

# CODE D'ÉTHIQUE

SKI-DOO

EXE



# À TOUS LES EMPLOYÉS

## POURQUOI BRP INC. A-T-ELLE UN CODE D'ÉTHIQUE?

BRP inc. (la « Société ») est une personne morale qui agit par l'intermédiaire de ses administrateurs, dirigeants, employés et représentants, lesquels se comptent par milliers. Chacun de vous a un code d'éthique personnel. Ceci est le code d'éthique personnel de la Société. Il énonce les principes d'intégrité et les normes de comportement éthique auxquels les administrateurs, dirigeants, employés et représentants doivent se conformer.

Un code d'éthique personnel est différent d'un engagement à respecter la loi ou à suivre une liste de bons ou de mauvais comportements. Il vous guide lorsque la loi n'est pas claire ou lorsqu'il n'y a pas de loi. Le présent code d'éthique représente la déclaration écrite de la Société en regard des comportements que les employés doivent adopter et des principes qu'ils doivent promouvoir lorsqu'ils agiront au nom de la Société ou lorsqu'ils la représenteront.

Cette Société a été fondée il y a plus de soixante ans et elle demeurera longtemps après que le plus jeune d'entre vous soit parti. Chacun de nous est fiduciaire de ses actifs et de ses marques. Nous avons la responsabilité de les transmettre intacts à la prochaine génération d'employés, de clients, de fournisseurs, d'actionnaires et de membres des communautés concernées.

La réputation de la Société est l'un de ses actifs les plus importants. Au cours des dernières années, nous avons constaté qu'un petit nombre d'employés dont le comportement manque d'éthique peut mener à la perte d'une société et de milliers d'emplois, voire même porter ombrage à ses employés, en ruinant la réputation de l'entreprise. Nous avons estimé, lors de votre embauche, que vous adhérez aux principes du présent code d'éthique. Respectez-les et exigez de vos collègues qu'ils en fassent autant.

**José Boisjoli**

Président du conseil d'administration  
et président et chef de la direction

# CODE D'ÉTHIQUE

## 1. INTRODUCTION

Le conseil d'administration (le « Conseil ») de BRP inc. (la « Société ») a jugé que la Société devait officialiser, par l'adoption du présent code d'éthique (le « Code »), son engagement à exercer ses activités et à mener ses affaires conformément à des normes d'éthique rigoureuses.

## 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Société s'engage à exercer ses activités et à mener ses affaires avec honnêteté et intégrité et conformément à des normes d'éthique et à des normes juridiques rigoureuses. Le présent Code prévoit une série de normes d'éthique qui doivent guider les administrateurs, dirigeants, employés et représentants de la Société et de ses filiales (les « Employés ») dans l'exercice de leurs fonctions et qui constituent des conditions d'emploi au sein de la Société. Le présent Code donne un aperçu des attentes de la Société à l'égard de ses Employés et est complété par les politiques actuelles ou éventuelles de la Société.

## 3. RESPECT DES LOIS

La Société s'attend à ce que ses Employés respectent l'ensemble des lois, règles et règlements applicables, y compris ceux concernant les pratiques de travail et d'emploi, le respect de la vie privée, les droits de la personne, la protection du consommateur, la publicité, l'environnement, la santé et la sécurité, la divulgation financière, les impôts et les taxes, les valeurs mobilières, les délits d'initiés, les bourses de valeurs, la concurrence et les échanges commerciaux, les contributions politiques, les ententes contractuelles avec les gouvernements, la corruption des agents publics et la propriété intellectuelle. La Société cherche à respecter l'ensemble des lois et des règlements sur les valeurs mobilières applicables pour s'assurer que les renseignements commerciaux importants qui ne sont généralement pas divulgués au public (les « renseignements d'initiés ») soient communiqués conformément à la loi.

À cet effet, la Société met notamment en œuvre des politiques et des procédures visant à empêcher la divulgation ou l'usage inapproprié de renseignements d'initiés, y compris la négociation inappropriée de valeurs mobilières par quelqu'un qui dispose de renseignements d'initiés.

