



## SHAW COMMUNICATIONS INC. Normes de conduite des affaires

### Objet

Les présentes normes de conduite des affaires de Shaw énoncent les principes d'éthique fondés sur l'intégrité, le respect, le travail en équipe, l'innovation et le civisme qui doivent servir de guide dans la conduite des affaires de Shaw. Par « Shaw » ou la « Société », on entend Shaw Communications Inc. et toutes ses filiales. Par « l'équipe Shaw » ou « les membres de l'équipe », on entend les administrateurs, les dirigeants, les employés, les entrepreneurs, les mandataires et les consultants de Shaw.

### Conformité

#### Tous les membres

Nous attendons des membres de l'équipe qu'ils se conforment à la lettre et à l'esprit de l'ensemble des lois et des règlements applicables. En absence de lois, règlements ou politiques écrites, nous demandons aux membres de l'équipe d'agir de façon équitable, impartiale et appropriée, prenant pour guide les présentes normes de conduite des affaires et les autres lignes directrices et pratiques de la Société, qu'ils peuvent consulter sur le site intranet de la Société, à la rubrique Lignes directrices et pratiques.

#### L'équipe de direction

Les membres de l'équipe de direction de Shaw ont la responsabilité supplémentaire de donner l'exemple afin de promouvoir et d'entretenir un climat où l'honnêteté et le respect de l'éthique sont la norme, de favoriser les discussions libres et franches et la résolution de toutes les questions qui surgissent au sein de l'entreprise et d'accepter les signalements d'inconduites possibles et faire enquête de la manière la plus confidentielle et la plus équitable possible.

En plus des obligations qui leur incombent en tant que membres de l'équipe de direction de Shaw, les hauts dirigeants doivent présenter des renseignements complets, fidèles, exacts et compréhensibles, en temps opportun, dans les rapports et les documents que Shaw dépose auprès des autorités gouvernementales et dans les autres documents communiqués au public.

#### Conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration de Shaw sont tenus d'informer le président du comité de gouvernance et de mise en candidature du conseil d'administration ou l'administrateur principal de Shaw (par l'entremise du secrétaire général de Shaw ou par un autre moyen) de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel qui est perçu ou de toute autre question d'éthique qui se présente à eux pendant la durée de leur mandat.

#### Membres de l'équipe affectés à la comptabilité et aux finances

Les membres de l'équipe qui exercent des fonctions relatives à la comptabilité et aux finances doivent faire tous les efforts requis pour s'assurer que les livres, les registres, les comptes et les états financiers de la Société sont tenus et établis, et raisonnablement détaillés, de manière à bien refléter les transactions et la situation financière de la Société, en conformité avec les principes comptables et les lois sur la présentation de l'information financière applicables. Les membres de l'équipe qui auraient des préoccupations ou des plaintes à formuler concernant des questions discutables en matière de comptabilité, de contrôles internes sur la présentation de l'information ou d'audit sont invités à le faire conformément aux présentes normes de conduite des affaires. (Voir le Code de d'éthique applicable aux équipes de comptabilité et des finances sur le site intranet de la Société, à la rubrique Lignes directrices et pratiques.)

## Autres lignes directrices et politiques applicables

On rappelle aux membres de l'équipe que, en plus des présentes normes de conduite des affaires, il existe d'autres politiques, lignes directrices et pratiques établies de la Société qui traitent plus amplement de certains sujets. De plus, il pourrait y avoir certaines lois ou certains règlements (par exemple, les ordonnances et les décisions du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC), la *Loi canadienne anti-pourriel*, les lois criminelles et les lois sur la santé et la sécurité au travail) qui s'appliquent et dont la violation est strictement interdite.

Il y a lieu de se reporter au site intranet de la Société, à la rubrique Lignes directrices et pratiques, pour obtenir la liste de ces politiques, lignes directrices et pratiques établies et les consulter.

## Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut se présenter dans différentes situations. Cela se produit le plus souvent lorsqu'un membre de l'équipe Shaw, ou un membre de la famille immédiate ou un ami d'un membre de l'équipe Shaw, obtient un avantage personnel aux dépens de la Société. Tout investissement ou intérêt ou toute activité, participation ou association qui influe, ou semble influencer, sur l'indépendance de notre jugement ou notre objectivité dans l'exécution de nos fonctions, de nos obligations éthiques ou de nos obligations de loyauté et de bonne foi, constitue un conflit d'intérêts. Nous nous attendons donc à ce que les membres de l'équipe s'abstiennent de faire ce qui suit :

- fournir des services à une entreprise qui est un fournisseur, un client non résidentiel ou un concurrent de Shaw ou détenir une participation ou des intérêts importants (à titre indicatif, plus de 5 % de la valeur nette du membre de l'équipe ou de la famille immédiate de celui-ci) dans une telle entreprise;
- exécuter un travail à l'externe qui nuit au rendement dans l'exécution des fonctions ou à l'exécution d'obligations éthiques ou d'obligations de loyauté et de bonne foi, à moins d'en avoir discuté avec son superviseur et d'avoir obtenu son autorisation;
- exploiter les relations de la Société avec ses fournisseurs, ses entrepreneurs ou ses autres partenaires commerciaux en vue d'en tirer un avantage personnel.

Comme il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations où des conflits ou apparences de conflits d'intérêts peuvent survenir, tous les membres de l'équipe sont incités à évaluer objectivement leur propre situation. Les membres de l'équipe qui ont des doutes au sujet d'un conflit d'intérêts potentiel doivent en informer leur superviseur ou le service des ressources humaines et de la culture à titre confidentiel à des fins d'examen et d'approbation. Si la situation est considérée comme un conflit d'intérêts inacceptable, des mesures correctives appropriées pourraient être nécessaires.

La famille Shaw a une participation considérable dans Corus Entertainment Inc., fournisseur de contenu de la Société. Corus Entertainment Inc. résulte de la scission de la division de la programmation de Shaw effectuée en 1999. Le conseil d'administration de Shaw a décidé que cette participation constituait une dérogation acceptable aux présentes normes de conduite des affaires et surveille chacune des transactions qui sont conclues entre Shaw et Corus.

## Renseignements confidentiels, exclusifs et personnels

En tant que membres de l'équipe Shaw, pendant la durée de votre emploi ou de votre mandat, vous pourriez avoir connaissance de renseignements personnels, privés, confidentiels ou exclusifs ou créer de tels renseignements. Ces renseignements comprennent, sans s'y limiter, les renseignements personnels sur les clients et les employés de Shaw (y compris leur photo), les secrets commerciaux de Shaw ou la technologie se rapportant à des éléments tels que la stratégie d'affaires, les nouveaux produits en cours de développement, les processus clés, les logiciels et les technologies développés par la Société, ainsi que les rapports, les manuscrits, les données, les dessins et les autres produits du travail développés ou

recueillis (collectivement, les « renseignements confidentiels »). Nos secrets commerciaux et notre technologie sont souvent le résultat d'un investissement considérable de nos ressources et constituent des biens importants qui nous aident à conserver notre avantage concurrentiel et qui doivent être protégés. De plus, les lois fédérales sur la protection des renseignements personnels nous obligent expressément à protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels de nos clients et de nos employés.

Nous attendons des membres de l'équipe qu'ils respectent le caractère privé et confidentiel de tous ces renseignements. Chaque membre de l'équipe peut aussi compter sur le fait que son superviseur et la Société respecteront le caractère confidentiel de toute question personnelle qui pourrait être divulguée ou faire l'objet de discussions.

