CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE GROUPE STINGRAY DIGITAL INC.

LE 21 AVRIL 2015

GROUPE STINGRAY DIGITAL INC.

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE

LE 21 AVRIL 2015

Le présent code de conduite professionnelle et d'éthique (le « **code** ») contient les normes de conduite qui s'appliquent à l'ensemble des administrateurs, des dirigeants et des employés de Groupe Stingray Digital Inc. (la « **société** ») et de ses filiales.

La société s'attend à ce que tous ses administrateurs, dirigeants et employés se conforment aux lois et aux règlements qui régissent sa conduite. La société est résolue à promouvoir l'honnêteté et l'intégrité et à appliquer les plus hautes normes de conduite éthique dans toutes ses activités. Le succès de la société est tributaire des relations de confiance que la société construit sur le fondement de cette intégrité. Notre réputation repose sur l'intégrité de chaque membre du personnel de la société; c'est pourquoi le présent code s'applique à l'ensemble des administrateurs, des dirigeants et des employés de la société.

Chacun de nous occupe une position de confiance dans ses relations avec les collègues, les compagnons de travail, les clients, les concurrents, les fournisseurs, les autorités gouvernementales, les investisseurs et les membres du public. Quel que soit le secteur d'activité, il est entendu que nous devons être honnêtes et responsables dans nos relations avec autrui.

En cas de doute concernant l'opportunité d'une mesure envisagée ou l'application ou l'interprétation d'une obligation juridique, veuillez vous adresser à l'avocat général de la société.

VEUILLEZ EXAMINER ATTENTIVEMENT LE CODE CI-JOINT,
PUIS SIGNER LE FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE
ET LE RETOURNER AU VICE-PRÉSIDENT, AFFAIRES JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES

GROUPE STINGRAY DIGITAL INC.

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE

LE 21 AVRIL 2015

Le présent code s'applique sans exception à l'ensemble des administrateurs, des dirigeants et des employés de la société (le terme « **employé** » utilisé dans le présent code s'entend des administrateurs, des dirigeants et des employés de la société et de ses filiales). Il incombe à chaque employé de respecter les normes énoncées dans le présent code, et de préserver la réputation de probité de la société. Ces normes se veulent un guide pour la personne qui doit faire le bon choix devant une situation compliquée et adopter un comportement répondant à des valeurs qui vont au-delà de la simple légalité. L'avocat général rend compte au conseil d'administration de la société (le « **conseil** ») du respect du présent code.

Le présent code n'est pas exhaustif, car il est impossible de prévoir toutes les situations qui peuvent se présenter. Certains points importants méritent cependant qu'on s'y attarde plus particulièrement, et le texte qui suit porte sur ces questions.

1. Conflits d'intérêts

1.1 Déclaration et prévention des conflits

Chaque employé de la société doit éviter tout conflit, réel ou perçu, entre ses intérêts personnels et ceux de la société lorsqu'il traite des affaires de la société. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé prend des mesures ou a des intérêts qui nuisent réellement, voire en apparence, à sa capacité de faire son travail objectivement et efficacement.

Voici des exemples de conflit d'intérêts :

a) occuper un emploi chez un concurrent réel ou potentiel, peu importe la nature de l'emploi, tout en étant un employé de la société;

b) accepter un cadeau, une somme d'argent ou un service de la part d'une personne souhaitant faire des affaires avec la société;

c) transmettre des renseignements confidentiels à un concurrent;

d) effectuer un placement au moyen d'information privilégiée;

e) être propriétaire d'une entreprise qui est un concurrent ou un fournisseur de la société, ou détenir une participation importante dans une telle entreprise;

f) agir comme consultant auprès d'un client ou d'un fournisseur de la société.

Les employés doivent déclarer sans délai à l'avocat général de la société les détails de toute situation qui pourrait être interprétée ou perçue comme un conflit d'intérêts. À cette fin, ils rempliront et signeront au besoin l'annexe B – *Déclaration de conflit d'intérêts*. La transmission d'une information détaillée permet de résoudre les situations ambigües et d'éviter les intérêts conflictuels avant que ne surviennent les difficultés. L'employé qui n'est pas certain s'il se trouve ou non en situation de conflit consultera l'avocat général de la société.

