CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Le masculin est utilisé aux présentes
sans aucune discrimination et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2
A. CHAMP D'APPLICATION 3
B. OBJET 3
C. MANQUEMENT AU CODE 3
D. SURVEILLANCE 3
E. COMMUNICATION ET APPLICATION 4
F. CONFLITS D'INTÉRÊTS 4
G. PROTECTION DE L'ACTIF 5
H. CONFIDENTIALITÉ 6
I. MILIEU DE TRAVAIL 6
J. RELATIONS AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS ET CONCURRENTS 7
K. OBSERVATION DES LOIS ET RÈGLEMENTS 7
L. PRÉOCCUPATIONS OU PLAINTES 8
M. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES 10
N. RANGEMENT DES PLAINTES ET DES RAPPORTS D'ENQUÊTE 10
O. PERSONNES-RESSOURCES 10
ANNEXE A – CONFLITS D'INTÉRÊTS, CADEAUX, ÉCHANTILLONS ET INVITATIONS 11

A. CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, gestionnaires et employés du siège social, gestionnaires des entrepôts, gestionnaires des centres de distribution, gestionnaires sur le terrain et gérants de magasins (collectivement, les « employés de la Société ») de Dollarama Inc., de ses filiales et de ses unités d'exploitation (collectivement, « Dollarama » ou la « Société »). Les employés de la Société reconnaissent le Code (défini ci-après) et agissent en conséquence en se conformant tant à la lettre qu'à l'esprit du Code.

B. OBJET

Le *Code de conduite et d'éthique* (le « Code ») a pour objectif de prévoir des lignes directrices visant à maintenir la réputation d'intégrité, l'honnêteté, l'objectivité et l'impartialité de Dollarama.

Cette politique vise divers comportements commerciaux, dont :

- les conflits d'intérêts, notamment les opérations et les contrats dans lesquels un administrateur, un membre de la haute direction ou un employé de la Société peut avoir un intérêt important;
- la protection et la bonne utilisation des actifs de l'entreprise et des occasions d'affaires;
- le traitement équitable des porteurs de titres, des clients, des employés, des concurrents, des fournisseurs et des autres partenaires commerciaux de Dollarama;
- l'observation des lois, des règles et des règlements;
- la dénonciation de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique.

Dollarama se réserve le droit de réviser le Code à tout moment, sans préavis, pour tenir compte de nouvelles circonstances ou de modifications apportées aux lois et règlements. Si une modification importante est apportée au Code, une version révisée du Code et un avis seront transmis à tous les employés de la Société.

C. MANQUEMENT AU CODE

L'inobservation du Code peut comporter de graves conséquences juridiques pour l'employé de la Société et Dollarama et peut, dans un tel cas, entraîner des mesures disciplinaires pouvant comprendre la révocation ou le congédiement immédiat sans préavis.

D. SURVEILLANCE

Le conseil d'administration de Dollarama ou encore les personnes ou le comité nommés par le conseil d'administration ont la responsabilité finale de veiller à l'application du Code.

E. COMMUNICATION ET APPLICATION

L'existence et l'importance du Code sont portées à l'attention de tous les employés de la Société. Le directeur des ressources humaines de Dollarama s'assure qu'un exemplaire du Code est remis à chaque employé de la Société et à chaque nouvel employé de la Société lors de l'embauche.

Seuls le conseil d'administration de Dollarama ou encore les personnes ou le comité nommés par le conseil d'administration peuvent, exceptionnellement, accorder une dispense de l'application de dispositions du Code.

F. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés de la Société prennent toutes les mesures nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts. Il y a conflit d'intérêts lorsque des intérêts personnels nuisent de quelque manière que ce soit aux intérêts de Dollarama ou entrent en conflit avec ceux-ci. Il y a également conflit d'intérêts lorsqu'un employé de la Société ou un membre de sa famille reçoit des avantages personnels indus en raison du poste qu'il occupe auprès de la Société. Les employés de la Société doivent toujours s'abstenir d'aider d'autres personnes physiques ou morales ou d'autres entités à obtenir des contrats auprès de Dollarama s'ils en retirent un avantage personnel.