Les membres de l'équipe doivent suivre les lignes directrices suivantes dans le traitement des renseignements confidentiels :

- Les renseignements confidentiels sur Shaw, ses employés, ses sociétés apparentées, ses clients, ses fournisseurs ou ses partenaires commerciaux ne doivent pas être partagés avec des personnes autres que celles qui sont autorisées à les recevoir. Si vous avez des doutes quant au caractère confidentiel de certains renseignements, veuillez consulter votre superviseur ou votre chef de service avant de les communiquer. Si vous obtenez ou découvrez des renseignements confidentiels auxquels vous ne devriez pas avoir accès normalement, vous devez en informer votre superviseur sans délai sans communiquer ces renseignements à d'autres personnes. Si vous créez, identifiez ou communiquez des renseignements confidentiels, veuillez y apposer la mention « Confidentiel ».
- Les membres de l'équipe Shaw ne doivent pas utiliser les renseignements confidentiels qu'ils obtiennent à ce titre dans le but de promouvoir leurs intérêts privés ou d'en tirer un profit personnel ni à quelque autre fin personnelle que ce soit.
- L'obligation de confidentialité continue de s'appliquer après la date à laquelle un membre de l'équipe Shaw démissionne, part à la retraite ou est congédié.
- Shaw et ses filiales sont assujetties à certaines obligations de confidentialité en vertu de licences délivrées par le CRTC et de certaines ententes commerciales. Les membres de l'équipe qui s'occupent de questions de vente, de marketing, de service à la clientèle ou d'affiliation doivent connaître ces obligations et s'y conformer.

De plus, tous les membres de l'équipe ont une obligation de loyauté envers la Société et, par conséquent, doivent s'abstenir de discuter de questions confidentielles ayant trait à l'entreprise sur des tribunes publiques, y compris les plateformes des médias sociaux. Pour obtenir des consignes sur l'utilisation acceptable des médias sociaux relativement à des questions ayant trait à la Société, veuillez consulter le site intranet de la Société, à la rubrique Lignes directrices et pratiques.

Nous incitons chaque membre de l'équipe à consulter son superviseur ou son chef de service s'il est au courant d'une violation des lignes directrices qui sont énoncées dans les présentes ou soupçonne une telle violation.

### **Pratiques équitables et anticoncurrence**

Les membres de l'équipe doivent s'efforcer de traiter équitablement avec tous les clients, fournisseurs et concurrents de la Société et ne doivent pas tirer un avantage déloyal de quiconque, que ce soit par voie de manipulation, de dissimulation ou de déclarations fausses ou trompeuses ou au moyen d'autres pratiques déloyales. Les membres de l'équipe doivent éviter de dénigrer la concurrence, les clients et les partenaires, que ce soit sur les médias sociaux ou autrement, et doivent toujours s'identifier comme étant affiliés à Shaw lorsqu'ils communiquent avec le public à propos de Shaw et de ses produits et services.

Nous avons l'obligation de nous conformer aux lois qui régissent les pratiques équitables et aux lois anticoncurrence, qui ont pour objet de préserver et de protéger la concurrence dans la fourniture de biens et la prestation de services qui sont essentiels dans les secteurs d'activité de la Société. Une violation des lois anticoncurrence pourraient entraîner des poursuites en justice susceptibles d'exposer la Société à des accusations criminelles, à des amendes, au paiement de dommages-intérêts et à l'imposition de restrictions à ses activités commerciales.

Les lois anticoncurrence visent notamment les ententes ou arrangements avec des concurrents qui, directement ou indirectement, ont un effet sur les prix ou diminuent la concurrence sur un ou plusieurs marchés, les ententes conclues avec des concurrents en vue de ne pas faire des affaires avec un fournisseur ou un client donné et les programmes de publicité et de promotion qui peuvent être interprétés comme étant trompeurs ou anticoncurrentiels.

Par conséquent, nous demandons aux membres de l'équipe d'être très vigilants lorsqu'ils discutent des prix, des politiques d'établissement des prix, des forfaits, des rabais ou des escomptes, des redevances, des conditions de vente, des coûts, des choix des clients, des marchés territoriaux, de la production, des quotas et de la répartition des clients ou des territoires, présents ou futurs, avec un concurrent.

Les membres de l'équipe doivent informer la haute direction sans délai si des fonctionnaires demandent des renseignements sur les activités ou les rapports avec les concurrents de la Société.

