

Couche-Tard



ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

**Veillez noter que le masculin est utilisé sans discrimination
et uniquement dans le but d'alléger le texte**

Approuvé par le conseil d'administration le 15 novembre 2005



ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

TABLE DES MATIÈRES

A.	OBJECTIF	2
B.	CHAMP D'APPLICATION	2
C.	VIOLATION DU CODE.....	2
D.	SUPERVISION DU CODE	3
E.	COMMUNICATION ET MISE EN APPLICATION.....	3
F.	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	3
G.	PROTECTION DES BIENS.....	4
H.	CONFIDENTIALITÉ.....	5
I.	DÉLIT D'INITIÉ.....	5
J.	COMMUNICATION DE L'INFORMATION	6
K.	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	6
L.	RELATIONS AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS ET CONCURRENTS.....	7
M.	RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS	8
N.	SOUSSION D'UNE DÉNONCIATION.....	8
O.	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS.....	10
P.	CONSERVATION DES DÉNONCIATIONS ET DES RAPPORTS D'ENQUÊTE	11
Q.	PERSONNES-RESSOURCES	11
<u>ANNEXES</u>		
	ANNEXE A - Politique de conflit d'intérêts.....	12
	ANNEXE B - Politique de communication	14

A. OBJECTIF

Ce code de conduite et d'éthique (le « **Code** ») a pour but de fournir des normes de conduites afin préserver la réputation d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité de Alimentation Couche-Tard, ses filiales et divisions (ci-après collectivement désignées « **Couche-Tard** » ou la « **compagnie** ») tant au Canada, aux États-Unis qu'à l'étranger.

Ce Code dresse une liste de conduite d'affaire en ce qui à trait notamment (mais non limitatif) :

- les conflits d'intérêts, notamment les opérations et les contrats dans lesquels un administrateur ou un membre de la haute direction ou un employé pourrait avoir un intérêt important;
- la protection et la bonne utilisation de l'actif social et des opportunités de la compagnie;
- la confidentialité de l'information sur Couche-Tard;
- le traitement équitable des actionnaires, des clients, des fournisseurs, des concurrents et des salariés de Couche-Tard;
- le respect des lois et règlements; et
- la dénonciation de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique.

La compagnie se réserve le droit de réviser le Code afin de tenir compte de nouvelles réalités ou de changement apportés aux lois et règlements sans préavis. Advenant une révision d'importance, un avis sera émis à cet effet et la version révisée sera transmise.

Une version électronique du Code est disponible sur le site Internet de Alimentation Couche-Tard inc. à www.couche-tard.com.

B. CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique à tous les administrateurs, les dirigeants et les employés de Couche-Tard (ci-après désignées collectivement les « personnes visées »). Ces derniers doivent prendre connaissance du Code et ils doivent s'y conformer, en observant non seulement la lettre, mais également l'esprit du Code.

C. VIOLATION DU CODE

Tout manquement au présent Code peut avoir des conséquences sérieuses juridiques pour le contrevenant et/ou la compagnie et peut, dans de tels cas, entraîner des mesures disciplinaires, allant jusqu'au congédiement ou la destitution sans préavis.

D. SUPERVISION DU CODE

Le conseil d'administration ou les personnes et comité désignés veillent à ce que le présent Code soit respecté et mis en application.

E. COMMUNICATION ET MISE EN APPLICATION

Toutes les personnes visées doivent être informées de l'existence du Code et de son importance. Les Directeurs des ressources humaines de Couche-Tard s'assureront qu'une copie du Code soit remise aux personnes visées ainsi qu'aux nouveaux employés lors de leur embauche, lesquels en signeront un accusé de réception qui sera conservé au dossier personnel de la personne visée. Les personnes visées sont requises de comprendre le Code ainsi que sa mise en application afin d'assurer une conformité aux règles s'y trouvant.

Seul le conseil d'administration ou le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de Alimentation Couche-Tard inc. pourra accorder exceptionnellement des dispenses de l'application de dispositions du Code.

F. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les personnes visées doivent prendre les dispositions nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents et donc s'abstenir de tout intérêt ou de toute relation susceptible de nuire ou de porter préjudice aux meilleurs intérêts de la compagnie. Elles doivent également éviter toute apparence de conflit d'intérêts qui pourrait ternir leur image ou celle de Couche-Tard.

