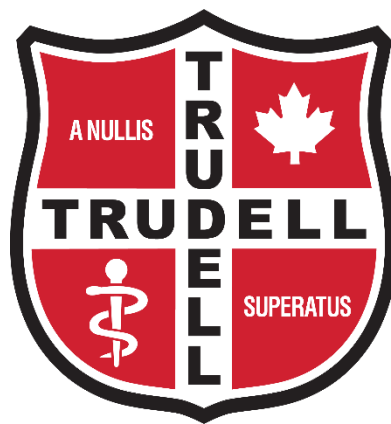


# Trudell Médical Limitée

## Code de conduite et d'éthique

ADOPTÉ PAR LES PARTENAIRES DE TRUDELL MÉDICAL LIMITÉE  
LE 24 JUIN 2025



# TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DU PRÉSIDENT EXÉCUTIF .....	3
1. INTRODUCTION AU CODE.....	4
2. PRENDRE PAROLE.....	6
3. LE MILIEU DE TRAVAIL.....	9
4. GESTION DES AFFAIRES .....	10
5. CONFLITS.....	15
6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE LA SOCIÉTÉ ET DES TIERS .....	19
7. NOTRE COMMUNAUTÉ .....	21
8. ADMINISTRATION .....	22



## MESSAGE DU PRÉSIDENT EXÉCUTIF

À tous les Administrateurs, Dirigeants et Employés :

Nous sommes passionnés et fiers de la sécurité des patients et du développement, de la production et de la livraison de produits et services de santé de grande qualité, innovants et abordables qui améliorent la vie des patients à travers le monde.

Notre réussite dans la réalisation de nos objectifs est directement liée à une culture d'entreprise fondée sur nos six valeurs fondamentales :

### 1. Respect

Nous traitons chaque personne avec dignité, comme elle souhaiterait être traitée. Nous croyons en la diversité et au respect de chacun. Nous valorisons les points de vue de tous et faisons preuve d'ouverture d'esprit en reconnaissant la possibilité d'avoir tort.

### 2. Intégrité

Nous faisons preuve d'honnêteté et d'éthique, et nous avons le courage et la conviction de faire ce qui est juste, même quand personne ne regarde. Agir avec intégrité est un choix que nous faisons en tout temps.

### 3. Confiance

Nous instaurons la confiance par l'honnêteté, la transparence et l'équité. La confiance repose sur nos actions, et non sur nos paroles.

### 4. Devoir

Nous faisons preuve de loyauté et sommes animés par la volonté d'exceller dans tout ce que nous entreprenons. Le devoir implique responsabilité et imputabilité. Atteignez vos objectifs. Menez les projets à terme. Faites-le en toute sécurité et en veillant à celle des autres. Faites-le de manière responsable pour l'environnement, afin de contribuer à la protection de notre planète.

### 5. Le patient d'abord

Servir les patients et leurs aidants est un privilège. Nous méritons ce privilège en comprenant leurs besoins non satisfaits, en apportant des solutions qui améliorent leur qualité de vie, et en faisant de la sécurité notre priorité.



## 6. Innovation

Nous saisissons les occasions d'améliorer nos façons de faire et de transformer les problèmes en solutions. Nous gardons l'esprit ouvert et encourageons la créativité grâce à la diversité des points de vue. Nous faisons preuve de curiosité intellectuelle et sommes passionnés par la résolution de problèmes. L'innovation ne se limite pas à nos produits. Elle s'applique à l'ensemble de nos activités et constitue un élément clé de notre compétitivité. L'innovation est la responsabilité de chaque employé, et toutes les idées seront valorisées et évaluées selon leur mérite, indépendamment du poste ou des qualifications formelles de l'employé.

Nous sommes tous responsables du respect du Code. Prenez le temps de le lire et de le comprendre. Gardez à l'esprit qu'aucune vente ou cible marketing, aucun effort de surpasser nos concurrents ni aucun désir de plaire au patron ne l'emporte sur notre engagement envers nos valeurs fondamentales et le Code. Notre engagement envers nos valeurs fondamentales et le Code a toujours priorité.

Nous sommes tous responsables de prendre l'initiative de comprendre nos responsabilités, de poser des questions, de demander conseil et de chercher des solutions.

Nous disposons de tous les éléments essentiels pour continuer d'exceller dans la réalisations de nos objectifs. Faisons-le ensemble, avec un engagement inébranlable envers nos valeurs fondamentales et le Code.



George T. Baran  
Président exécutif, Conseil d'administration  
Trudell Médical Limitée

---

# Trudell Médical Limitée – Code de conduite

## 1. INTRODUCTION AU CODE

### CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR À PROPOS DU CODE

Le Code de conduite et d'éthique (le "**Code**") représente notre engagement envers les normes en matière de conduite et d'éthique en affaires et de respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables. Le Code est une feuille de route conçue pour vous aider à agir et à faire votre travail d'une manière conforme à nos valeurs fondamentales, à nos politiques et aux lois et règlements applicables. Chaque année, vous serez tenus d'attester que vous respectez le Code.

Notre Code fournit un aperçu général de nos obligations en matière de conduite responsable des affaires. Il soutient notre engagement de gérer dans une perspective à long terme et à ne jamais compromettre notre intégrité pour obtenir des résultats. Nous sommes tous responsables de prendre

l'initiative de comprendre nos responsabilités, de poser des questions, de solliciter des conseils et de trouver des solutions. Ce Code nous offre à tous un cadre éthique pour nous aider à prendre les bonnes décisions face aux choix parfois difficiles auxquels nous sommes confrontés, dans le respect de nos valeurs et de nos objectifs. Les réponses ne sont peut-être pas toujours claires ou faciles à trouver, mais ce Code peut vous aider. Ce Code contient plusieurs ressources et contacts que vous pouvez utiliser pour vous aider à faire les meilleurs choix éthiques, trouver des réponses à vos questions et signaler vos préoccupations. Ensemble, nous pouvons continuer à renforcer notre engagement envers la conformité et la responsabilité, et à améliorer la sécurité et le coût des soins de santé pour les générations à venir.

Le Code fournit un aperçu des normes auxquelles nous sommes soumis et il est étayé et précisé par les politiques et procédures applicables ou les exigences légales qui s'appliquent à votre fonction.

Les exemples inclus dans notre Code concernant ce qui est attendu et ce qu'il faut éviter sont tirés de ces politiques plus détaillées.

Des copies du Code sont disponibles sur notre intranet (site intranet) et sur Internet (site Web).

### **À QUI S'APPLIQUE-T-IL?**

Le Code s'applique à tous les administrateurs, les dirigeants et les employés de Trudell Médical Limitée et ses sociétés affiliées. Les employés qui retiennent les services de vendeurs, de fournisseurs, de consultants ou d'autres tiers pour le compte de Trudell Médical Limitée (la « **Société** ») ou de l'une de ses sociétés affiliées doivent s'assurer que ces tiers agissent de manière conforme au Code et aux politiques, selon le cas.

Chacun est responsable de:

- servir d'exemple et établir le ton;
- s'assurer du respect du Code;
- veiller à ce que les personnes sous sa supervision aient une connaissance appropriée du Code;
- appuyer les personnes qui, de bonne foi, posent des questions ou soulèvent des préoccupations à l'égard du respect du Code;
- reporter les violations au Code; et
- veiller à ce qu'aucunes représailles ne soient exercées contre une personne qui, de bonne foi, pose des questions ou soulève des préoccupations à l'égard du respect du Code.