#### **4. RELATIONS ÉTHIQUES**

Les Employés se doivent de traiter leurs collègues, les actionnaires de la Société, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les gouvernements et les communautés dans lesquelles ils travaillent de façon équitable, respectueuse, honnête et intègre, en conformité avec les lois et l'éthique, et en vue d'une relation à long terme. Les Employés devraient respecter leurs engagements dans les délais convenus. Aucune discrimination, aucun harcèlement ni aucun langage inapproprié ne sera toléré. De plus, la Société interdit tout comportement inapproprié ou importun de nature sexuelle, qu'il soit verbal, physique ou visuel, sur les lieux de travail. Le présent Code sert à promouvoir l'intégrité et à prévenir les actes répréhensibles.

#### **5. AMBASSADEURS**

Chaque Employé est un ambassadeur de la Société, tant dans sa vie professionnelle que personnelle. Bien que la Société appuie les choix de vie de chacun en dehors des heures de bureau, les Employés sont incités à agir de façon à maintenir leur bonne réputation et celle de la Société. Les Employés doivent en tout temps représenter la Société de façon professionnelle. La réputation et l'image de la Société ne peuvent en aucun temps être compromises. Comme le comportement des Employés est censé être à l'image de celui de la Société, les Employés doivent toujours agir conformément aux politiques de la Société.

#### **6. COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS**

La crédibilité et la réputation de la Société dans la communauté sont essentielles au succès de son entreprise. La publicité dans les médias d'information et au sein de la communauté d'affaires peut avoir une incidence directe sur la réputation de la Société.

La Société a pour politique de communiquer des renseignements exacts et complets en temps opportun en réponse aux demandes du public (notamment les médias et les analystes), conformément à son obligation de préserver la confidentialité des renseignements concurrentiels et exclusifs, et d'empêcher toute divulgation sélective de données sensibles aux fluctuations du marché. La Société a désigné porte-parole certains de ses représentants. Seuls ces porte-parole désignés sont autorisés à divulguer des renseignements sur la Société en réponse à des demandes externes.

## **7. PRATIQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION**

Les Employés ne peuvent accepter ou offrir de pots-de-vin ni faciliter le paiement direct de sommes en leur faveur. Ils ne peuvent notamment donner ou recevoir des espèces, des quasi espèces ou toute autre chose de valeur qui leur est offerte en contrepartie d'une faveur. Cette interdiction s'applique à toute opération avec un agent public, un mandataire, un partenaire, une personne morale ou un entrepreneur, au Canada ou à l'étranger.

## **8. PRATIQUES COMPTABLES ET DE DIVULGATION**

La Société interdit l'usage des fonds ou des biens de l'entreprise à des fins illégales, contraires à l'éthique ou par ailleurs inappropriées. La Société exige que l'information financière soit consignée et présentée de façon complète, juste, exacte et compréhensible en temps opportun, conformément aux principes comptables applicables. La Société s'oppose à l'établissement de comptes ou fonds cachés, peu importe la raison. Ses livres et documents comptables ne doivent contenir aucune donnée fausse ou trompeuse et ne refléter aucune pratique inappropriée.

Les fonds ou les biens de la Société ne peuvent être utilisés sans les autorisations et documents de soutien appropriés.

Aucune opération ni aucun paiement ne doit être effectué dans une intention autre que celle pour laquelle l'opération ou le paiement a été documenté.

Les divulgations publiques de la Société à l'égard de l'information de l'entreprise et des rapports et dépôts périodiques auprès des autorités de réglementation doivent être complètes, justes, exactes et compréhensibles, être effectuées en temps opportun et n'omettre aucune information importante.

## **9. OCCASIONS D'AFFAIRES**

Les Employés ne doivent tirer aucun avantage personnel inapproprié d'opérations commerciales ou d'occasions d'affaires réelles ou éventuelles dont ils ont connaissance grâce à leur emploi au sein de la Société. Les Employés ont l'obligation de favoriser les intérêts légitimes de la Société chaque fois qu'ils en ont la possibilité.