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels interfèrent de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la compagnie. Lorsqu'une personne visée a une décision à prendre dans le cadre de ses fonctions, elle doit le faire en toute objectivité, dans le meilleur intérêt de la compagnie, sans se laisser influencer par l'appât d'un gain pour elle-même ou pour une personne avec qui elle est étroitement liée, tel un membre de sa famille ou un ami ou toutes autres personnes liées incluant les sociétés et compagnies avec lesquels des liens de propriété existent. Les personnes visées doivent toujours s'abstenir d'aider des entreprises ou des personnes à obtenir un ou des contrats auprès de la compagnie si elles en retirent un avantage personnel.

Puisqu'il est impossible de fournir une liste exhaustive de toutes les situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts, réels ou éventuels, les personnes visées devraient préalablement se poser les questions suivantes afin de déterminer s'il y a un conflit d'intérêt potentiel:

- Vais-je tirer un profit personnel de mes actes ?
- Mes actes ont-ils favorisé un avantage financier ou autre pour moi-même, un parent, un ami ou toutes autres personnes liées incluant les sociétés et compagnies avec lesquels des liens de propriété existent ?

- Cela m'embarrasse-t-il d'aborder la question avec mon supérieur ou mes collègues ?
- Est-ce que j'agis différemment s'il ne s'agissait pas d'un parent, d'un ami ou de toute autre personne liée incluant les sociétés et compagnies avec lesquelles j'ai des liens de propriété ?

Dirigeants et employés

Toute personne visée qui pourrait se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle a le devoir d'en informer immédiatement son supérieur immédiat. Lors de leur embauche, les employés sont tenus de prendre connaissance et de signer la politique de conflit d'intérêt se trouvant à l'annexe A des présentes.

Administrateurs

Si un administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts lors de toutes discussions ayant lieu lors d'une réunion du conseil d'administration ou de l'un de ses comités, il doit déclarer son intérêt et se retirer de façon à ne pas prendre part aux discussions ou aux décisions qui seront prises, le cas échéant.

G. PROTECTION DES BIENS

Il incombe aux personnes visées de protéger les biens de la compagnie, qu'ils soient corporels (matériel, données, produits, etc.) ou incorporels (réseaux, logiciels, propriété intellectuelle, information, etc.) et de veiller à ce qu'ils soient utilisés d'une manière efficace, selon les meilleurs intérêts de Couche-Tard.

Les personnes visées doivent prendre toutes les mesures de protection afin de prévenir le vol, l'utilisation abusive, les dommages, la perte, le sabotage, la dilapidation, le gaspillage, l'usage ou l'accès non autorisé et la mauvaise utilisation des biens de la compagnie.

Il est du devoir de chaque personne visée de signaler sans tarder à son supérieur tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des directives concernant la protection des biens de Couche-Tard.

Fonds de la compagnie

Les personnes visées qui ont accès aux fonds de la compagnie, sous quelque forme que ce soit, notamment argent, devise, chèques, certificats d'actions, billets, doivent connaître et suivre les procédures et les pratiques prescrites par Couche-Tard à cet égard.

Dossiers et registres

Les dossiers et registres servent de base à la compagnie pour la gestion de ses affaires, l'évaluation et l'exécution de ses obligations envers ses actionnaires, ses employés, ses clients

et ses fournisseurs et pour assurer aussi la conformité aux exigences juridiques, fiscales et financières. Par conséquent, aucune entrée, omission ou falsification ne doit être faite, et aucun subterfuge ne doit être utilisé, avec l'intention d'occulter ou de camoufler la véritable nature d'une transaction dans les livres de comptes de Couche-Tard. Les personnes visées doivent connaître et suivent les procédures, politiques et les pratiques prescrites par Couche-Tard à cet égard, notamment les procédures de contrôles internes nécessaires et les normes comptables généralement reconnues.