Nous sommes tous responsables de prendre l'initiative de comprendre nos responsabilités, de poser des questions, de solliciter des conseils et de trouver des solutions.

Si vous ne vous conformez pas au Code, incluant, mais sans s'y limiter, aux politiques applicables de la Société et aux lois et règlements en vigueur, vous serez passible de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la cessation immédiate de votre emploi, de votre nomination ou de votre contrat avec la Société. Vous pourriez également vous exposer à des sanctions civiles et criminelles en vertu des lois applicables.

La Société est soumise à un nombre considérable de lois et de règlements qui changent au fil du temps. Pour obtenir de plus amples renseignements, vous devriez vous reporter aux politiques de la Société qui s'appliquent à votre emploi. Si aucune politique ni norme du Code ne traite d'une situation donnée, il est attendu à ce que vous fassiez preuve de bon sens, que vous appliquiez les valeurs fondamentales de la Société, et que vous sollicitiez les conseils du Service de conformité du département juridique (le « **Service de conformité** »), ou du chef de département, du département juridique, ou du département de ressources humaines avant d'adresser la situation en question. En cas de conflit ou d'incohérence entre les dispositions du Code, les politiques de de la Société ou les lois et règlements applicables, la préséance sera accordée aux dispositions établissant les normes de conduite les plus élevées.

En respectant les lois et règlements applicables, nos valeurs fondamentales, notre Code de conduite, ainsi que nos politiques et procédures, nous favorisons un environnement qui fait de notre Société un lieu où les employés veulent travailler, où les clients et les fournisseurs veulent faire affaire, et envers qui les patients et les investisseurs veulent placer leur confiance. Les employés veulent un environnement de travail où ils peuvent avoir confiance en l'honnêteté et l'intégrité des autres.

Les politiques de la Société qui s'appliquent à votre emploi ou à votre poste au sein de la Société se trouvent dans votre manuel de l'employé, sur le site Intranet de la Société ou auprès de votre département des ressources humaines.

#### **OÙ POUVEZ-VOUS TROUVER LES POLITIQUES DE LA SOCIÉTÉ?**

Les politiques de la Société qui s'appliquent à votre emploi ou à votre poste au sein de la Société se trouvent dans votre manuel de l'employé, sur le site Intranet de la Société ou auprès de votre département des ressources humaines.

#### **QUE FAIRE SI LE CODE, LA POLITIQUE DE LA SOCIÉTÉ ET LA LOI ENTRENT EN CONFLIT?**

Si un conflit ou une incohérence survient entre les dispositions du Code, les politiques de la Société ou les lois et règlements applicables, la préséance sera accordée à la disposition qui établit la norme de conduite la plus élevée.

#### **QUE DÉSIGNENT LES TERMES « SOCIÉTÉ », « EMPLOYÉS », « NOUS », « VOUS », « NOS » ET « POLITIQUES »?**

Les termes « employés » et « vous » désignent les employés, les dirigeants et les administrateurs de la Société ainsi que les tiers qui agissent pour le compte de la Société. Les termes « Société », « nous », « notre » et « nos » désignent Trudell Médical Limitée et ses filiales en exploitation. Le terme « politiques » désigne les politiques, les règles, les normes et les lignes directrices de la Société en vigueur à l'occasion, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques dont il est expressément question dans le Code.

## **2. PRENEZ PAROLE!**

Vous devriez prendre parole si vous avez besoin de conseils ou de directives quant aux mesures que vous devriez prendre, si vous estimez qu'un employé ou un tiers agissant pour le compte de la Société ne respecte pas le Code, la politique de la Société ou les lois ou règlements applicables, ou si vous êtes d'avis que vous avez agi en violation du Code.

L'une des choses les plus importantes que vous puissiez faire est de faire preuve de responsabilité individuelle en posant des questions, en sollicitant conseil et en faisant part de vos préoccupations. Tout employé qui, de bonne foi, pose des questions, sollicite conseil ou fait part d'une préoccupation agit comme il se doit. Tout le monde peut commettre des erreurs sincères, mais il n'existe pas de manière sincère de les dissimuler.

Si vous avez des doutes quant à la conformité d'une situation au Code, n'hésitez pas à en parler et à signaler vos préoccupations au Service de conformité ou au département des ressources humaines.

### **OÙ VOUS ADRESSER SI VOUS AVEZ UNE QUESTION, UNE PRÉOCCUPATION OU SI VOUS SOUHAITEZ SIGNALER UNE VIOLATION ?**

Vous devriez poser votre question, faire part de vos préoccupations ou signaler toute violation avérée ou présumée au Code auprès de l'une des personnes suivantes :

- votre superviseur (il s'agit habituellement d'une bonne première étape);
- votre chef de département;
- le département des ressources humaines; ou
- le Service de conformité.

Si vous n'êtes pas à l'aise de poser des questions, d'exprimer des préoccupations ou de dénoncer une violation directement auprès de l'une des personnes susmentionnées, ou que vous souhaitez relever un problème de manière anonyme, vous pouvez appeler (à l'aide d'un numéro sans frais) ou envoyer un courriel à ligne d'assistance à la conformité. La ligne d'assistance à la conformité est maintenue par une société indépendante dont les employés ne sont pas à l'emploi de la Société. Un résumé de votre appel ou du contenu de votre courriel sera envoyé au Bureau de la Conformité. La ligne d'assistance à la conformité est disponible 365 jours par année, 7 jours par semaine, 24 heures par jours.

Vous pouvez choisir de faire votre signalement de manière anonyme. Cependant, veuillez inclure autant d'informations et de détails que possible dans votre signalement.

Vous pouvez soumettre par écrit vos préoccupations ou signaler d'éventuelles violations concernant la comptabilité, l'audit, les contrôles internes ou les rapports financiers, la corruption, la fraude comptable, le délit d'initié, la fraude ou les malversations financières au président exécutif de la Société par courrier à l'adresse suivante : 725 Baransway Drive, London, Ontario, Canada N5V 5G4, ou par courrier électronique privé et confidentiel à [gbaranprivate@tmlcorp.com](mailto:gbaranprivate@tmlcorp.com). Les soumissions ne doivent pas nécessairement être rédigées sous forme écrite formelle. Une simple note décrivant les détails clés suffira pour entamer la conversation. La mention « Privé et confidentiel » doit être ajoutée aux coordonnées postales ou inter-bureaux pour les lettres concernant les violations au Code adressées à George Baran.

Veuillez vous référer à la politique relative au signalement des préoccupations en matière de conformité.

Coordonnées du Bureau de conformité:

**Contact principal:** Responsable de la conformité (International) & Responsable de la conformité (ÉUA)  
**Courriel:** [CODELCO@tmlcorp.com](mailto:CODELCO@tmlcorp.com)  
**Contact secondaire:** Vice-président exécutif et Directeur juridique  
**Courriel:** [gc@tmlcorp.com](mailto:gc@tmlcorp.com)

Ligne d'assistance à la conformité:

- **Numéros de téléphone sans frais:**
  - 844.280.0005 (Anglais Canada et ÉUA)
  - 855.725.0002 (Français Canada)
  - 800.216.1288 (Espagnol ÉUA et Canada)
  - 844-301-0005 (Langue autre que l'anglais, l'espagnol et le français, ÉUA et Canada)
- **Site web:** [www.lighthouse-services.com/tmlcorp](http://www.lighthouse-services.com/tmlcorp)
- **Courriel:** [reports@lighthouse-services.com](mailto:reports@lighthouse-services.com) (le nom de l'entreprise doit être inclus dans le signalement)
- **Fax:** (215) 689-3885 (le nom de l'entreprise doit être inclus dans le signalement)

**EST-CE QUE LA SOCIÉTÉ MÈNERA UNE ENQUÊTE?**

Nous prenons au sérieux tous les signalements d'infraction au Code. Le signalement sera soumis au Service de conformité. Soit une personne du Service de conformité et / ou, au besoin, du département des ressources humaines communiquera avec vous directement afin de recueillir toute autre information, si et autant nécessaire soit-il, pour mener à bien une enquête.