1.2 Activités professionnelles externes / Autre emploi

La société ne doit pas être privée des meilleurs efforts d'un employé au travail à cause d'obligations externes excessives qui accaparent son temps, son énergie ou son attention. Cependant, un employé peut dans certains cas lancer sa propre entreprise ou effectuer à temps partiel du travail supplémentaire pour une organisation qui n'est pas un concurrent, un fournisseur ou un client de la société, car cela ne constitue pas en soi un conflit d'intérêts. Il incombe alors à l'employé de veiller à ce que son deuxième emploi n'entre pas en conflit avec les intérêts de la société. Cela signifie, par exemple, qu'il doit s'assurer que les deux activités sont exercées de manière rigoureusement séparées. L'employé veillera à cette fin :

a) à ce que le travail de l'autre organisation ne soit pas effectué pendant les heures qu'il doit consacrer à son emploi au sein de la société;

b) à ce qu'aucun client ou collègue de son activité externe ne communique avec un employé de la société;

c) à ce que les équipements et les fournitures de la société, ou le temps des employés de la société, ne soient pas utilisés aux fins de son travail externe;

d) à ce qu'aucun produit ou service de l'entreprise externe ne soit promu auprès des employés de la société pendant les heures ouvrables;

e) à ce qu'aucun produit ou service de l'entreprise externe ne soit vendu à la société.

Sauf accord préalable de l'avocat général de la société, les employés, leurs conjoints, leurs partenaires en union libre et tout autre membre de la famille immédiate des personnes précitées ne doivent pas avoir, directement ou indirectement, de participation financière dans un client, un fournisseur, un concurrent ou une entité qui entretient une relation d'affaires importante avec la société. Cette restriction ne s'applique pas aux placements dans un organisme de placement collectif, ni aux placements dans une société ouverte qui représentent moins de deux pour cent (2 %) des titres en circulation de la société ouverte.

1.3 Cadeaux et activités récréatives

Les employés ne doivent pas tirer des gains personnels de leur emploi ou s'engager envers des personnes avec lesquelles la société fait des affaires. Sauf accord préalable de l'avocat général, les employés ne doivent pas accepter directement ou indirectement des cadeaux de valeur, notamment des sommes d'argent, des services, des honoraires, des privilèges spéciaux, des voyages d'agrément, de l'hébergement et des prêts, de la part de personnes, d'organisations ou de groupes qui font ou souhaitent faire des affaires avec la société.

L'employé qui a des doutes quant à l'acceptation d'un tel cadeau ou d'un tel avantage en discutera avec l'avocat général.

2. Occasions d'affaires

Il est interdit aux employés a) de tirer profit personnellement d'occasions d'affaires dont ils font la découverte du fait de leur utilisation de biens ou de renseignements de la société ou du poste qu'ils occupent au sein de celle-ci; b) d'utiliser les biens ou les renseignements de la société pour en tirer un gain personnel, ou de se servir du poste qu'ils occupent au sein de celle-ci à une telle fin; et c) de livrer concurrence à la société. Les employés ont le devoir de favoriser les intérêts légitimes de la société lorsque l'occasion se présente.

3. Traitement équitable

Les employés doivent s'efforcer de traiter équitablement et de manière hautement éthique, honnête et respectueuse avec les actionnaires, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la société. Ils ne doivent profiter de personne en ayant recours à la manipulation, à la dissimulation ou à un usage abusif d'information privilégiée, à la présentation inexacte de faits importants ou à d'autres pratiques inéquitables.

4. Protection et bonne utilisation des actifs de la société

Les employés doivent protéger les actifs de la société et s'assurer qu'ils sont utilisés de façon efficiente. Tous les actifs de la société doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes. L'équipement, le matériel, les fournitures et les services, y compris l'accès Internet, qui sont achetés par la société sont la propriété de la société; ils ne doivent être utilisés que dans l'intérêt de la société et doivent être protégés contre le vol, l'utilisation frauduleuse et les dommages.