H. CONFIDENTIALITÉ

Les personnes visées doivent respecter le caractère privé de tous les renseignements confidentiels, notamment s'ils ont trait aux affaires de Couche-Tard. La plupart des documents et données conservés, traités, créés ou accessibles chez Couche-Tard sont considérés comme confidentiels (notamment l'information, quelle qu'en soit la forme, concernant Couche-Tard, un client ou fournisseur, et qui n'est pas du domaine public). Les personnes visées doivent prendre les mesures nécessaires afin de restreindre l'accès à de tels renseignements et leur divulgation et d'en conserver la confidentialité.

L'information confidentielle est la propriété de Couche-Tard et ne doit en aucun cas être divulguée, utilisée, vendue, transférée, discutée, reproduite ou mise à la disposition de tiers, quelle qu'en soit la forme ou la raison, sans autorisation appropriée de leur supérieur immédiat ou toute autre personne en autorité.

I. DÉLIT D'INITIÉ

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

Tant que la personne visée n'a pas la certitude que l'information a été divulguée officiellement, elle n'a pas le droit de négocier des titres de Alimentation Couche-Tard inc. (« **ACT** ») auxquels se rapporte l'information (y compris notamment les actions, les titres de créance, les options de vente, les options d'achat, etc.). Elle ne peut divulguer une telle information (autrement que dans le cours normal des activités) à une autre personne (communiquer un « tuyau »). À noter que les opérations sur titres effectuées par une personne ayant bénéficié d'un tuyau sont également illégales.

L'information est réputée publique une fois que l'annonce officielle a été diffusée et que le public a eu la possibilité d'évaluer l'information. En pratique, une période de deux jours de négociation boursière suivant le jour de l'annonce officielle est jugée suffisante à cet effet. L'information est rendue public par la publication d'un communiqué de presse déposé sur le fil de presse, auprès

des autorités réglementaires en valeurs mobilières ainsi que par l'affiche sur le site internet de ACT.

En tout temps, les personnes visées par le Code doivent respecter la période d'interdiction des opérations sur les titres de ACT qui débute trois semaines avant la divulgation des résultats financiers trimestriels et annuels de ACT et se termine à la fin du deuxième jour de négociation boursière suivant la publication des résultats de ACT. Les résultats de ACT sont généralement publiés 30-45 jours après la fin du trimestre (i.e. premier trimestre représente 12 semaines, deuxième trimestre représente 12 semaines, troisième trimestre représente 16 semaines et le quatrième trimestre représente 12 semaines) et 75-90 jours après la fin de l'exercice (i.e. le dernier dimanche du mois d'avril de chaque année).

Chaque fois qu'une personne visée doute si elle peut transiger les titres de ACT, elle doit communiquer avec le secrétaire corporatif de ACT.

J. COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Afin d'établir une communication ouverte et franche avec le public investisseur, la communauté financière, les médias et les autorités en matière de valeurs mobilières et pour s'assurer que la compagnie respecte la loi tout en protégeant la confidentialité et ses intérêts, seuls les membres de la direction autorisés de Couche-Tard ont le pouvoir de décider du moment et du contenu de l'information à divulguer au public concernant Couche-Tard. Par conséquent, une personne visée ne peut d'aucune façon représenter Couche-Tard auprès du public ou dans le cadre de tout processus ou forum public, à moins que ce ne soit à la demande expresse de la direction, du conseil d'administration ou de l'un des porte-parole officiels. À cet effet, la compagnie a mis en place une politique de communication qui est jointe au présent Code sous l'annexe B. Cette dernière fait partie intégrante du Code et les personnes visées doivent s'y conformer.

K. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Égalité d'accès d'emploi

Couche-Tard est déterminée à assurer l'équité et l'égalité dans toutes ses pratiques et ses politiques en matière d'emploi. Elle s'efforce de recruter, de former et de récompenser ses employés et de les garder à son service en fonction de leur mérite, de leur compétence et de leur rendement. En conséquence, il est strictement interdit de faire preuve de toute forme de discrimination envers un employé ou toute personne avec qui la compagnie fait affaire.