L'enquête sera menée de la manière la plus confidentielle que possible en tenant compte de la nature de l'infraction et des lois applicables. Un signalement soumis de manière anonyme, par le biais de la ligne d'assistance à la conformité ou autrement, pourrait restreindre notre capacité à mener une enquête, à moins que nous puissions obtenir de plus amples renseignements de votre part. Vous devriez utiliser le formulaire de signalement d'infraction au Code de la Société qui est affiché sur le site Intranet de la Société. Vous pouvez également vous procurer le formulaire auprès de votre département des ressources humaines.

Vous n'êtes pas tenu d'être certain qu'un geste ou qu'une omission ne soit pas conforme au Code avant de soumettre votre signalement, pourvu que vous ayez de réelles préoccupations et que vous nous en fassiez part de bonne foi.

Un signalement de mauvaise foi constitue une infraction au présent Code. Selon la nature de l'infraction au Code, certaines procédures énoncées dans les politiques de la Société applicables pourraient s'appliquer. Tous les employés doivent fournir leur aide et leur collaboration dans le cadre d'une enquête entreprise par la Société.

Si vous avez fait un signalement ou avez été identifié via la ligne d'assistance à la conformité, ou si vous avez été incriminé d'une autre manière dans le cadre d'une affaire liée à la conformité, vous avez le droit d'accéder aux données personnelles vous concernant. Ce droit d'accès peut vous permettre de

demander que ces données personnelles soient rectifiées ou supprimées si elles sont inexactes ou incomplètes. Si soulevé de bonne foi, cela pourrait vous permettre de vous objecter au traitement des données. Toute action doit être conforme à la législation applicable dans le pays où vous êtes employé par la Société. Si vous souhaitez exercer l'un de ces droits et obtenir les renseignements vous concernant, contactez le département des ressources humaines. Vous serez informé si vous avez fait l'objet d'un signalement dès que celui-ci aura été effectué, sauf si la législation locale interdit Trudell Médical Limitée de fournir de tels renseignements. Toutefois, la communication de ces renseignements peut être retardée si cela est nécessaire à la conservation des éléments de preuve.

Veillez vous reporter à la politique relative au signalement des préoccupations en matière de conformité.

### **REPRÉSAILLES**

Nous ne tolérons aucune mesure de représailles, de quelque nature que ce soit. Tout employé qui exerce des représailles contre une personne au motif que celle-ci a, de bonne foi, posé des questions, exprimé des préoccupations ou dénoncé une infraction au Code ou fourni son aide ou sa collaboration dans le cadre d'une enquête découlant d'une préoccupation ou d'un signalement d'infraction Code, fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation immédiate de son emploi, de sa nomination ou de son contrat. La société s'engage à ne pas licencier, rétrograder, suspendre, menacer, harceler ou exercer de quelque manière que ce soit des représailles à l'encontre d'un employé qui, de bonne foi, signale un comportement répréhensible avéré ou présumé ou tout autre risque pour les affaires. Si vous pensez avoir fait l'objet de représailles pour avoir fourni de telles informations, vous devez immédiatement contacter le Service de conformité, les ressources humaines ou la ligne d'assistance à la conformité.

Les cas de représailles doivent être immédiatement signalés au Service de conformité ou au département des ressources humaines.

## **3. MILIEU DE TRAVAIL**

Nous proposons et exigeons un environnement de travail favorable qui est sécuritaire et professionnel et qui valorise le travail d'équipe, le respect, la diversité, l'intégrité et la confiance. Nos employés constituent notre force la plus précieuse et le fondement sur lequel reposent notre réussite et notre réputation. Tous les employés participent de manière significative à favoriser un environnement de travail inspirant et chaleureux.

Traiter chacun avec dignité et respect est le fondement d'une bonne conduite professionnelle et contribue à maintenir un milieu de travail sécuritaire et productif. Nous nous soucions des gens en tant qu'individus et agir avec intégrité signifie valoriser et respecter le caractère unique de chaque employé et la contribution de chacun à la création de valeur et au succès de l'entreprise. Offrir à chacun des opportunités équitables pour développer pleinement son potentiel favorise un travail de meilleure qualité et plus productif, réduit le taux de rotation du personnel et améliore le moral et l'engagement des employés. Les employés seront plus satisfaits de leur travail et de leur environnement professionnel dans un milieu de travail sûr, où chacun se traite avec équité.

## **DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT**

Nous nous engageons à offrir des chances égales en matière d'emploi, de nomination et de promotion, fondées sur les qualifications, les exigences et les performances appropriées, et nous ne tolérons aucune forme de discrimination illégale sur le milieu de travail. Nous ne tolérons aucune discrimination fondée sur le sexe, le handicap, la race, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, l'âge, la religion ou tout autre motif de discrimination interdit par la législation applicable.

Nous nous engageons à promouvoir un milieu de travail exempt de tout harcèlement sexuel et de toute autre forme de harcèlement, qu'il soit physique ou psychologique. Le harcèlement peut inclure, par exemple, des paroles ou des actes répétés à l'encontre d'un employé dont on sait ou devrait savoir qu'ils sont non désirés. Lors de leur embauche, puis sur une base annuelle, tous les employés reçoivent une formation sur les signes de harcèlement et sur le signalement de toute préoccupation.

## **MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE (MILIEU DE TRAVAIL SANS VIOLENCE)**

Nous nous engageons à fournir à nos employés un milieu de travail sain et sécuritaire. La sécurité est particulièrement importante dans les usines de fabrication, qui sont soumis à des règlements stricts en matière de sécurité au travail. Chaque milieu de travail a des règles en matière de sécurité qui doivent être observées. Vous êtes responsables de connaître les exigences en matière de santé et de sécurité qui sont rattachées à votre emploi ou à votre fonction.

Un milieu de travail sain et sécuritaire signifie également un milieu de travail qui est exempt de violence. Le recours à la force physique par une personne contre un employé, ou toute tentative en ce sens, qui entraîne ou pourrait entraîner des lésions corporelles à l'employé est considéré comme de la violence en milieu de travail. Une remarque ou un comportement qu'un employé peut raisonnablement considérer comme une menace à son égard de recours à la force physique qui pourrait lui entraîner des lésions corporelles est également considéré comme de la violence en milieu de travail.

Lors de leur embauche, puis sur une base annuelle, tous les employés sont formés pour reconnaître les signes de violence au travail et sur le signalement de toute préoccupation.

## **ALTÉRATION DES CAPACITÉS DUE À L'ALCOOL ET AUX DROGUES**

La consommation d'alcool et de drogues pourrait avoir une incidence négative sur votre rendement et sur la réputation de la Société. L'altération des facultés par la drogue ou l'alcool au travail est considérée comme un problème sérieux. La consommation, la possession ou la vente de drogues illicites est interdite en tout temps.

Les employés doivent se conformer à la Politique sur les drogues et d'alcool de la Société.