### **La Loi canadienne anti-pourriel**

Les membres de l'équipe doivent connaître, passer en revue et comprendre toutes les exigences de la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP) ainsi que les règles et les processus que Shaw a établis pour s'assurer que chacun se conforme à la LCAP, y compris les lignes de conduite relatives aux médias sociaux et les directives en matière de communications électroniques avec les clients, les clients potentiels et d'autres personnes et il leur incombe de se conformer à ces exigences, règles et processus. Les membres de l'équipe doivent suivre le module d'apprentissage en ligne et remplir avec succès un questionnaire qui a pour but d'évaluer s'ils comprennent la LCAP.

### **Cadeaux, invitations, faveurs**

Les échanges de cadeaux (par exemple, des billets pour événements sportifs, des paniers de Noël ou d'autres faveurs) et les invitations (par exemple à un souper ou à une partie de golf) font partie de l'exploitation d'une entreprise. Toutefois, il faut prendre garde, dans ce contexte, de ne pas déroger, ou sembler déroger, aux présentes normes de conduite des affaires ou aux principes d'éthique de la Société.

En règle générale, les membres de l'équipe, leurs amis et les membres de leur famille immédiate doivent s'abstenir d'accepter ou de recevoir un cadeau ou une invitation dont la valeur est plus que symbolique, une somme monétaire, un prêt ou tout autre traitement de faveur de la part d'un fournisseur, d'un entrepreneur, d'un client ou d'un concurrent de Shaw ou de faire ou de donner un tel cadeau, invitation, somme monétaire, prêt ou traitement de faveur à une telle personne, que ce soit directement ou indirectement. Il faut faire part de tous les cadeaux et invitations à son supérieur immédiat, à son chef de service ou, si cela est plus approprié, au service des ressources humaines et de la culture.

Avant d'accepter un cadeau ou une invitation dont la valeur est plus que symbolique, il faut obtenir l'autorisation d'un haut dirigeant ou, si cela est approprié, du chef de la direction. Cette exigence s'applique aussi bien aux cadeaux tangibles qu'aux cadeaux intangibles, comme une invitation à un événement, à un congrès ou à un voyage payé par un fournisseur. Veuillez consulter les lignes directrices sur les dépenses pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

Vous pouvez peut-être déterminer s'il serait acceptable ou approprié d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation en répondant aux questions suivantes :

- Me demande-t-on de faire quelque chose qui sort de l'ordinaire et serais-je gêné de le faire?
- Comment le fait que j'offre ou que j'accepte ce cadeau ou cette invitation serait-il perçu par d'autres personnes chez Shaw, par mes pairs ou par le public?
- Suis-je autorisé à poser un tel geste?
- Le fait que j'offre ou que j'accepte ce cadeau ou cette invitation pourrait-il influencer sur le prix que la Société verse en contrepartie des produits ou des services qu'elle achète ou le prix qu'elle touche en contrepartie des produits ou des services qu'elle vend?
- Devrais-je offrir ou accepter ce cadeau ou cette invitation tout simplement parce que « on a toujours procédé ainsi »?
- Ce cadeau ou cette invitation m'est-il offert parce que mon poste chez Shaw me permet d'influer sur une décision de Shaw en faveur du client ou fournisseur?
- Cherche-t-on à dissimuler le cadeau ou l'invitation?

Si vous n'êtes pas sûr que la valeur d'un cadeau ou d'une invitation ne dépasse par une valeur symbolique ou qu'il est approprié de le donner, de l'offrir, de l'accepter ou de le recevoir, veuillez consulter votre superviseur ou votre chef de service.

## **Personnes autorisées à représenter la Société**

### Contrats

Afin de protéger la Société, seuls les dirigeants à qui le conseil d'administration en a expressément donné le pouvoir peuvent engager ou lier la Société. Les dirigeants signent les contrats conformément aux autorisations expresses approuvées par le conseil d'administration.

### Affaires publiques

Seuls les représentants désignés sont autorisés à communiquer avec les médias, les analystes financiers ou les investisseurs pour le compte de la Société.

