue aurait été moindre si les résultats financiers avaient été établis correctement.

**CODE D'ÉTHIQUE DE SOBEYS INC .  
ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, certifie que j'ai reçu et que j'ai lu un exemplaire du Code d'éthique de Sobeys Inc. et que j'accepte d'en respecter les dispositions.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Lieu de travail

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Division

\_\_\_\_\_  
Raison sociale de la division d'exploitation

Je soussigné, \_\_\_\_\_, certifie que j'ai discuté du Code d'éthique de Sobeys Inc. avec l'employé dont le nom apparaît ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Signature du superviseur immédiat