Comme il est impossible de dresser une liste complète de toutes les situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts réels ou éventuels, les employés de Dollarama se posent les questions suivantes pour établir s'il y a un conflit d'intérêts éventuel :

- Vais-je obtenir un avantage personnel de mes actes en raison du poste que j'ocupe auprès de la Société?
- Mes actes me confèrent-ils un avantage financier ou autre ou confèrent-ils un tel avantage à un parent, à un ami ou à une autre personne, notamment des personnes morales ou des entités dans lesquelles j'ai une participation?
- Serais-je gêné d'en parler avec mon supérieur ou mes collègues?
- Est-ce que j'agirais différemment s'il ne s'agissait pas d'un ami, d'un parent ou d'une autre personne, notamment des personnes morales ou des entités dans lesquelles j'ai une participation?

Membres de la direction et employés

L'employé ou l'administrateur de la Société qui pourrait être en situation de conflit d'intérêts réel ou éventuel doit respectivement en aviser sans délai son supérieur immédiat ou les autres membres du conseil.

Administrateurs

L'administrateur qui se trouve en situation de conflit d'intérêts pendant une réunion du conseil d'administration ou d'un comité doit immédiatement déclarer son intérêt et s'abstenir de participer au débat sur la question donnant lieu au conflit et de voter à son égard.

Les questions concernant les conflits d'intérêts réels ou éventuels d'un administrateur avec la Société doivent être portées sans délai à l'attention du comité de vérification qui les examinera et prendra les mesures appropriées.

G. PROTECTION DE L'ACTIF

Il incombe aux employés de la Société de protéger les biens et actifs corporels (équipement, données, produits d'exploitation, etc.) et incorporels (réseaux, logiciels, propriété intellectuelle, information, etc.) de Dollarama et de s'assurer qu'ils sont utilisés efficacement dans l'intérêt supérieur de Dollarama.

Les employés de la Société doivent prendre toutes les mesures de protection possibles pour prévenir le vol, l'utilisation abusive, la détérioration, la perte, le sabotage et la dégradation des biens de Dollarama et ils ne doivent pas faire preuve d'un manque de soin à leur égard.

Il incombe à chaque employé de la Société de signaler sans délai à son supérieur un acte susceptible de constituer un manquement réel ou présumé aux lignes directrices régissant la protection de l'actif de Dollarama.

Fonds de la Société

Les employés de la Société qui ont accès aux fonds de Dollarama, quelle qu'en soit la forme, notamment de l'argent, des devises, des chèques, des certificats d'actions et des billets, doivent connaître et suivre les pratiques et procédures de Dollarama applicables à cet égard.

Dossiers de l'entreprise

Les dossiers de l'entreprise constituent la base sur laquelle la Société se fonde pour gérer ses affaires, évaluer et accomplir ses obligations envers ses actionnaires, employés, clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux et assurer la conformité aux conditions juridiques, fiscales et financières. En conséquence, aucune entrée, omission ou falsification et aucun subterfuge de quelque nature que ce soit ne doit être faite ou utilisé pour masquer ou dissimuler la véritable nature d'une opération dans les livres de Dollarama. Les employés de la Société doivent connaître et suivre les pratiques et procédures de Dollarama à cet égard.

H. CONFIDENTIALITÉ

Les employés de la Société doivent respecter et maintenir la nature confidentielle de tous les renseignements confidentiels qui ont trait aux affaires de Dollarama. Dans la plupart des cas, les documents et données conservés, traités, créés ou accessibles au sein de Dollarama sont considérés être des renseignements confidentiels, notamment des renseignements qui ne sont pas publics, quelle qu'en soit la forme, sur Dollarama ou ses employés, clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux. Les employés de la Société doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter l'accès à ces renseignements et leur divulgation.

Dollarama est propriétaire exclusif des renseignements confidentiels et ceux-ci ne devraient pas être divulgués, utilisés, vendus, transférés, débattus, reproduits ou mis à la disposition de quiconque sous quelque forme ou à quelque fin que ce soit sans l'autorisation en bonne et due forme du supérieur immédiat de l'employé de la Société ou de toute autre personne ainsi autorisée.

I. MILIEU DE TRAVAIL

Discrimination

Dollarama souscrit pleinement à l'équité et à l'égalité dans ses pratiques et politiques d'emploi. Elle tente de recruter, faire progresser, récompenser et retenir ses employés en fonction du mérite, des compétences et du rendement. Il est strictement interdit de faire preuve de discrimination envers un employé ou une personne avec qui la Société fait affaire.