Les droits de propriété intellectuelle de la société, y compris, sans limitation, les brevets, les marques de commerce, les droits d'auteur, le savoir-faire, les secrets commerciaux, les méthodes et les procédures, ainsi que l'information concernant les nouvelles technologies et les nouveaux produits, mis au point au sein de la société ou par un tiers, figurent parmi les actifs de valeur de la société. Les employés de la société sont tenus de protéger et de préserver la propriété intellectuelle de la société, et toute utilisation d'un élément de propriété intellectuelle de la société doit être autorisée au préalable par un superviseur. Un élément de propriété intellectuelle créé par un employé au cours de son emploi au sein de la société appartient à la société.

Si la loi l'y oblige, la société se réserve le droit de contrôler, de consulter, d'extraire et de lire, ainsi que de transmettre à une autorité ou à un tiers, les messages écrits, envoyés, reçus ou stockés dans ses systèmes électroniques, et ce, sans en avertir au préalable les expéditeurs ou les destinataires. Le personnel autorisé peut contrôler les communications électroniques des employés pour détecter toute infraction à la loi, toute atteinte à la confidentialité ou à la sécurité, toute communication contraire aux intérêts de la société et toute violation du présent code ou de toute autre règle de la société.

5. Respect des lois, des règles et des règlements applicables (y compris les lois sur les opérations d'initiés)

La législation des territoires dans lesquels la société fait des affaires vise de nombreux aspects des activités de la société. La société est résolue à exercer ses activités dans les limites établies par ces lois et ces règlements. Aussi, pour assurer l'observation de la législation applicable, tous les employés doivent s'efforcer de prendre connaissance des lois et des règlements qui touchent leur travail et adopter une conduite conforme à cette législation. L'ignorance de la loi n'est pas un moyen de défense.

Dans les efforts qu'ils déploient pour atteindre des objectifs exigeants, les employés doivent respecter la loi et s'abstenir d'encourager d'autres employés, des

entrepreneurs ou des fournisseurs à se livrer à des activités d'une manière qui viole la loi, ou de prendre part à des opérations commerciales contraires à l'éthique.

La société s'attachera à promouvoir le respect des lois, des règles et des règlements, y compris, sans limitation, toutes les lois canadiennes, américaines et étrangères interdisant le blanchiment d'argent, la corruption des agents publics, les paiements irrégulières et les opérations d'initiés. La société considère que les opérations d'initiés sont contraires à l'éthique et illégales, et elle interviendra avec fermeté. À cette fin, la société a adopté une politique concernant les opérations sur titres effectuées par des « initiés » (la « **politique en matière d'opérations d'initiés** »), qui impose des restrictions sur les opérations et des périodes d'interdiction totale des opérations. Les employés sont tenus de connaître et de respecter la politique en matière d'opérations d'initiés. Les employés qui n'ont pas d'exemplaire de cette politique sont priés de communiquer avec l'avocat général ou tout autre membre de la haute direction de la société.

La société a pour principe de favoriser la communication d'information complète, fidèle, exacte, à jour et compréhensible dans les rapports et les documents qu'elle dépose ou présente aux autorités en valeurs mobilières ainsi que dans ses autres communications au public. Cependant, la communication d'information concernant la société relève du comité de communication de l'information de la société (le « **comité de communication de l'information** »), et les employés ne doivent pas divulguer d'information sur la société, notamment des renseignements importants sur ses activités commerciales et ses affaires internes. L'employé qui a connaissance d'information qui pourrait être considérée comme importante doit en aviser un membre du comité de communication de l'information afin qu'une décision soit prise au sujet de la publication de l'information. Un employé qui n'est pas un porte-parole autorisé ne doit en aucun cas répondre aux demandes de renseignements des investisseurs ou des représentants des médias, à moins qu'un porte-parole autorisé ne le lui ait demandé expressément. Ces demandes de renseignements doivent être adressées à l'avocat général.

Les activités de tous les employés doivent pouvoir résister à un examen méticuleux. En cas de doute, l'employé discutera de la question avec l'avocat général.

6. Confidentialité

Les employés doivent préserver la confidentialité des renseignements que leur ont confiés la société ou ses clients. Il est interdit à l'employé qui est dépositaire de renseignements confidentiels de communiquer ceux-ci à qui que ce soit, si ce n'est dans le cours normal des activités. Des efforts seront déployés pour limiter l'accès aux renseignements confidentiels aux personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance, et ces personnes seront avisées que l'information doit être tenue confidentielle.