Harcèlement

La compagnie est déterminée à maintenir un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement ou de violence. Le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et psychologique, sont une forme de discrimination et sont interdits. Le harcèlement désigne notamment tout comportement, tout commentaire, tout geste ou tout contact susceptible d'offenser ou d'humilier qui prive une personne de la dignité et du respect auxquels elle a droit. De plus, le harcèlement peut également prendre la forme d'un comportement ou action qui entrave la capacité d'une personne d'effectuer ses tâches ou qui crée un environnement de travail hostile ou intimidant. **La compagnie ne tolérera aucune forme d'harcèlement.**

Sécurité

La compagnie est déterminée à assurer un environnement de travail sain et sécuritaire afin de réduire les risques de maladie, blessures et lésions professionnelles. À cet égard, Couche-Tard met en place des directives en matière de santé et sécurité incluant des méthodes de travail dans l'exécution de tâches. Couche-Tard s'attend à ce que chaque employé assume la responsabilité de sa santé et de sa sécurité, et celles de ses collègues, en travaillant de façon sécuritaire et en observant les directives et méthodes de travail mises en place.

Alcool, drogues et autres substances

La compagnie se soucie de la santé, de la sécurité et du bien être de ses employés, de ses partenaires d'affaires, de ses clients et du public. Dans cette optique, Couche-Tard prend toutes les mesures raisonnables pour réduire au minimum les risques associés à ses activités et assurer un milieu de travail sain, sûr et productif. Par conséquent, Couche-Tard ne tolérera aucun emploi illicite, possession, remise, distribution ou fabrication d'une substance d'usage contrôlé ou d'alcool sur les lieux de travail. Il est également interdit de se présenter sur les lieux de travail ou chez un client, sous l'emprise d'une substance d'usage contrôlé ou de l'alcool.

Armes

La possession ou l'utilisation de quelque arme que ce soit, y compris notamment les couteaux, armes de poing et armes d'arts martiaux, qu'une licence ait ou non été émise et que l'arme soit ou non dissimulée, sont interdites.

L. RELATIONS AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS ET CONCURRENTS

Afin de jouir d'un avantage concurrentiel solide et durable, Couche-Tard doit précieusement soigner sa réputation sur le plan de la qualité, de l'excellence du service et de l'intégrité. Le meilleur moyen d'y arriver et de consolider la position de Couche-Tard est de livrer une concurrence énergique et loyale, dans le parfait respect de nos obligations juridiques et éthiques. En effet, la concurrence loyale passe par le respect de nos partenaires d'affaires,



ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

clients, concurrents et mandataires. Il est donc primordial que les employés se conduisent avec professionnalisme et courtoisie envers ces derniers.

M. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Les activités de Couche-Tard doivent être menées en parfaite conformité avec les lois et la réglementation applicables à Couche-Tard, tant au Canada, aux États-Unis ou à l'étranger. Les personnes visées doivent s'abstenir de contrevenir directement ou indirectement à la loi, que ce soit en faisant ou en omettant de faire tout acte susceptible d'entraîner une dérogation ou une infraction à la loi.

Les règlements généraux, les politiques et les procédures internes de Couche-Tard doivent aussi être respectés par toutes les personnes visées. Les personnes visées exerçant une profession au sein de Couche-Tard doivent aussi observer les règles de conduite et le code de déontologie propre à leur profession.

N. SOUMISSION D'UNE DÉNONCIATION

Couche-Tard s'engage à assurer un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect, qui permette à tous les employés de travailler sans crainte d'intimidation, de discrimination ou de violence. Dans le cadre de cet engagement, Couche-Tard favorise une ambiance ouverte et franche dans laquelle les dénonciations touchant tout comportement illégal, contraire à l'éthique et au non-respect du Code, peuvent être soumises sans crainte de représailles.

Modes de communication

En général, une dénonciation doit être déclarée directement au supérieur immédiat de l'employé.

Toutefois, si ce mode de déclaration ne convient pas, ne procure pas un niveau de confidentialité suffisant ou encore si l'employé préfère agir autrement, la dénonciation doit être déclarée directement aux personnes suivantes (ci-après la « **personne désignée** ») :

Conflit d'intérêts	Responsable des ressources humaines de l'unité d'affaire
Protection des biens	Vice-président des opérations de l'unité d'affaire
Confidentialité	Responsable des ressources humaines de l'unité d'affaire
Délit d'initié	Secrétaire corporatif de ACT
Communication de l'information	Responsable des finances de ACT Secrétaire corporatif de ACT



ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Environnement de travail	Responsable des ressources humaines de l'unité d'affaire
Relations avec les clients, fournisseurs et concurrents	Vice-président des opérations de l'unité d'affaire
Respect des lois et règlements	Vice-président des opérations de l'unité d'affaire
Pour tous les items énumérés ci-dessus	Secrétaire corporatif de ACT Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de ACT Att : Secrétaire corporatif

Boîte vocale

- **Couche-Tard a prévu une boîte vocale afin de permettre de faire une dénonciation.**
- **La boîte vocale est anonyme et accessible au numéro 1-888-933-7266 (Veuillez noter que la ligne appelante n'est pas identifiée sur ce numéro).**
- **Le dénonciateur doit indiquer à quelles des personnes désignées le message s'adresse.**

Par écrit

- **denonciation@couche-tard.com**
ou
a/s [indiquer le poste de la personne désignée ci-dessus] (Strictement confidentiel)
[indiquer l'adresse de la personne désignée]

Toute dénonciation doit comporter des renseignements pertinents, précis et suffisamment sûrs, entre autres, les dates, endroits, personnes/témoins, etc. pour permettre la tenue d'une enquête raisonnable. Si le dénonciateur souhaite en discuter avec la personne désignée, il doit l'indiquer lorsqu'il formule la dénonciation et préciser un numéro de téléphone où il peut être rejoint si la personne désignée ci-dessus le juge approprié. La personne désignée aura le droit de n'entreprendre aucune démarche si les informations fournies avec la dénonciation sont imprécises ou insuffisantes.

Confidentialité

Couche-Tard est pleinement engagée à maintenir des procédures adéquates à l'égard de la déclaration confidentielle et anonyme d'une dénonciation.

Toute dénonciation faite relativement à une contravention du Code doit être traitée de façon confidentielle. L'identité du dénonciateur doit demeurer confidentielle, à moins que celui-ci n'en permette expressément la divulgation ou que la loi ne l'exige. Une soumission anonyme et confidentielle ne doit être divulguée qu'à la personne désignée qui a besoin de la connaître afin de mener adéquatement une enquête sur la dénonciation, conformément aux procédures relatives au traitement de la dénonciation en question.

Représailles

La personne qui, en toute bonne foi, fait une dénonciation (le « **dénonciateur** »), est protégée de toute menace de représailles, de congédiement ou de tout autre type de discrimination, notamment une rémunération inférieure ou des conditions d'emploi inférieures, directement liée à la dénonciation en question. L'expression « bonne foi » signifie qu'un dénonciateur croit raisonnablement que la dénonciation est bien fondée et basée sur des faits de nature véridiques, que cette dénonciation n'a pas été faite dans le but d'obtenir un avantage personnel ou simplement pour porter atteinte à la réputation d'une ou des personnes mentionnées dans la dénonciation.

- **Le dénonciateur est protégé contre toute représailles à l'égard de toute question qui implique ou pourrait impliquer des infractions graves, pourvu que la dénonciation soit (i) faite de bonne foi, sans malice et sans fausse allégation; (ii) fondée sur la croyance raisonnable de la part du dénonciateur que la conduite ou la question visée par la dénonciation constitue ou peut constituer une infraction grave; et (iii) sans recherche de gain ou bénéfice personnel.**
- **La personne visée qui prend des mesures de représailles contre un dénonciateur ayant fait une dénonciation, peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris un congédiement, sans préavis.**

O. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS

La personne désignée, suivant la réception de toute dénonciation de non-respect du Code, doit :

- inscrire dans un registre toutes dénonciations reçues; et
- examiner et évaluer la gravité de la contravention au Code en menant une enquête ou le cas échéant en prenant d'autres moyens qu'elle juge nécessaires, et selon le cas avec le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de ACT.

Sur une base trimestrielle et sur demande, la personne désignée doit préparer un rapport à l'intention du comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de ACT envoyé à l'attention du secrétaire corporatif indiquant les dénonciations reçues relativement au non-respect du Code qui ont été reçues au cours du trimestre précédent par le biais de tous les



**ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE**

modes de communication; la manière dont ces dernières ont été traitées; les résultats de l'enquête; et toutes mesures correctives prises dans les circonstances.