## **4. GESTION DES AFFAIRES**

Nous nous attendons et nous nous engageons à respecter des normes élevées en matière de qualité et de sécurité pour nos produits et services, et à rencontrer les exigences réglementaires gouvernementales et les normes internationales applicables à notre champ d'activités. Nous nous sommes bâti une réputation pour le développement et la fabrication de produits de qualité et pour la prestation de services de qualité. En misant sur des processus de fabrication et des services de qualité, ainsi que sur l'amélioration continue, nous continuons de gagner la confiance des patients, des clients

et des prestataires de soins de santé.

La qualité et l'intégrité de nos produits et services sont essentielles à notre succès et indispensables pour aider nos clients à prodiguer des soins sûrs et efficaces à leurs patients. Grâce à une mise en œuvre hors pair, nous faisons preuve d'un haut niveau d'éthique commerciale et d'intégrité envers nos clients et leurs patients en leur offrant des produits fiables et en assurant leur satisfaction. Chaque employé est responsable de la qualité et doit s'engager à fournir des produits sûrs et efficaces pour les usages auxquels ils sont destinés.

Nous travaillons dans un secteur hautement réglementé et devons respecter les exigences fixées par divers organismes de réglementation à travers le monde, notamment, mais sans s'y limiter, la *Food and Drug Administration* (FDA), Santé Canada, la Commission E allemande, ainsi que l'Organisation internationale de normalisation (ISO).

Vous partagez tous la responsabilité de maintenir nos normes de qualité élevées et notre engagement envers la sécurité en :

- faisant de la sécurité des patients une priorité absolue dans nos efforts de fabrication et de prestation de services ;
- ne retenant les services que de fournisseurs et d'autres tiers qui partagent le même niveau d'engagement en matière de qualité et de sécurité;
- ne sacrifiant jamais la qualité pour respecter un délai ou atteindre un objectif;
- adhérant à nos politiques et à l'ensemble des lois, des règlements et des normes applicables.

Livrer des produits et services de haute qualité est essentiel à la réussite de notre entreprise. Les hôpitaux, les médecins et les patients comptent sur nous pour leur fournir des produits et services de santé de qualité partout dans le monde. Les produits et services qui ne répondent pas aux normes de qualité compromettent la sécurité et la sûreté de nos employés, de nos clients et de leurs patients. Compte tenu des exigences réglementaires strictes qui régissent nos activités, nous ne pouvons nous permettre de violer ou de ne pas respecter nos engagements en matière de qualité.

Veuillez signaler toute préoccupation liée à la qualité à la direction de votre service.

### **APPROCHE CLIENT**

Nous nous engageons à favoriser une culture axée sur la clientèle. Il est essentiel que nous gagnions et préservions la confiance de nos clients, ce qui se traduit par des négociations équitables, honnêtes et licites et par l'apport de valeur et de prestation de services de qualité.

Chaque employé nous représente auprès de nos clients et du public. La façon dont vous effectuez votre travail est une image de notre Société. Les clients nous jugent par la façon dont ils sont traités lors de chaque contact avec un employé. Vous devez constamment faire preuve de courtoisie, d'amabilité, de bienveillance et d'honnêteté et être rapides dans l'attention que vous accordez aux clients.

Les employés qui interagissent avec des clients à leurs installations doivent se familiariser et être en conformité avec les politiques des clients qui s'appliquent à ces interactions.

## **PROMOTION DE NOS PRODUITS ET SERVICES**

Nous nous attendons et nous nous engageons à ce que nos produits et services soient présentés et publicisés avec honnêteté et exactitude. Notre matériel et nos activités promotionnels ne représentent pas seulement nos produits et services, mais également notre Société. Vous devez vous assurer qu'ils renforcent notre réputation de fournisseur fiable de produits et de services de qualité.

Les employés participant à la création, à la présentation ou à la coordination de matériel ou d'activités promotionnels portant sur nos produits ou services doivent :

- faire de la sécurité des patients une priorité absolue dans le cadre des initiatives promotionnelles ;
- présenter tous les renseignements avec honnêteté et exactitude ;
- veiller à ce que le matériel ou les activités fassent la promotion de l'utilisation de nos produits en vue de leur usage prévu et approuvé ou autorisé;
- s'assurer que les allégations relatives aux produits sont étayées par des données cliniques et des résultats de tests appropriés ;
- respecter nos politiques et l'ensemble des lois et règlements applicables.

## **LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN**

Nous nous attendons et nous nous engageons au respect des lois interdisant la corruption et les pots-de-vin. Ces lois comprennent la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada), le *Foreign Corrupt Practices Act* (États-Unis) et le *Bribery Act* (Royaume-Uni). Ces lois interdisent le don ou l'offre de tout bien ou service de valeur, directement ou indirectement, à un agent du gouvernement en vue d'obtenir ou de maintenir des liens d'affaires ou un traitement avantageux.

Les fournisseurs de soins de santé qui travaillent pour des institutions gouvernementales, comme les hôpitaux ou les universités publics, sont considérés comme des agents du gouvernement.

Nous cultivons des relations à l'échelle mondiale avec nos clients afin de mieux comprendre leurs activités et de contribuer à relever les défis les plus complexes du secteur de la santé. Notre processus de développement de produits repose sur cette approche.

Le terme « client » inclut toute personne en mesure d'acheter ou d'influencer une décision d'achat de nos produits ou services. Nous devons interagir de manière appropriée avec les clients et accorder une attention particulière aux règles spéciales qui s'appliquent lorsque nous traitons avec des fonctionnaires et des entités gouvernementales (par exemple, les hôpitaux publics ou gérés par l'État, etc.).

Nous ne pouvons fournir ou offrir aucun don, subvention, bourse, aide financière, soutien, contrat de consultation ou cadeau à un client en échange de l'achat, de la recommandation ou de l'organisation de l'achat de produits ou d'un engagement à continuer d'acheter des produits. Rien ne peut être offert ou fourni, quelle que soit sa valeur, d'une manière qui constituerait une incitation inappropriée à acheter des produits ou des services.

Partout où nous exerçons nos activités, nos employés et les tiers agissant en notre nom doivent se conformer à toutes les lois anti-corruption qui font d'une infraction pénale le fait de corrompre des « agents publics étrangers », y compris, entre autres, les employés qui travaillent pour des hôpitaux, des

cliniques et des pharmacies publics ou quasi-publics dans d'autres pays, ainsi que leurs équipes de direction.

Les interactions avec les professionnels de la santé sont régies par nos politiques et par de nombreuses lois et règlements à travers le monde. Offrir ou accepter des repas, des cadeaux ou des divertissements en violation des lois et règlements applicables, du Code ou de nos politiques peut entraîner une grave atteinte à la réputation et potentiellement votre responsabilité et celle de la Société. Si vous avez des questions quant à savoir si une activité est restreinte ou interdite, demandez l'aide de votre supérieur hiérarchique ou du Service de conformité avant d'entreprendre toute action. Vous devez vous conformer à la politique de la société en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin.

### **CONCURRENCE ET ANTITRUST**

Concurrencer de manière loyale et honnête sur le marché nous permettra de nouer des relations durables avec nos fournisseurs et nos clients, et contribuera à la croissance de notre entreprise en renforçant notre réputation. La concurrence loyale est une question qui revêt une importance croissante pour les législateurs et les organismes de réglementation des pays dans lesquels nous exerçons nos activités. N'oubliez pas que la manière dont nous menons nos activités a également une incidence sur notre réputation personnelle. Nous nous engageons à vendre nos produits et services en fonction de leur qualité et de leur efficacité, et non sur la base d'une concurrence déloyale. Cet engagement s'étend à nos interactions avec nos concurrents, nos clients et d'autres tiers.