Sauf exigence contraire de la loi, tout renseignement concernant les affaires internes de la société doit être considéré comme confidentiel par tous les employés jusqu'à ce qu'il soit mis à la disposition du public. Par renseignement confidentiel on entend entre autres les données non publiques sur l'entreprise, les dossiers internes et les renseignements sur les personnes, ainsi que l'information pouvant toucher la position concurrentielle de la société.

Afin de prévenir toute utilisation abusive ou communication accidentelle d'information importante, les règles qui suivent doivent être observées en tout temps :

a) aucune discussion au sujet de questions confidentielles ne doit être tenue dans des endroits publics, comme les ascenseurs, les corridors, les restaurants, les avions et les taxis;

b) les documents confidentiels ne doivent pas être lus en public, laissés dans des salles de conférence non surveillées, laissés sur place à la fin d'une réunion ou jetés dans des endroits d'où ils peuvent être récupérés par des tiers; de la même façon, les employés ne doivent pas laisser de l'information confidentielle dans leur domicile si des tiers peuvent y avoir accès;

c) les documents peuvent être transmis par voie électronique, notamment par télécopieur ou directement d'un ordinateur à l'autre, uniquement s'il est raisonnable de croire que l'envoi et la réception des documents peuvent se faire de manière sécuritaire;

d) l'accès aux données électroniques confidentielles doit être restreint au moyen de mots de passe;

e) les documents confidentiels ne doivent pas être reproduits inutilement et les exemplaires superflus doivent être rapidement détruits, notamment par déchiquetage;

f) toute l'information exclusive, y compris les programmes et autres dossiers informatiques, est la propriété de la société et ne peut être enlevée, communiquée, copiée ou utilisée par ailleurs autrement que dans le cours normal de l'emploi ou avec la permission préalable de l'avocat général;

g) les documents et les dossiers contenant des renseignements confidentiels doivent être conservés dans des endroits sécuritaires auxquels n'ont accès que certaines personnes désignées.

Un employé ne doit pas détruire les renseignements confidentiels ou les retirer des locaux sans le consentement exprès de la direction ou à moins que cela ne soit prévu par ses conditions d'emploi.

Lorsqu'il quitte son emploi à la société, l'employé doit retourner tous les renseignements confidentiels, quelle qu'en soit la forme, ainsi que toutes les copies qui sont ou ont été en sa possession. On s'attend également à ce que les employés ne divulguent aucun renseignement confidentiel dont ils prennent connaissance au cours de leur emploi.

En cas de doute quant à la confidentialité de renseignements donnés, l'employé en discutera avec l'avocat général.

7. Signalement des actes illégaux ou contraires à l'éthique

Les employés sont priés de s'adresser aux superviseurs, aux directeurs ou aux autres supérieurs compétents en cas de doute quant à la marche à suivre dans une situation donnée. Les employés doivent signaler toute violation des lois, des règles, des règlements ou du présent code à leur supérieur immédiat ou à l'avocat général dès qu'ils en ont connaissance. Ces signalements peuvent se faire de manière anonyme.

8. Harcèlement et discrimination

La société appuie l'esprit et l'intention des lois sur les droits de la personne et des lois antidiscrimination. La société ne tolérera aucun comportement qui contrevient à ces principes et à cette législation. L'employé dont le comportement est contraire à ces principes s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tous les employés de la société doivent se traiter avec courtoisie, dignité et respect. Le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, est une forme de discrimination et n'est autorisé à aucun échelon hiérarchique de la société et dans aucun aspect de la relation d'emploi, y compris le recrutement, la promotion, les occasions de formation, le salaire, les avantages et la cessation d'emploi.

Les formes de harcèlement comprennent, sans limitation, les avances verbales ou physiques importunes et les déclarations, remarques ou documents méprisants ou discriminatoires, notamment sur les plans sexuel ou racial.

Tous les employés de la société ont droit à un milieu de travail exempt de harcèlement. Tous les clients ont droit à des services exempts de harcèlement. Chaque employé a la responsabilité de veiller à ce que ni les employés ni les contacts externes ne soient victimes de harcèlement.