## **10. UTILISATION D'ACTIFS À DES FINS ILLÉGALES OU CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE**

Les fonds et les actifs de la Société ne doivent jamais être utilisés à des fins qui enfreignent une loi ou un règlement applicable. La Société a pour politique de protéger ses actifs et d'en promouvoir l'utilisation efficace à des fins professionnelles légitimes. Elle exige par conséquent que chacun utilise les documents pertinents (exacts, complets et communiqués en temps opportun) et use de la discrétion nécessaire. Nul ne doit laisser les actifs de la Société se détériorer par suite de négligence ou de manque de diligence ni se les approprier pour un usage inapproprié. Chacun est soumis à l'obligation d'user de la discrétion et de la retenue nécessaires dans l'usage personnel des actifs de la Société.

Aucun argent, bien ou service ne doit être fourni, directement ou indirectement, à une personne en position de confiance, tel un agent public ou le représentant d'une entreprise, dans le but de l'amener à transgresser ses obligations ou d'obtenir un traitement favorable à la Société.

## **11. CONFLITS D'INTÉRÊTS <sup>1</sup>**

Chacun doit servir au mieux les intérêts de la Société dans tous ses rapports avec les clients, les fournisseurs, les concurrents, les partenaires commerciaux existants ou éventuels et les autres représentants.

Les Employés ne doivent avoir aucun intérêt personnel – tel qu’un investissement financier dans un fournisseur, un client ou un concurrent ou la propriété d’une telle personne – qui pourrait entrer en conflit, ou sembler entrer en conflit, avec l’acquittement de leurs fonctions.

Les Employés ne doivent pas être impliqués dans un emploi externe ou des activités extérieures à la Société susceptibles d’affecter, ou de sembler affecter, leur capacité à fournir un service impartial ou désintéressé à la Société.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'intérêt personnel d'un Employé l'empêche d'agir dans l'intérêt de la Société. Un conflit d'intérêts peut avoir lieu lorsqu'un facteur influe sur la capacité d'une personne d'agir objectivement ou dans l'intérêt de la Société. Par exemple, en raison de son poste au sein de la Société, l'Employé peut obtenir un avantage matériel personnel inapproprié pour lui-même, un membre de sa famille ou un ami, notamment la réalisation d'opérations ou la conclusion de conventions dans lesquelles l'Employé a un intérêt important.

Les Employés doivent divulguer à un membre du service des ressources humaines ou du contentieux les renseignements suivants :

- tout intérêt personnel ou investissement financier dans un fournisseur, un client ou un concurrent,
- tout emploi externe,
- toute autre activité susceptible de sembler affecter leur capacité à fournir un service impartial à la Société.

Les membres du Conseil doivent divulguer tout conflit d'intérêts, réel ou éventuel, à l'ensemble du Conseil ainsi qu'aux comités du Conseil dont ils sont membres. Un membre du Conseil qui a un intérêt personnel important dans une question présentée au Conseil ou à un des comités du Conseil dont il est membre doit divulguer cet intérêt dès qu'il en a connaissance. Lorsqu'un membre du Conseil a un intérêt important dans une question que le Conseil ou un de ses comités doit examiner, il se peut que ce membre du Conseil soit tenu de se retirer de la réunion pendant que se déroulent les discussions et le vote à l'égard de la question.

## **12. ACCEPTATION DE CADEAUX**

Les Employés ne devraient pas accepter de cadeau, de faveur, de repas ou de forme de divertissement de la part de fournisseurs ou de clients potentiels ou actuels de la Société si ceux-ci peuvent influencer, de façon inappropriée, leur jugement, ou même seulement sembler le faire. Généralement, un Employé peut accepter des repas ou des formes de divertissement non excessifs sur une base irrégulière et à des fins professionnelles appropriées, et non pas à des fins personnelles, ou des cadeaux d'une valeur de moins de 100 \$, tant que cela ne crée pas l'impression d'un acte répréhensible. Des prêts et des dons d'argent ne sont en aucun cas acceptables. Dans certains services ou unités d'affaires, des normes plus restrictives peuvent s'appliquer concernant l'acceptation de cadeau, de faveur, de repas ou de forme de divertissement. Les Employés ne doivent pas accepter de cadeau, de faveur, de repas ou de forme de divertissement qui contrevient à ces normes plus restrictives.