P. CONSERVATION DES DÉNONCIATIONS ET DES RAPPORTS D'ENQUÊTE

Tous les dénonciations et rapports d'enquête se rapportant à un manquement au Code doivent être conservées dans un endroit sûr afin de protéger la confidentialité des renseignements du dénonciateur.

Q. PERSONNES-RESSOURCES

Pour toutes questions touchant l'application générale du code et son exécution vous pouvez communiquer avec l'une des personnes énumérées à la rubrique N du Code et ce, selon le sujet visé.

* * * * *

Je confirme avoir reçu une copie du présent code, de l'avoir lu et je m'engage à m'y conformer.

Ce _____ jour de _____ 20_____.

Nom :

_____ (numéro d'employé)

_____ (numéro de magasin ou bureau)

ANNEXE A

POLITIQUES ET RÈGLES DE LA COMPAGNIE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊT ET DE CADEAUX, ÉCHANTILLONS ET INVITATIONS

1.1 CONFLIT D'INTÉRÊT

Les employés doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt. Un conflit d'intérêt survient notamment lorsque nous nous laissons influencés par d'autres personnes favorisant nos intérêts personnels dans des situations où nos responsabilités d'affaires doivent primer.

1.2 CADEAUX, ÉCHANTILLONS ET INVITATIONS

Les employés doivent éviter de se mettre dans une situation de conflit d'intérêt vis-à-vis l'entreprise, les clients, les fournisseurs et autres relations d'affaires. Pour ce faire, les lignes de conduite suivantes doivent être suivies:

- Ne pas solliciter les fournisseurs afin de retirer un bénéfice ou service personnel, obtenir un service, une invitation à une activité quelle qu'en soit la nature ou un bien.
- Ne pas demander aux fournisseurs des cadeaux, échantillons, une invitation à une activité quelle qu'en soit la nature, un service ou un bien pour commanditer des activités sociales ou d'entreprise à moins d'y être expressément autorisé par le Vice-président en charge de l'unité d'affaire ou son supérieur immédiat.
- Ne jamais accepter de cadeaux en argent.
- N'accepter que la quantité d'échantillons nécessaires à l'évaluation ou à l'essai des produits.
- Ne pas accepter une invitation à participer à des voyages parrainés par des fournisseurs sans y être expressément autorisé par le Vice-président en charge de l'unité d'affaire ou son supérieur immédiat.
- Ne pas participer à plus de trois parties de golf durant les journées de travail au cours d'une année financière sans y être expressément autorisé par le Vice-président en charge de la division ou son supérieur immédiat.
- Ne pas accepter une invitation à un repas d'affaires ou à une activité quelle qu'en soit la nature dont les frais seraient considérés non raisonnables.



ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

1.3 RESPECT DES POLITIQUES ET RÈGLES

Selon l'importance des cas, toute violation confirmée des susdites politiques et règles entraînera des mesures disciplinaires immédiates pouvant mener au congédiement.

ANNEXE B

Politique de communication

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration d'Alimentation Couche-Tard (« **ACT** ») après avoir été révisée par le Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise. Elle porte, entre autres, sur l'information qui figure dans les documents soumis aux organismes de réglementation, les déclarations écrites consignées dans les rapports annuels et trimestriels d'ACT, les communiqués de presse, les lettres aux actionnaires, le site Web d'ACT et les autres communications électroniques. Elle vise également les déclarations et les présentations orales faites lors de réunions, de conversations téléphoniques ou de conférences téléphoniques en groupe ou individuelles avec la participation d'analystes, de conseillers en placement et d'investisseurs, ainsi qu'à l'occasion d'entrevues avec les médias et de conférences de presse.