Harcèlement

Dollarama tient résolument à maintenir une atmosphère de travail sans harcèlement ou violence. Le harcèlement, dont le harcèlement sexuel et psychologique, est interdit. Le harcèlement comprend des comportements, commentaires, gestes ou contacts vraisemblablement offensants ou humiliants et qui privent une personne de la dignité et du respect auxquels elle a droit. En outre, le harcèlement peut être un comportement ou un geste qui nuit à la capacité d'une personne d'accomplir ses tâches ou qui crée un milieu de travail hostile ou intimidant. Dollarama ne tolérera aucune forme de harcèlement.

Sécurité

Dollarama est déterminée à fournir un milieu de travail sûr et sécuritaire et à réduire les risques de maladie et de blessures. À cette fin, Dollarama a institué des politiques en matière de santé et de sécurité, notamment des méthodes de travail dans l'exécution des tâches. Dollarama s'attend à ce que chaque employé assume une responsabilité personnelle quant à sa santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles de ses collègues. Chacun doit suivre les directives et les procédures de travail.

Alcool, stupéfiants et autres substances

Dollarama se préoccupe de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses employés, de ses partenaires commerciaux, de ses clients et du public. En conséquence, Dollarama ne tolère aucune utilisation, possession, distribution ou fabrication illégale d'une substance désignée ou d'alcool en milieu de travail. En outre, il est interdit de se présenter au travail ou chez un fournisseur sous l'effet d'une substance désignée ou de l'alcool.

Armes

La possession ou l'utilisation d'armes quelles qu'elles soient, y compris des couteaux, des armes de poing et de l'équipement d'arts martiaux, qu'une licence ait été délivrée ou non ou que l'arme soit dissimulée ou non, est interdite.

J. RELATIONS AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS ET CONCURRENTS

Pour jouir d'un avantage concurrentiel solide et durable, Dollarama doit s'efforcer de préserver sa réputation sur le plan de la qualité, de l'excellence du service et de l'intégrité. Le meilleur moyen d'y arriver et de consolider la position de Dollarama est de livrer une concurrence loyale, tout en respectant nos obligations juridiques et éthiques à la lettre. En effet, la concurrence loyale passe par le respect de nos clients, concurrents, fournisseurs et autres partenaires commerciaux et de leurs représentants respectifs. Il est primordial que les employés de la Société agissent avec professionnalisme et courtoisie lorsqu'ils traitent avec les clients, les fournisseurs et les autres partenaires commerciaux.

K. OBSERVATION DES LOIS ET RÈGLEMENTS

L'entreprise de Dollarama doit être exploitée conformément aux lois et règlements qui lui sont applicables au Canada, aux É.-U. ou à l'étranger. Les employés de la Société n'enfreignent pas directement ou indirectement la loi en agissant ou en omettant d'agir d'une façon qui donnerait lieu à une infraction à la loi.

En outre, tous les employés de la Société se conforment aux règles, aux politiques et aux procédures internes générales de Dollarama.

Tous les employés de la Société qui sont membres d'associations professionnelles observent aussi les règles de conduite et le code de déontologie de leur association professionnelle.

L. PRÉOCCUPATIONS OU PLAINTES

Dollarama s'est engagée à promouvoir un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect, ce qui permet à tous les employés de travailler sans crainte d'intimidation, de discrimination ou de violence. Dans le cadre de cet engagement, Dollarama favorise une atmosphère ouverte et franche dans le cadre de laquelle les plaintes relatives à un geste illégal ou à l'inobservation du Code peuvent être soulevées sans crainte de représailles.

L'employé de la Société devrait déposer sa plainte directement auprès de son supérieur immédiat. Cependant, si cette façon de faire est inopportune ou ne confère pas le niveau de confidentialité nécessaire ou encore si l'employé préfère agir autrement, la plainte devrait être déposée directement auprès des personnes suivantes (une « personne désignée »).

Personne-ressource	**Question**
Directeur des opérations	Protection de l'actif
Directeur principal des ressources humaines	Conflits d'intérêts / Confidentialité / Milieu de travail
Chef de la direction financière	Opérations d'initiés / Communication de l'information
Chef de l'exploitation	Relations avec les clients, concurrents, fournisseurs et autres partenaires commerciaux / Observation des lois et règlements
Chef de l'exploitation ou Chef de la direction financière	Toute question

Les préoccupations ou les plaintes peuvent être exprimées ou déposées grâce aux voies de communication suivantes.