Les lois sur la concurrence servent à préserver une concurrence équitable dans le marché et prévoient des amendes sévères pour les contrevenants. Ces lois interdisent habituellement la collusion, entre concurrents, d'ententes formelles ou non qui nuisent à la concurrence et à la clientèle, notamment, mais sans s'y limiter, la fixation du prix et la répartition de clients, de territoires ou de contrats; les ententes, formelles ou autres, qui établissent ou fixent le prix auquel un client peut revendre un produit; l'acquisition ou le maintien d'un monopole ou une tentative de monopole par une conduite anticoncurrentielle, et des revendications et des déclarations trompeuses ou inéquitables.

Certains types de renseignements, comme l'établissement du prix, les plans et la stratégie de développement, ne devraient pas être échangés avec des concurrents, peu importe si l'échange est de bonne foi ou décontracté et sans tenir compte du contexte, qu'il soit professionnel ou social. Vous devez respecter nos politiques qui s'appliquent aux lois sur la concurrence.

### **RESPECT DES LOIS COMMERCIALES ET ÉCHANGES ÉQUITABLES**

Nous nous engageons à respecter les lois commerciales qui s'appliquent à l'exportation ou la réexportation de produits et de technologies. Certaines lois commerciales interdisent l'exportation et la réexportation de produits et / ou de technologies vers certains pays.

Les employés qui participent à l'exportation ou à la réexportation de produits ou de technologies sont chargés de s'assurer que l'opération est permise en vertu des lois applicables, que la documentation exigée est complète et exacte et que tous les permis d'exportation obligatoires sont obtenus avant de procéder à l'exportation ou à la réexportation de produits ou de technologies.

Nous nous engageons à surpasser nos concurrents de manière équitable et honnête. Des avantages sur nos concurrents ne doivent être obtenus que par le rendement supérieur de notre technologie, de nos produits et de nos services et non par des pratiques commerciales non éthiques ou illicites.

Il est interdit d'obtenir des informations privilégiées auprès d'autres personnes par des moyens inappropriés, de détenir des informations commerciales confidentielles obtenues de manière inappropriée ou d'inciter des employés actuels ou anciens d'autres entreprises à divulguer de manière inappropriée des informations confidentielles, même si cela est motivé par l'intention de servir les intérêts de la Société. Si des informations susceptibles de constituer un secret commercial ou d'autres informations confidentielles d'une autre entreprise sont obtenues par erreur, ou si les employés ont des questions sur la légalité de la collecte d'informations proposée, ils doivent consulter leur supérieur hiérarchique ou le Service de conformité, selon le cas.

Il est attendu des employés qu'ils traitent de manière équitable les clients, les fournisseurs, les employés et toute autre personne avec laquelle ils sont en contact dans le cadre de leur travail.

Les employés impliqués dans les processus d'approvisionnement ont la responsabilité de particulièrement respecter les principes de concurrence loyale lors de l'achat de produits et de services, en sélectionnant les fournisseurs exclusivement sur la base de considérations commerciales normales, telles que la qualité, le coût, la disponibilité, le service et la réputation, et non en fonction de l'obtention de faveurs particulières.

#### **DÉLIT D'INITIÉ**

Les employés ne doivent pas utiliser ni partager à des fins de négociation d'actions des renseignements importants non publics qu'ils reçoivent ou auxquels ils ont accès de la part d'autres sociétés dans le cadre de leur travail. Les renseignements importants non publics comprennent tout renseignement qui n'a pas été divulgué au public et qui serait considéré comme important pour prendre une décision d'investissement.

Lorsqu'en possession de telles informations importantes et non publiques, vous ne devez pas acheter ou vendre des titres cotés en bourse de la société concernée ni partager ces informations avec des personnes qui ne me sont pas autorisées à en prendre connaissance. Ce partage interdit de renseignements est communément appelé « tipping » et est illégal. Vous devez faire preuve de la plus grande prudence lorsque vous traitez de telles renseignements importants et non-publics.

#### **LIMITES DE POUVOIRS ET RÉVISION D'ENTENTES**

Les employés doivent connaître les limites de leur pouvoir d'agir au nom de la Société et ne devraient pas prendre de mesures qui dépassent ces limites. Vous ne devez signer une entente au nom de la Société, ou représenter la Société, exercer un pouvoir en son nom ou autrement lier la Société, que si une politique de la Société, le conseil d'administration ou un haut dirigeant autorisé vous autorise expressément à le faire.

Si vous êtes autorisé à signer un accord au nom de la Société, vous devez vous conformer à la politique de la Société relative à l'examen, à l'approbation et à la signature des ententes, ainsi qu'à toute autre

politique de la Société qui définit les limites de l'autorité et le processus d'examen interne, de diligence raisonnable et d'approbation à suivre en fonction du type d'accord à signer et de l'entreprise ou de l'autre partenaire avec lequel nous avons l'intention de contracter.

## **DROITS DE L'HOMME ET ESCLAVAGE MODERNE**

Nous nous engageons à respecter les droits humains et les droits en milieu de travail, à garantir une conduite éthique, et à collaborer avec des partenaires commerciaux éthiques qui n'ont recours ni au travail forcé ni au travail des enfants.

Nous nous engageons à :

- traiter toute personne avec dignité, équité et respect;
- offrir des milieux de travail sûrs et inclusifs, exempts de discrimination, de harcèlement et d'exploitation;
- respecter des pratiques de travail équitables, notamment le droit de choisir librement son emploi et l'interdiction du travail des enfants et du travail forcé;
- assurer la santé, la sécurité et le bien-être de nos employés, de nos clients et de nos communautés;
- utiliser des systèmes et des contrôles efficaces pour empêcher le travail forcé et le travail des enfants au sein de notre entreprise ou de nos chaînes d'approvisionnement ; et
- respecter les obligations en matière de déclaration et de divulgation relatives au travail forcé et au travail des enfants dans tous les pays où cela est requis.

## **5. CONFLITS**

Nous nous attendons à ce que nos employés prennent des décisions et posent des gestes qui tiennent compte des intérêts de la Société. Conformément à nos valeurs fondamentales, les employés doivent éviter toute activité ou tout intérêt personnel susceptible de créer ou de sembler créer un conflit d'intérêts par rapport à leurs responsabilités. Un conflit d'intérêts survient lorsque vos activités personnelles, sociales, financières ou politiques sont susceptibles de vous empêcher d'accomplir votre travail dans le meilleur intérêt de la Société.

En évitant les conflits d'intérêts réels ainsi que l'apparence de conflits d'intérêts, vous serez en mesure d'agir en vous fondant sur un jugement professionnel éclairé, et non sur des intérêts personnels, des pressions relationnelles ou des gains. La gestion des conflits d'intérêts signifie que nous agissons toujours dans le meilleur intérêt de la Société et que nous évitons les risques juridiques et réglementaires ainsi que les atteintes à la réputation.

Les employés doivent éviter les conflits d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un employé interfèrent avec l'exercice de ses fonctions ou les intérêts de la Société.

Les employés doivent être libres de toute influence qui entre en conflit avec les intérêts de la Société ou qui pourrait priver la Société de leur loyauté complète dans le cadre de négociations commerciales. Les

conflits d'intérêt sont interdits sauf s'ils sont expressément autorisés par écrit par un superviseur de l'employé et le département des ressources humaines ou, si vous êtes un dirigeant ou un administrateur, par le conseil d'administration.