## **13. PRATIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI**

La Société est déterminée à offrir un milieu de travail qui permet à tous les Employés d'être recrutés et de travailler sans subir de discrimination injustifiée, quelle qu'elle soit. De plus, la Société s'engage à offrir des opportunités égales d'emploi sans aucune distinction fondée notamment sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'invalidité, la race, la religion, la citoyenneté, l'état matrimonial, la situation familiale, le pays d'origine, l'invalidité, en conformité avec les lois et les règlements en vigueur dans chaque pays où elle exerce ses activités.

## **14. INFORMATION CONFIDENTIELLE**

L'information est un actif clé de la Société. Toute information relative à la Société, qu'elle soit écrite ou verbale, appartient à la Société. Les Employés sont tenus de garder secrète, de ne révéler à aucun tiers et de ne pas utiliser à des fins autres que celles de la Société toute information désignée par cette dernière comme étant « confidentielle ». Cela s'applique également à l'information confidentielle en provenance de toute personne ou entité avec laquelle la Société fait affaire.

L'information confidentielle comprend les renseignements personnels concernant les employés et les clients, l'information concernant les ventes, l'information et les stratégies financières, l'information et les stratégies concernant le marketing ainsi que les activités de recherche et de développement.

## **15. CONCURRENCE**

La Société et les Employés ne doivent pas user de pratiques illégales ou contraires à l'éthique pour recueillir des renseignements sur la concurrence. La Société doit se prémunir contre la fixation des prix, la segmentation fixée des marchés ou les comportements monopolistiques qui visent à réduire la concurrence.

## **16. SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT**

La Société considère la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement comme étant une responsabilité sociale fondamentale de l'entreprise, ainsi qu'une valeur qui gouverne l'ensemble de ses activités. Les Employés devraient consulter la Politique sur la santé, la sécurité et l'environnement pour plus de détails au sujet de leurs responsabilités à ce sujet.

## **17. ACTIVITÉ POLITIQUE**

Sous réserve des lois applicables, les Employés peuvent participer à des activités politiques légitimes dans leurs temps libres et sans faire usage des biens de la Société. Les Employés peuvent présenter leur candidature à des élections ou solliciter une charge politique, à condition d'en aviser leur supérieur pour discuter de l'impact de la charge sur leurs fonctions. Les Employés peuvent exprimer leur opinion sur d'importantes questions d'intérêt public ou communautaire, à condition qu'il soit clair en tout temps que cette opinion n'est pas celle de la Société.

La Société et les Employés respectent l'ensemble des lois et règlements qui régissent les contributions politiques dans chaque territoire où la Société exerce ses activités.

## 18. ALCOOL ET DROGUES

La consommation d'alcool ou de drogues légales (sur ordonnance ou en vente libre), ou la consommation de drogues illicites, peut compromettre la sécurité et/ou les performances au travail, et est interdite sur les lieux de l'entreprise. Les employés ne doivent en aucun cas entrer sur le lieu de travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues susceptibles de compromettre la sécurité et/ou les performances.

L'entreprise s'engage ainsi à maintenir un lieu de travail exempt de drogues et d'alcool, et à appliquer à ces fins une politique de tolérance zéro.

## 19. COMMUNICATION DU PRÉSENT CODE

Les personnes liées par le présent Code peuvent en recevoir des exemplaires directement ou y avoir accès sur le site intranet de la Société. Le présent Code sera également accessible sur le site de SEDAR au [www.sedar.com](http://www.sedar.com). Les personnes ou entités liées par le Code seront informées des changements importants qui y seront apportés.