Les plaintes seront prises au sérieux et traitées avec sensibilité, aussi discrètement et confidentiellement que possible. L'employé qui croit être victime de harcèlement ou qui remarque ou sait qu'un collègue ou un groupe d'employés est victime de harcèlement doit communiquer avec l'avocat général ou tout autre membre de la haute direction de la société pour obtenir des conseils et de l'aide. L'employé qui signale un incident de harcèlement ne subira aucunes représailles.

9. Utilisation des médias sociaux

Les interventions actives dans les médias sociaux comme LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram et YouTube sont devenues des moyens efficaces pour consolider notre marque et assurer une communication continue avec les clients, les représentants tiers et les employés potentiels. On s'attend à ce que les employés gèrent ces plateformes de manière responsable et répondent de ce qu'ils affichent en ligne. Les sites de médias sociaux sont publics et on ne doit jamais présumer que les messages affichés sont privés. Il est important d'optimiser le potentiel des médias sociaux sans compromettre la réputation de la société.

À moins d'y être expressément autorisé par la société, l'employé qui participe sur Internet entre autres à des salons de clavardage, des blogues, des babillards, des forums et des sites de réseautage social (des « **publications en ligne** ») (ainsi qu'à toute autre tribune) doit indiquer clairement que les opinions qu'il exprime sont les siennes propres et ne reflètent pas les opinions de la société. Il est interdit aux employés de donner l'impression qu'ils parlent au nom de la société ou qu'ils présentent le point de vue de la société dans quelque forum que ce soit, à moins d'y avoir été autorisé par un membre de la haute direction de la société. Les employés qui ont connaissance d'une discussion ayant trait à la société doivent en informer l'avocat général sans délai pour que la discussion puisse être contrôlée.

L'obligation de confidentialité des employés s'applique aussi en dehors des heures de travail et du milieu de travail. À cet égard, le droit d'un employé de s'exprimer dans une publication en ligne ou dans un autre forum est assujetti à son obligation de confidentialité et à son obligation juridique de loyauté envers la société. Par conséquent, il est strictement interdit aux employés de traiter, dans une publication en ligne ou un autre forum, de renseignements exclusifs ou personnels non publics et confidentiels, de secrets commerciaux ou d'autres informations concernant la société, ses activités, ses membres de la haute direction, de la direction ou du personnel, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ses titres, les membres du même groupe qu'elle ou ses concurrents, y compris, sans limitation, d'émettre des remarques au sujet de ses services, de ses produits, de sa performance opérationnelle, de ses résultats financiers ou de la performance de ses actions. Les employés ne doivent pas utiliser dans les publications en ligne ou un autre forum les marques de commerce de la société ou ses objets protégés par le droit d'auteur.

Il est interdit aux employés d'inclure dans une publication en ligne ou dans un autre forum quoi que ce soit qui nuit à la réputation, à l'image, aux politiques, aux activités, aux membres de la haute direction, de la direction ou du personnel, aux services, aux produits, aux clients, aux fournisseurs, aux partenaires, aux membres du même groupe ou aux concurrents de la société, ou qui a un effet négatif ou dénigrant sur ce qui précède.

10. Santé, sécurité et environnement

La sécurité est l'affaire de tous les employés. Nous avons tous la responsabilité de reconnaître les situations dangereuses, de les corriger et de nous assurer que les conditions de travail sont sécuritaires. Les employés sont également tenus d'adopter des pratiques opérationnelles sécuritaires dans l'exécution de leur travail.

11. Activités politiques

Sous réserve de la législation applicable, les employés peuvent se livrer à des activités politiques légitimes, pour autant qu'ils les exercent pendant leur temps libre et qu'ils n'aient pas recours aux biens de la société. Un employé peut briguer un mandat politique lors d'élections ou autrement, mais doit en aviser son supérieur pour discuter de l'incidence qu'un tel poste pourrait avoir sur ses fonctions au sein de la société. Les employés peuvent exprimer leur opinion sur des questions publiques ou communautaires d'importance, mais doivent en tout temps préciser que les opinions exprimées ne sont pas celles de la société.