### Questions politiques et gouvernementales

En règle générale, seuls les hauts dirigeants sont appelés à représenter Shaw dans le cadre de questions politiques et gouvernementales et à intervenir auprès du gouvernement au nom de la Société. Les membres de l'équipe qui participent à ces activités doivent s'assurer que les renseignements qu'ils donnent sont véridiques, exacts et complets.

Les contributions politiques qui sont faites par Shaw ou en son nom doivent être conformes à tous les égards aux lois et aux règlements canadiens en vigueur et exigent l'approbation préalable du président du conseil dirigeant ou du chef de la direction.

## **Éléments d'actif de la Société**

Tous les membres de l'équipe Shaw ont la responsabilité de préserver les éléments d'actif de la Société sur lesquels ils exercent un contrôle, qu'il s'agisse de fonds, de biens, de renseignements ou de registres, et de tenir des registres exacts et vérifiables de ces biens.

Il incombe à chaque membre de l'équipe d'utiliser les fonds de la Société de façon prudente et efficace, y compris quand ils engagent des frais de déplacement et de représentation. Veuillez consulter les lignes directrices sur les dépenses pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

Les membres de l'équipe ne doivent pas utiliser les biens ou les services de la Société à des fins personnelles, à moins d'avoir obtenu l'approbation en bonne et due forme de la direction. L'utilisation à des fins personnelles de terrains, de matières, de matériel ou d'éléments d'actif appartenant à la Société (y compris les ordinateurs) doit être approuvée à l'avance par un vice-président ou un haut dirigeant.

Il incombe à tous les membres de l'équipe de faire preuve de jugement lorsqu'ils utilisent les réseaux et la technologie informatiques de Shaw, en particulier lorsqu'ils obtiennent ou envoient de l'information par voie électronique. L'utilisation appropriée des supports électroniques protège la Société contre les risques. Une utilisation irresponsable ou inappropriée du courrier électronique, des comptes et des pages de médias sociaux de Shaw, de l'Internet, de serveurs de courrier électronique externes, de services de messagerie ou de logiciels ou de réseaux informatiques non autorisés pourrait entraîner une violation de la loi ou des politiques de la Société. Ces restrictions s'appliquent au téléchargement, à la transmission ou au transfert de matériel pornographique ou de matériel qui est illégal ou inapproprié pour une autre raison (par exemple, du matériel lié aux jeux et paris).

Tous les comptes de messagerie, tous les comptes et les pages de médias sociaux de Shaw et toutes les communications qui sont faites par leur intermédiaire appartiennent à Shaw. Par conséquent, la Société se réserve le droit de surveiller l'utilisation qui est faite de l'Internet, du courrier électronique et des médias sociaux afin de se protéger et de protéger ses intérêts.

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter les consignes relatives à l'Internet et à l'intranet et aux médias sociaux sur le site intranet de la Société, à la rubrique Lignes directrices et pratiques.

## **Respect de notre entourage**

Étant donné la nature de la plupart de nos activités, nous sommes invités à entrer dans les maisons et les commerces de nos clients. En outre, nous jouons un rôle actif dans les collectivités où nous sommes présents. Nous devons être respectueux de notre entourage et considérer les répercussions que nos activités sont susceptibles d'avoir sur ces collectivités.

## **Communications**

### Invitation à discuter

Dans les situations où le comportement éthique à adopter n'est pas évident, ou lorsqu'il peut y avoir apparence de violation des lignes directrices qui sont énoncées dans les présentes, nous nous soutenons les uns les autres en tentant d'obtenir des conseils et des éclaircissements. Nous invitons les membres de l'équipe à chercher conseil auprès de leur superviseur ou de leur chef de service ou auprès du service des ressources humaines et de la culture de Shaw s'ils ne sont pas certains de la conduite à adopter dans quelque circonstance que ce soit.