## 20. SIGNALEMENT D'INFRACTIONS PRÉSUMÉES

L'Employé qui dispose de renseignements concernant des comportements de la Société ou d'un Employé susceptibles de constituer une infraction au présent Code ou aux lois, règles et règlements adoptés par une autorité publique doit en faire part à son supérieur ou au vice-président principal, Services juridiques et Affaires publiques ou signaler anonymement la situation de la façon indiquée ci-après. Chacun peut également signaler à un membre du comité d'audit des renseignements concernant les situations illégitimes présumées touchant la comptabilité ou l'audit. Les Employés sont tenus de signaler ces renseignements, sans égard à l'identité ou au poste de la personne supposément fautive. La Société traite les renseignements de façon confidentielle et s'assure que le dénonciateur qui agit de bonne foi n'est pas victime de représailles.

Puisque l'omission de dénoncer une activité criminelle peut être interprétée comme une approbation de cette activité, la Société insiste sur l'importance de dénoncer les actes répréhensibles.

La personne qui a connaissance de tels actes, mais qui ne les dénonce pas, peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Tout renseignement concernant une infraction connue ou présumée, par un Employé, au présent Code ou aux lois, règles ou règlements adoptés par une autorité publique devrait être signalé sans délai au supérieur immédiat de l'Employé ou à un membre du service des ressources humaines ou du contentieux.

- Les Employés peuvent, au moyen du formulaire disponible sur le site Web [www.brp.ethicspoint.com](http://www.brp.ethicspoint.com), signaler de façon anonyme toute infraction connue ou présumée au Code ou aux lois, règles ou règlements adoptés par une autorité publique ou toute information financière douteuse.

Les Employés conservent leur anonymat et ne sont aucunement tenus de révéler leur identité.

Toute mesure de représailles, quelle qu'elle soit, contre un Employé qui signale une infraction au présent Code ou aux lois, règles ou règlements, même si les faits signalés sont erronés (à condition qu'ils le soient de bonne foi), ou qui fournit son aide dans le cadre d'une enquête portant sur une infraction signalée constitue en elle-même un grave manquement au présent Code. Les mesures ou menaces de représailles doivent immédiatement être signalées et entraînent les mesures disciplinaires appropriées.

## **21. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS CONCERNANT CE CODE D'ÉTHIQUE**

RECONNAISSANCE ET ACCEPTATION. Le présent Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, Employés et représentants. Chacun d'eux devra en certifier sa reconnaissance et son acceptation au moment de son embauche et, de façon périodique, tout au long de sa période d'emploi ou d'engagement.

**INFRACTIONS.** Le non-respect des principes énoncés dans le Code résultera en l'imposition de sanctions appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. En cas de vol, de fraude, d'acceptation ou de distribution de pots-de-vin, de pratique illégale ou de conflit d'intérêts important, le congédiement motivé de l'Employé est immédiat.

En outre, les Employés et les fournisseurs de services s'exposent à des poursuites judiciaires, notamment en responsabilité criminelle ou civile.

**DÉNONCIATION DES INFRACTIONS.** La Société cherche à offrir un environnement de travail qui encourage l'intégrité et prévient les comportements illégaux ou contraires à l'éthique. La Société veille au respect du Code et des lois applicables. Chaque Employé est personnellement responsable d'informer la direction ou le Conseil d'administration de toute infraction au Code, comme il est indiqué dans la politique de la Société intitulée « Dénonciation des conduites illégales ou contraires à l'éthique ».

**DÉROGATIONS.** Une dérogation à l'ensemble ou à une partie du Code, dans le cas par exemple de conflits d'intérêts potentiel, doit être accordée uniquement lors de circonstances exceptionnelles et uniquement par le Conseil par écrit. Seul le Conseil peut accorder à un administrateur ou un membre de la haute direction une dérogation, qui doit être divulguée publiquement comme l'exige la loi.

## **21. EXAMEN DU CODE**

Le Comité de nomination, de gouvernance et de responsabilité sociale examine et évalue à l'occasion le présent Code pour déterminer s'il veille efficacement à ce que les activités de la Société soient exercées et ses affaires menées de façon honnête et intègre, en conformité avec des normes d'éthique et des normes juridiques rigoureuses, et le comité présente ses recommandations au Conseil.