- Il incombe au vice-président exécutif et chef de la direction financière de coordonner toutes les communications orales et écrites avec les médias et le milieu financier, notamment la nomination des porte-parole d'ACT et la mise en place de procédures rigoureuses de tenue des dossiers. Toutes les demandes de renseignements provenant des médias et du milieu financier doivent être transmises au vice-président exécutif et chef de la direction financière.
- Le président du conseil d'administration, président et chef de la direction est le principal porte-parole d'ACT. Les vices-présidents régionaux assurent le rôle de porte-parole d'ACT dans leurs marchés respectifs, suivant les conseils des vice-présidents principaux.
- ACT ne pratique pas de divulgation sélective ; lorsque des événements importants se produisent, l'entreprise veille à publier immédiatement un communiqué de presse et à en assurer la plus large diffusion possible. Il appartient au vice-président exécutif et chef de la direction financière de décider si un événement en particulier est suffisamment important pour justifier sa diffusion publique et de faire des recommandations à cet effet au président du conseil d'administration, président et chef de la direction. Tout communiqué de presse rédigé à la suite de tels événements doit être examiné et approuvé par le vice-président exécutif et chef de la direction financière et/ou le vice-président exécutif et chef des opérations.
- Tous les appels au sujet de rumeurs sur des événements importants doivent être immédiatement transférés au vice-président exécutif et chef de la direction financière et/ou au vice-président exécutif et chef des opérations, qui sont tenus d'appliquer la politique d'ACT relative aux rumeurs (voir l'annexe A).
- ACT peut, de temps à autre, faire des déclarations de nature prospective en utilisant la règle d'exonération prescrite par la *Private Securities Reform Act of 1995*. Toute déclaration de nature prospective figurant dans les documents écrits d'ACT doit être clairement signalée comme telle et accompagnée d'une mise en garde explicite. Dans le cas de déclarations

orales, leur nature prospective doit être clairement précisée. Si elle n'a pas déjà été publiée, la mise en garde doit suivre immédiatement une telle déclaration. Si la mise en garde a été publiée, le porte-parole peut citer un document pertinent à sa disposition.

- ACT prend connaissance des rapports d'analystes dans le seul but de commenter les faits évoqués dans ces documents. Elle ne se prononce pas sur les conclusions des analystes ni sur l'information incertaine contenue dans le rapport. ACT ne fournit pas de rapports d'analystes aux personnes extérieures à l'entreprise, que ce soit par son site Web, un lien vers un autre site Web ni par tout autre moyen.
- ACT peut organiser des conférences téléphoniques avec des analystes chaque trimestre, après la publication du communiqué sur les bénéfices trimestriels. ACT annonce, la date et l'heure de telles conférences dans un communiqué sur les bénéfices et dans ses sites Web. Toutes les parties intéressées outre les analystes et les experts du marché, notamment les investisseurs particuliers et les médias, peuvent accéder aux conférences téléphoniques en temps réel - en mode d'écoute uniquement - ou encore suivre la diffusion en direct sur le site Web d'ACT. ACT ne refuse à personne l'accès à ses conférences téléphoniques. La diffusion de l'enregistrement sur bande est mise à la disposition pour une période limitée suivant la conférence. Quiconque souhaite l'écouter peut le faire au numéro sans frais 1-800 ou sur le site Web d'ACT.
- Le vice-président exécutif et chef de la direction financière analyse les informations communiquées au cours des conférences téléphoniques pour déterminer si une information importante n'ayant pas été rendue publique auparavant a fait l'objet d'une divulgation involontaire. Si tel est le cas, il décide s'il est opportun de publier un communiqué de presse afin de divulguer cette information dans son intégralité.
- Pendant une période de dix jours précédant la publication d'un communiqué diffusant les résultats trimestriels ou annuels, les représentants d'ACT doivent s'abstenir de répondre aux questions provenant des analystes et des médias sur les prévisions de bénéfice.

Annexe A à la Politique de communication

POLITIQUE D'ABSTENTION DE TOUT COMMENTAIRE

ACT a adopté une POLITIQUE D'ABSTENTION DE TOUT COMMENTAIRE à l'égard de toute demande de renseignements formulée par un tiers par rapport à des discussions ou à des négociations qu'ACT peut mener ou non avec des tiers au sujet de transactions éventuelles qui, une fois abouties, pourraient être considérées comme des événements importants.



**ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE**

Que nous participions ou non à de telles discussions ou négociations, toutes les questions posées par des médias, des analystes ou autres au sujet de transactions ou de rumeurs commandent la réponse suivante :

« La politique d'ACT consiste à s'abstenir de tout commentaire quant à l'existence, ou la non-existence, de discussions ou de négociations sur les transactions de l'entreprise ».

Si une autre question suit, nous disons simplement : « Pas de commentaires ».

* * * * *