Les employés sont tenus de déclarer par écrit à leur superviseur et au département des ressources humaines ou, si vous êtes un dirigeant ou un administrateur, au conseil d'administration, l'ensemble des intérêts ou des activités commerciales ou financières qui pourraient entraîner un conflit d'intérêt. Les conflits d'intérêt peuvent habituellement être adressés si les employés les déclarent à l'avance. L'omission de déclarer un conflit d'intérêt constitue une violation du présent Code.

### **MEMBRES DE LA FAMILLE ET RELATIONS PERSONNELLES ÉTROITES**

Nous nous attendons à ce que les employés reconnaissent que des liens avec des membres de la famille et des amis proches puissent influencer leurs décisions. Les employés doivent faire preuve de prudence lorsque des décisions d'affaires de la Société impliquent des relations personnelles étroites. Veuillez consulter notre politique anti-népotisme concernant les relations intimes et les membres de la famille.

Afin de prévenir les conflits d'intérêt, vous devez éviter de superviser un membre de la famille ou de prendre part à son embauche ou à sa promotion, et éviter d'occuper un poste qui vous permet de consulter ou d'influencer les évaluations de rendement, les renseignements sur le salaire ou d'autres renseignements confidentiels portant sur un membre de la famille. De telles situations doivent également être évitées à l'égard d'un autre employé actuel ou éventuel avec lequel on a une relation personnelle étroite, qu'elle soit romantique ou non.

Si l'une de ces situations devait survenir ou survient, vous devez immédiatement en informer votre superviseur et le département des ressources humaines afin d'obtenir l'approbation ou d'adresser le conflit. L'omission d'informer votre superviseur et le département des ressources humaines constitue une violation du présent Code. Les employés doivent se conformer à la politique de la Société relative aux conflits d'intérêts.

### **OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES**

Nous attendons de chaque employé qu'il s'abstienne de tirer un avantage personnel des opportunités qui se présentent à lui ou qu'il découvre dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société ou grâce à l'utilisation des biens ou des informations de la Société, sauf autorisation expresse du conseil d'administration. Un employé ne doit pas utiliser sa position au sein de la Société ou les biens ou informations de la Société à des fins personnelles illégitimes ou au profit d'un tiers au détriment de la Société.

Même les opportunités acquises de manière privée par des employés pourraient être suspectes si elles sont liées aux secteurs d'activités existants ou envisagés par la Société. Une participation importante dans un investissement ou une opportunité d'affaires externe qui est directement liée au secteur d'activités de la Société doit être approuvée au préalable par votre départements des ressources humaines ou, si vous êtes un dirigeant ou un administrateur, par le conseil d'administration.

## **REMISE DE CADEAUX DE COURTOISIE**

La corruption et les pots-de-vin nuisent à notre activité et sont contraires à nos valeurs fondamentales. Les employés qui se livrent à de telles pratiques agissent en dehors du cadre de leur emploi et s'exposent, dans les limites prévues par la loi applicable, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, ainsi qu'à des sanctions civiles et pénales. De plus, Trudell Médical Limitée peut être tenu responsable des actes de corruption et des activités frauduleuses commis par des tiers agissant en son nom. Des cadeaux de courtoisie ne doivent jamais être utilisées pour soudoyer une entité afin qu'elle s'associe à Trudell Médical Ltée.

Nous nous attendons à ce qu'un cadeau, comme un bien, un repas ou l'accès à un divertissement, remis à un employé, soit conforme à nos politiques et aux lois applicables. Aucun cadeau ne doit être donné en vue d'obtenir un avantage indu auprès d'un consommateur ou de faciliter l'approbation par un agent du gouvernement. Un cadeau en espèces ou l'équivalent n'est jamais permis, peu importe le motif du cadeau.

Notre entreprise repose sur des produits médicaux et la prestation de services de soins de santé. Par conséquent, des interactions avec des médecins, des inhalothérapeutes, des infirmières et d'autres prestataires de soins de santé pourraient être nécessaires dans le cadre de votre emploi ou de votre fonction. Vous devez vous assurer que n'importe quelle interaction avec un prestataire de soins de santé est menée dans un objectif professionnel convenable et éthique, n'interfère pas avec le jugement professionnel indépendant du prestataire de soins de santé et est conforme aux lois et aux politiques applicables, y compris, mais sans s'y limiter, nos politiques relatives aux interactions avec les prestataires de soins de santé et à la lutte contre la corruption.

Vous devez constamment respecter la politique sur les cadeaux de l'employeur ou de l'organisation du destinataire. Même si la remise d'un cadeau, par exemple, à un client, est permise dans le cadre de nos politiques et des lois applicables, mais ne l'est pas en vertu des politiques du client, vous devez vous abstenir d'offrir ou de donner un tel cadeau.

Une attention spéciale doit être accordée à des situations qui, dans le cadre de votre travail, exigent une interaction avec un employé du gouvernement ou un fonctionnaire. Vous devez respecter notre politique en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin lorsque vous interagissez avec un employé du gouvernement ou un fonctionnaire.

Les employés doivent également se référer à notre politique relative aux cadeaux et à nos directives et règles en matière de courtoisie d'affaires.

## **OBTENTION DE CADEAUX DE COURTOISIE**

Les employés ne doivent jamais solliciter de cadeaux. Les cadeaux non sollicités devraient être appropriés pour le poste que l'employé occupe au sein de la Société et être clairement destinés à faciliter des objectifs d'affaires. Lorsque des billets pour des événements sportifs ou culturels sont offerts, la personne qui offre les billets doit assister à l'événement.

Les employés ne doivent pas accepter de cadeaux qui, selon leur jugement raisonnable, pourrait nuire à leur jugement ou décision dans le cadre de leur emploi. Les employés ne doivent jamais accepter de cadeaux en espèces ou l'équivalent, peu importe l'objectif de ce cadeau.

Les employés doivent se référer à notre politique relative aux cadeaux et à nos directives et règles en matière de courtoisie d'affaires. Nous nous attendons à ce que les renseignements qui appuient les entrées dans nos registres d'affaires soient exacts et complets. Les registres d'affaires comprennent les données comptables et financières, les livres de paie, les rapports de dépenses, les budgets, les listes de clients et de vendeurs, les factures, les registres de contrôle de la qualité et registres réglementaires et les livres de fabrication. Les employés doivent remplir les registres d'affaires avec exactitude et honnêteté. La saisie de données erronées ou trompeuses, qu'elles se rapportent à des résultats financiers ou à d'autres éléments, est strictement interdite.

Nos registres d'affaires servent de fondement à la gestion de notre entreprise et nous permettent de nous acquitter de nos obligations envers les clients, les patients, les organismes gouvernementaux, les fournisseurs, les créanciers, les employés et d'autres parties intéressées. Nos livres, registres et comptes doivent traduire avec exactitude et équité, dans les détails, les actifs, les passifs, le produit d'exploitation, les coûts et les dépenses, ainsi que toutes les opérations et modifications touchant les actifs et les passifs. Les registres financiers et les états financiers doivent être conformes aux principes comptables applicables.

#### **GESTION ET CRÉATION DE DOCUMENTS**

Nous attendons de nos employés qu'ils se conforment aux exigences en matière de création et de conservation des documents prévues par la législation applicable. Les documents ne se limitent pas aux documents papier physiques, mais comprennent également les données et fichiers électroniques, y compris, mais sans s'y limiter, les courriels et les SMS. Le département auquel appartient un employé dispose généralement d'une politique en matière de création et de conservation des documents.