La société et ses employés doivent observer toutes les lois régissant les contributions politiques de tous les territoires dans lesquels la société fait des affaires.

12. Alcool et drogues

L'usage abusif d'alcool ou de drogues légales ou l'usage de drogues illicites peuvent compromettre la sécurité et la performance au travail, et sont formellement interdits dans les locaux de la société. Les employés doivent s'abstenir de se présenter au travail s'ils sont sous l'influence de l'alcool ou de drogues qui risquent de compromettre la sécurité et/ou la performance.

13. Communication de l'information

L'employé qui a violé le présent code ou qui est témoin d'une violation par un autre employé a la responsabilité de signaler sans délai la violation à l'avocat général. La société protégera de toutes représailles tout employé qui, de bonne foi, signale une violation réelle ou perçue commise par un autre employé ou un problème touchant les politiques, les procédures ou les contrôles de la société. Toute personne qui enfreint le code sera sanctionnée sans délai et équitablement, et pourrait au besoin faire l'objet de mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'avocat général est la première source d'information concernant le présent code ou lorsqu'il s'agit de signaler une préoccupation. Toutefois, l'employé qui ne se sent pas capable de discuter d'un problème avec l'avocat général peut en parler de manière anonyme ou confidentielle avec le vice-président, Affaires juridiques et réglementaires. L'avocat général ou le conseil peut, si tous les détails d'un conflit sont déclarés à l'avance, autoriser l'existence du conflit dans certains cas limités.

14. Dérogation

Toute dérogation au présent code en faveur d'un membre de la haute direction ou à un administrateur de la société ne peut être accordée que par le conseil ou un comité du conseil. Les modifications apportées au code et les dérogations à celui-ci seront publiées conformément à la législation applicable. Une dérogation n'est accordée que dans des circonstances extraordinaires et au cas par cas.

15. Conformité

Les nouveaux administrateurs, dirigeants et employés de la société et de ses filiales seront informés de l'existence du présent code et de son importance. L'existence du code sera rappelée aux employés tous les ans. Le conseil examinera le présent code une fois l'an et le révisera et le mettra à jour au besoin à cette occasion.

L'employé qui contrevient au présent code s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de son emploi au sein de la société. La violation du code peut emporter la violation de certaines lois. Si la société apprend qu'un employé a enfreint la loi, elle pourra saisir les autorités compétentes de l'affaire.

16. Aucun droit créé

Le présent code énonce certaines politiques et procédures et certains principes fondamentaux qui régissent les administrateurs, les dirigeants et les employés de la société en ce qui concerne la conduite des affaires de celle-ci. Il n'a pas pour objet de créer des droits à l'égard d'un employé, d'un administrateur, d'un client, d'un fournisseur, d'un concurrent, d'un actionnaire ou de toute autre personne ou entité, et ne crée pas de tels droits.

17. Date d'entrée en vigueur

Le présent code est daté du 21 avril 2015 et entre en vigueur à cette date.

ANNEXE A

GROUPE STINGRAY DIGITAL INC.

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE

RECONNAISSANCE

Je reconnais ce qui suit :

a) j'ai reçu le code de conduite professionnelle et d'éthique de la société daté du 21 avril 2015;

b) j'ai lu et je comprends le code de conduite professionnelle et d'éthique de la société;

c) j'ai la responsabilité de respecter le code de conduite professionnelle et d'éthique de la société et de signaler toute situation de non-respect du code.

_____
(*Nom en caractère d'imprimerie*)

_____
(*Signature*)

_____
(*Emplacement/Service*)

_____
(*Date*)

ANNEXE B

GROUPE STINGRAY DIGITAL INC.

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Veuillez déclarer tout intérêt ou toute activité d'ordre professionnel, commercial ou financier qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts. Si vous n'êtes pas certain ou certaine de vous trouver en situation de conflit d'intérêts, veuillez vous reporter au paragraphe 1.1 du présent code ou communiquer avec l'avocat général de la société.

Description de la situation entraînant le conflit d'intérêts :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

SIGNÉ à _____, le _____ 20__.

_____
(*Nom en caractère d'imprimerie*)

_____
(*Signature*)

_____
(*Emplacement/Service*)

Reçu par : _____

Signature : _____

Date de réception : _____