### Obligation de signaler les violations

Le respect de l'éthique dans la conduite des affaires est la responsabilité de tous les membres de l'équipe Shaw. Les membres de l'équipe sont tenus de signaler, de bonne foi, toute conduite qu'ils pensent être une violation, ou une violation éventuelle, des présentes normes de conduite des affaires, de préférence avant qu'un tel incident ne survienne. Ne pas signaler une violation connue, ce qui signifie en fait, fermer les yeux sur un acte répréhensible, pourrait à lui seul être considéré comme contraire à l'éthique.

La Société incite fortement les membres de l'équipe à collaborer avec leur superviseur ou leur chef de service, le service des ressources humaines et de la culture ou un haut dirigeant pour soulever des questions d'éthique et faire les signalements requis. Les signalements sont traités de la façon la plus confidentielle possible et aucun membre de l'équipe ne subira de représailles pour avoir fait un signalement de bonne foi.

### Communication des signalements

Les membres de l'équipe doivent d'abord discuter de tout problème ou de leurs préoccupations quant à une violation ou à une violation éventuelle des présentes normes de conduite des affaires avec leur superviseur ou leur chef de service. Ils peuvent aussi communiquer à titre confidentiel avec le service des ressources humaines et de la culture, en personne, par téléphone ou par écrit. Les membres du conseil d'administration et les dirigeants doivent signaler toute question ou préoccupation directement au président du comité d'audit du conseil d'administration ou à l'administrateur principal de Shaw.

### Traitement des signalements

Les superviseurs et les chefs de service s'efforcent de faire enquête sur les questions qui leur sont soumises et de tenter de les régler ou, si cela est nécessaire ou souhaitable, les acheminent à la direction par la voie hiérarchique normale. Si le membre de l'équipe n'est pas satisfait de la façon dont une question a été traitée, il pourra faire appel au service des ressources humaines et de la culture, qui mènera une enquête indépendante et s'efforcera de trouver une solution, ou encore au comité responsable des normes de conduite des affaires ou, comme il est décrit ci-dessous, au président du comité d'audit de Shaw.

### Absence de représailles

Il est important que les membres de l'équipe se sentent à l'aise de dénoncer une violation éventuelle des lois ou règlements ou des présentes normes sur la conduite des affaires de Shaw, sans crainte de représailles. Tous les efforts nécessaires seront faits pour préserver la confidentialité tout au long du processus.

La Société ne congédiera, ne rétrogradera, ne suspendra, ne menacera ni ne harcèlera aucun membre de l'équipe qui signale de bonne foi une violation éventuelle des lois ou règlements ou des présentes normes sur la conduite des affaires de Shaw ou qui collabore à l'enquête qui en découle ni n'exercera de représailles à l'encontre d'un tel membre de l'équipe (et elle ne permettra pas à un autre membre de l'équipe de le faire). Toute tentative de représailles à l'encontre d'un membre de l'équipe doit être signalée au président du comité des ressources humaines et de la rémunération ou au président du comité d'audit et expose son auteur à des mesures disciplinaires.

### Comité responsable des normes de conduite des affaires

Un membre de l'équipe, le service des ressources humaines et de la culture ou le président du comité d'audit peuvent, à leur discrétion, soumettre certaines questions qui nécessitent un examen plus approfondi au comité responsable des normes de conduite des affaires à des fins de règlement. Il s'agit habituellement de violations substantielles des présentes normes de conduite des affaires, de violations qui n'ont pas été résolues de façon satisfaisante et de questions qui exigent des compétences particulières ou externes.

Le comité se compose de représentants de la direction des divisions Services résidentiels, Services affaires et Services sans fil et des services des ressources humaines et de la culture, des activités techniques et de la chaîne d'approvisionnement, du contentieux et des finances. La liste de ces représentants et les coordonnées du comité sont affichées sur le site intranet de la Société, à la rubrique Normes de conduite des affaires.

### Préoccupations au sujet de questions d'ordre juridique et réglementaire

Nous incitons chaque membre de l'équipe à communiquer avec le vice-président directeur et chef des affaires juridiques et réglementaires s'ils souhaitent obtenir des éclaircissements au sujet d'une question d'ordre juridique ou réglementaire ayant trait à la Société ou signaler une violation éventuelle des lois ou règlements. Le vice-président directeur et chef des affaires juridiques et réglementaires fait ensuite part de la violation éventuelle des lois ou règlements, de la réponse qui a été donnée au membre de l'équipe et

des allégations au vice-président directeur et chef des ressources humaines et de la culture, à l'équipe de la haute direction et au conseil d'administration, s'il y a lieu et selon les circonstances.