Vous devez être conscient des situations dans lesquelles vous serez tenu en vertu de la loi de conserver des documents pendant des périodes plus longues que celles spécifiées dans une politique de conservation des documents ou conformément aux exigences de conservation applicables. Les conservations de documents en raison de litiges, d'audits ou d'enquêtes exigent généralement la conservation des documents pertinents. Les employés doivent s'assurer que les documents soumis à une telle conservation sont conservés aussi longtemps que la conservation reste en vigueur, même si la politique de conservation des documents du service de l'employé prévoit que le document peut être détruit.

Les employés prennent chaque jour des décisions sur la base des renseignements consignés par d'autres employés à tous les niveaux de la Société. Il est essentiel que les employés qui créent ou tiennent à jour des rapports, des registres ou tout autre renseignement vérifient l'intégrité et l'exactitude de ces renseignements et ne créent jamais de documents faux ou trompeurs. Cela comprend, sans s'y limiter : les états financiers et les écritures et ajustements comptables connexes ; les rapports de dépenses ; les rapports de temps ; les registres de production et de qualité ; et les documents déposés ou soumis aux gouvernements ou aux autorités réglementaires.

La Société est tenue de déposer divers documents auprès des autorités réglementaires, qui doivent être basés sur des livres et registres précis. En outre, les documents d'affaires et les communications peuvent être rendus publics dans le cadre de litiges, d'enquêtes gouvernementales et par les médias. Vous devez garder à l'esprit que les registres peuvent être consultés par des personnes que vous n'aviez pas prévues, telles qu'un tribunal, une agence gouvernementale ou les médias. Par exemple, lors d'un litige, nous devons produire au tribunal tous les documents pertinents pour le litige. La seule exception concerne les registres soumis au secret professionnel entre avocat et client.

Les employés doivent faire preuve d'un jugement éclairé lorsqu'ils créent des registres et se rapporter aux lignes directrices de la Société et aux règles en matière de communication sécuritaire.

### **PROTECTION ET UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ**

Il est attendu de tous les employés qu'ils protègent nos actifs et veillent à leur utilisation efficace. Ces actifs, qui comprennent à la fois des biens matériels, tels que les fournitures de bureau, le matériel informatique, le mobilier, les bâtiments et les produits, et des actifs d'information, tels que le capital intellectuel, y compris, mais sans s'y limiter, les documents de travail et les informations électroniques, jouent un rôle essentiel dans la commercialisation de nouveaux produits et services innovants et dans notre capacité de revendiquer des droits de propriété intellectuelle sur ces innovations, tels que des droits de brevet.

Le vol, la négligence et le gaspillage de nos actifs ont une incidence directe sur notre rentabilité. Nous nous attendons à ce que nos actifs soient utilisés uniquement à des fins d'affaires légitimes, bien qu'une utilisation personnelle ponctuelle soit permise dans certains cas, si elle est autorisée par une politique de la Société. Les employés ne peuvent en aucun cas utiliser à des fins personnelles la dénomination de la Société, une marque de fabrique ou une marque de commerce qui appartient ou qui est associée à la Société ou encore des articles de papeterie à en tête.

Chaque employé est tenu d'utiliser les systèmes d'information et les systèmes informatiques de la Société, y compris, mais sans s'y limiter, Internet, la messagerie électronique et les chats via Microsoft Teams ou d'autres plateformes de communication professionnelles, de manière appropriée et conformément à nos politiques, telles que les politiques de la Société relatives aux ressources numériques, à l'utilisation de l'intelligence artificielle générative dans le milieu de travail, aux réseaux sociaux et à la prévention du spam.

## **6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE LA SOCIÉTÉ ET DES TIERS**

La propriété intellectuelle (PI) de la Société, notamment, mais sans s'y limiter, les secrets commerciaux et les autres renseignements confidentiels, les droits d'auteur, brevets, marques de commerce, images, logos, slogans, outils marketing, bases de données, logiciels, idées, méthodes de travail et processus d'affaires, recherche et développement et inventions sont essentiels au succès de la Société et constituent des actifs inestimables. Tous les employés sont responsables d'assurer la sécurité et la protection de la PI de la Société.

Vous ne devez utiliser la PI uniquement lorsque nécessaire et autorisé dans le cadre de vos fonctions ou de votre poste, et uniquement au profit de la Société. Certaines politiques de la Société s'appliquent à certains types de PI, telles que les informations confidentielles, les marques de commerce et les brevets.

Si vous constatez ou soupçonnez une utilisation inappropriée ou une violation de la PI de la Société, vous devez immédiatement en informer le département juridique.

Les employés qui ont reçu ou ont accès à des informations confidentielles (y compris, mais sans s'y limiter, les secrets commerciaux) doivent veiller à préserver la confidentialité de ces informations et à ne les utiliser que dans l'intérêt de la Société et conformément aux politiques de la Société en matière de PI. Vous devez vous référer à la politique et aux directives de la Société en matière d'informations confidentielles pour des exemples d'informations confidentielles.

Étant donné que la Société interagit avec d'autres entreprises et organisations, il peut arriver que des employés prennent connaissance d'informations confidentielles concernant d'autres entreprises avant que ces informations ne soient rendues publiques. Les employés doivent traiter ces informations de la même manière qu'ils sont tenus de traiter les informations confidentielles de la Société. Il peut même arriver que les employés doivent traiter comme confidentiel le fait que la Société est intéressée envers une autre entreprise, ou est impliquée avec cette autre entreprise. Les employés qui ont accès à des informations sur des entreprises tierces doivent s'assurer de se familiariser avec toutes les obligations de confidentialité applicables telles que définies dans toute entente entre la Société et le tiers.

Tout comme nous attendons de nos concurrents, fournisseurs et clients qu'ils respectent nos droits de PI en vigueur, nous nous engageons également à respecter les droits de PI en vigueur de nos concurrents, fournisseurs et clients. Les employés doivent respecter la politique et la procédure de la société en matière d'autorisation de PI. Les employés ne doivent pas utiliser la PI appartenant à des tiers, sauf si les conditions d'un contrat de licence applicable ou la loi en vigueur l'autorisent.

Vous devez préserver la confidentialité des informations confidentielles de la Société, sauf si et jusqu'à ce que ces informations soient rendues publiques par les canaux approuvés ou si vous êtes autorisé à les divulguer conformément à la politique de confidentialité de la Société. La politique exige qu'une entente de non-divulgaration ou une entente de confidentialité approuvée par la Société soit mise en place avec le destinataire prévu avant toute divulgation. Vous devez consulter le département juridique avant de conclure une telle entente.

Les employés devraient s'abstenir de discuter de renseignements confidentiels avec des tiers et même avec d'autres employés de la Société, à moins que ces collègues aient un réel besoin de connaître les renseignements et que la communication de l'information est autorisée par la politique d'informations confidentielles de la Société. L'utilisation ou la distribution non autorisée de tels renseignements pourrait également être illégale et résulter de la responsabilité civile ou de sanctions pénales.

Il est attendu des employés qu'ils prennent soin de ne pas communiquer par mégarde des renseignements confidentiels. Les documents qui renferment des renseignements confidentiels, comme les mémos, les carnets, les disques informatiques, les appareils mobiles, les clés USB, les ordinateurs, les tablettes et les ordinateurs portables devraient être entreposés de manière sécuritaire, avoir un accès protégé par un mot de passe et porter la mention « confidentiel », selon le cas.

## **VIE PRIVÉE**

Dans le cours des affaires, vous pourriez, dans le cadre de votre travail, recueillir et colliger des

renseignements personnels sur les employés, les clients, les patients, les prestataires de soins de santé et des tiers, notamment les dates de naissance, les adresses personnelles et des renseignements financiers, et médicaux et autres. Lorsque vous recueillez et traitez des renseignements personnels, vous devez vous conformer à l'ensemble des lois applicables, des politiques de la Société et des obligations contractuelles qui pourraient s'appliquer aux renseignements personnels.

Les données personnelles ne doivent être collectées qu'à des fins d'affaires légitimes, partagées uniquement avec les personnes qui ont besoin de connaître ces informations et qui sont autorisées à y accéder, protégées conformément aux politiques de sécurité et de confidentialité, et conservées uniquement pendant la durée nécessaire (par exemple, HIPAA, RGPD). Vous devez également vous assurer que les tiers ayant accès aux données personnelles sont contractuellement tenus de les protéger. Les politiques relatives au stockage et à la diffusion des données personnelles sont disponibles sur le site intranet de la Société.

## 7. NOTRE COMMUNAUTÉ

### COMMUNIQUER AU NOM DE LA SOCIÉTÉ

Les renseignements que nous communiquons publiquement ont une incidence directe sur notre réputation au sein de notre secteur et des communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. Notre réputation est la clé de notre succès.

Si vous êtes approché avec une requête concernant la Société ou une demande de déclaration de la Société, vous devez référer la partie requérante au Président exécutif du Conseil d'administration.

Si une agence gouvernementale ou une autorité réglementaire requiert des renseignements sur la Société, le département des finances, juridique ou des affaires réglementaires doit être consulté et approuver la divulgation, avant la communication ou le transfert de renseignements. Si vous êtes contacté par un avocat externe qui représente une autre personne morale ou physique, vous devez demander à l'avocat de s'adresser au département juridique. Si vous recevez une demande introductive d'instance, une plainte fondée en droit, une assignation, une citation à comparaître ou un autre document juridique similaire, vous devez aviser et consulter immédiatement le département juridique. Si des communications au public découlent d'un incident qui entraîne une crise, vous devez agir conformément au Plan de gestion de crise de la Société.

### POLITIQUE PUBLIQUE ET PROCESSUS POLITIQUE

Nous nous engageons à favoriser l'élaboration de lois et de règlements qui assurent que les patients ont accès à des produits innovateurs qui leur permettront d'avoir une vie meilleure. Tout employé qui participe à nos efforts en matière de politique publique doit se conformer aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques applicables, notamment, mais sans s'y limiter, les exigences en matière d'examen et d'approbation internes.

Les employés sont libres de participer à un gouvernement local et au processus politique, mais cette participation doit se faire sur une base individuelle et non sur le temps consacré à la Société. Vous ne devez pas utiliser les actifs de la Société pour exercer vos activités politiques personnelles. Vous devez

vous assurer que votre participation à des activités politiques est clairement personnelle et qu'elle n'est pas considérée comme une prise de position ou une action de la Société. Vous ne devez pas porter d'articles portant la marque de la Société lorsque vous participez à titre personnel à la vie politique.

Vous ne devez pas cotiser à un parti politique ou à un candidat au nom de la Société, à moins que cette cotisation n'ait été approuvée par le Service de conformité, en collaboration avec le Président exécutif du conseil d'administration.

### **DEMANDES DE DONS DE CHARITÉ ET DE PARRAINAGE**

Nous nous engageons à avoir un impact positif sur les communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités.

Toutes les demandes de dons de charité doivent être transmises à *The Mitchell and Kathryn Baran Family Foundation*. La Fondation travaille pour améliorer nos communautés en faisant des dons de charité à des organismes sans but lucratif axés sur les services de soins de santé, l'éducation, les programmes sociaux et d'autres secteurs philanthropiques.

De temps à autre, nous soutenons des organisations caritatives et à but non lucratif en faisant des dons au nom de la Société, en participant à des dîners et à d'autres événements. Les décisions concernant les entités caritatives ou à but non lucratif et les événements qui peuvent être soutenus sont prises par le président exécutif du conseil d'administration.

### **L'ENVIRONNEMENT**

Nous nous engageons à mener nos activités de manière responsable sur le plan environnemental afin de minimiser notre impact sur l'environnement. Nous visons à réduire au minimum et, si possible, à éliminer l'utilisation de toute substance ou matière susceptible de nuire à l'environnement, à réduire la production de déchets et à éliminer tous les déchets de manière sécuritaire et responsable, à minimiser les risques environnementaux en appliquant des procédés d'exploitation sécuritaires et à être prêts à intervenir de manière appropriée en cas d'accident ou d'urgence.

## **8. ADMINISTRATION**

### **QUI EST RESPONSABLE D'ADMINISTRER LE CODE?**

Le Code est supervisé par le Service de conformité. Le Service de conformité travaille avec notre entreprise afin de comprendre ses besoins et créer une approche de conformité à l'égard de nos activités. Le Service de conformité est responsable d'établir des normes visant toutes les formations et de s'assurer qu'une formation appropriée à l'égard du Code est fournie aux employés.

Bien que le Service de conformité soit chargé de mener les efforts de la Société en matière de conformité, tous les employés partagent ultimement cette responsabilité. Il est attendu des employés qu'ils respectent le Code à tout moment.

### **MODIFICATIONS DU CODE**

La Société pourrait modifier le Code à l'occasion. Le Code modifié entrera en vigueur lorsqu'il sera affiché sur le site intranet de la Société et distribué aux employés.

## AUCUNE CRÉATION DE DROIT

Le Code n'a pas pour but de constituer de quelque manière que ce soit un contrat d'emploi ou une garantie de maintien en poste, ni ne confère de droit à un administrateur, à un dirigeant, à un employé ou à un tiers qui est tenu de se conformer au Code.

## CONTACTS

Sujet	Département	Courriel
Discrimination, harcèlement, représailles	Ressources humaines	<a href="mailto:hr@tmlcorp.com">hr@tmlcorp.com</a>
Fraude, corruption, contrats, propriété intellectuelle	Juridique	<a href="mailto:counsel@tmlcorp.com">counsel@tmlcorp.com</a>
Diligence raisonnable, leaders d'opinion clés, professionnels de santé, préoccupations	Conformité	<a href="mailto:codelco@tmlcorp.com">codelco@tmlcorp.com</a>
Renseignements personnels	Vie privée	<a href="mailto:globalprivacy@tmlcorp.com">globalprivacy@tmlcorp.com</a>
Droit de l'homme et esclavage moderne	Conformité	<a href="mailto:codelco@tmlcorp.com">codelco@tmlcorp.com</a>

Les questions fréquemment posées (FAQ) relatives au Code de conduite sont disponibles [ici](#).

Des exemples d'actions attendues et d'actions à éviter de la part des employés sont disponibles [ici](#).

Version	Date Revu / Révisé	Revu/Révisé par	Remarques sur la révision
1.0	8 mars 2026	Juridique/SLT/CA	Code mis à jour
2.0	23 mai 2019	Juridique /SLT/CA	Code mis à jour
3.0	2 août 2019	Juridique /SLT/CA	Code mis à jour
4.0	4 juin 2020	Juridique /SLT/CA	Code mis à jour
5.0	16 juin 2025	Conformité/SLT/CA	Code mis à jour pour refléter les nouvelles Sociétés opérationnelles