#### Préoccupations au sujet de questions de comptabilité

Nous incitons chaque membre de l'équipe à communiquer avec le vice-président directeur et chef des finances et de l'expansion des affaires ou le vice-président, Finances et contrôleur s'il souhaite obtenir des éclaircissements au sujet des méthodes ou des conventions comptables de la Société. Après une telle consultation, ou si une telle consultation n'est pas appropriée, le membre de l'équipe ayant des préoccupations quant à des questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit peut les signaler par écrit, à titre confidentiel et sous le couvert de l'anonymat, au président du comité d'audit du conseil d'administration. La lettre peut être remise dans une enveloppe scellée portant la mention « Privé et confidentiel – À l'attention du président du comité d'audit, a/s du service des ressources humaines et de la culture », adressée au siège social de Shaw, Shaw Court, 630, 3<sup>rd</sup> Avenue S.W., bureau 900, Calgary (Alberta) T2P 4L4. Les enveloppes ainsi adressées seront remises au président du comité d'audit sans avoir été ouvertes. L'anonymat du membre de l'équipe sera respecté et sa lettre demeurera confidentielle, à moins que le membre de l'équipe n'en permette la communication ou que celle-ci soit requise par la loi.

Le président du comité d'audit évalue toutes les questions qui lui sont soumises, fait enquête et tente de les régler de la manière et en faisant appel uniquement aux personnes qu'il juge nécessaires ou souhaitables (y compris, s'il y a lieu, des enquêteurs et des conseillers externes indépendants). Un registre confidentiel des questions soumises, des résultats des enquêtes ainsi que des mesures correctives recommandées est tenu par le président du comité d'audit conformément aux lois applicables et aux méthodes de conservation des documents de la Société.

#### Signalement des violations des normes

Le superviseur ou le chef de service qui est mis au courant d'une préoccupation soulevée ou d'une plainte faite par un membre de l'équipe à l'égard des présentes normes de conduite des affaires doit en faire part à titre confidentiel au service des ressources humaines et de la culture, au comité responsable des normes de conduite des affaires ou au président du comité d'audit, sans égard à l'importance de la question. Périodiquement, ou aussi souvent que cela est nécessaire, le comité responsable des normes de conduite des affaires (et, s'il y a lieu, le président du comité d'audit) fait un compte rendu sommaire, au conseil d'administration ou au comité pertinent, des violations des présentes normes de conduite des affaires qui ont été signalées. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire de ses comités, s'assure au jour le jour que chacun se conforme aux présentes normes de conduite des affaires de Shaw et prend toutes les mesures qu'il juge nécessaires ou souhaitables, à sa discrétion, pour préserver et promouvoir les principes qui y sont établis.

#### **Conclusion**

Nous comptons sur tous les membres de l'équipe et nous attendons d'eux qu'ils fournissent leur part d'efforts pour assurer la conformité aux présentes normes de conduite des affaires et à nos autres pratiques et lignes directrices. S'il se révèle qu'une personne a autorisé, toléré ou dissimulé un geste ou une situation qui viole ces normes, qu'elle y a participé ou qu'elle ne l'a pas signalé, la personne en question pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris un congédiement motivé.

Nous demandons à tous les membres de l'équipe de se comporter de manière à protéger et à rehausser la valeur et la réputation de Shaw ainsi que de ses employés et de ses actionnaires. Les présentes normes de conduite des affaires et nos autres pratiques et lignes directrices doivent leur servir de guide dans l'exécution de leurs fonctions, de sorte que chacun d'entre nous fasse bien les choses et adopte un comportement qui témoigne de notre engagement à suivre des pratiques commerciales conformes à l'éthique et à respecter autrui.