Voie	**Note**
Messagerie vocale	La messagerie vocale est anonyme, la fonction d'identification de l'appelant n'étant pas activée; composer le 1 866 955-5677. L'appelant doit donner le nom ou le poste du destinataire du message.
Courriel	Envoyer le courriel à l'adresse suivante : **plaintes@dollarama.com**. Dans l'objet, donner le nom ou le poste du destinataire du message.
Écrit	Adresser la lettre au nom ou au poste de son destinataire.

Les plaintes doivent être accompagnées des renseignements pertinents, dont les dates, le lieu où l'incident est survenu, la personne en cause ou les témoins, les numéros, etc. nécessaires pour mener une enquête raisonnable. Si le plaignant souhaite parler de la plainte avec la personne désignée, il le précise au moment du dépôt de la plainte et donne le numéro de téléphone où il peut être joint si la personne désignée l'estime opportun. La personne désignée a le droit de ne pas procéder à une enquête si les renseignements soumis sont flous ou insuffisants.

Confidentialité

Dollarama souscrit pleinement au maintien de procédures adéquates en ce qui concerne le dépôt confidentiel et anonyme de plaintes par les employés de Dollarama.

Toute plainte relative à l'inobservation du Code est traitée de façon confidentielle. L'identité du plaignant est traitée de façon confidentielle, à moins que ce dernier indique expressément qu'elle peut être divulguée ou à moins que la loi exige sa divulgation. Les plaintes anonymes et confidentielles ne sont communiquées qu'aux personnes qui doivent en avoir connaissance pour mener une enquête efficace à leur égard, conformément aux procédures de traitement de plaintes.

Représailles

La personne qui dépose une plainte (le « plaignant ») de bonne foi sera protégée contre des menaces de représailles, de congédiement ou d'autres types de discrimination, y compris une rémunération plus faible ou des conditions d'emploi inférieures qui sont directement liées à la plainte. L'expression « de bonne foi » s'applique à la personne qui est raisonnablement convaincue que la plainte est fondée et repose sur des faits véridiques et qu'elle n'a pas pour objet de lui conférer des avantages ou de porter atteinte à la réputation de la personne visée.

- Le plaignant est protégé contre des mesures de représailles à l'égard des questions qui constituent ou qui pourraient entraîner de graves violations, à condition que la plainte soit : (i) faite de bonne foi, sans intention préjudiciable et sans fausses allégations; (ii) fondée sur la croyance raisonnable du plaignant que le comportement ou l'incident visé par la plainte constitue ou peut constituer une grave violation; et (iii) faite autrement que dans le but d'obtenir un gain ou un avantage personnel.
- L'employé de Dollarama qui exerce des mesures de représailles contre un plaignant pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires, notamment d'un congédiement sans préavis.

M. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Sur réception d'une plainte, la personne désignée :

- consigne la plainte dans un registre;
- examine et évalue la gravité de la plainte et se livre à une vérification interne ou prend d'autres mesures nécessaires qu'elle estime applicables de concert avec le conseil d'administration de Dollarama ou encore des personnes ou un comité nommés par le conseil d'administration au besoin, et procède aux enquêtes pertinentes.

Chaque trimestre et lorsqu'on lui en fait la demande, la personne désignée établit un rapport destiné au conseil d'administration de Dollarama ou encore aux personnes ou au comité nommés par le conseil d'administration et l'adresse au Chef de la direction financière dans lequel elle énumère toutes les plaintes déposées quant à l'inobservation du Code pendant le trimestre précédant grâce aux diverses voies de communication et elle y indique comment les plaintes ont été traitées, les résultats de l'enquête, s'il y a lieu, et les mesures correctives qui ont été prises.

N. RANGEMENT DES PLAINTES ET DES RAPPORTS D'ENQUÊTE

Les plaintes et les rapports d'enquête qui ont trait à l'inobservation du Code sont conservés dans un endroit sécuritaire pour protéger la nature confidentielle des renseignements fournis par le plaignant.

O. PERSONNES-RESSOURCES

Si vous avez des questions sur l'application générale du Code et son exécution, veuillez communiquer avec la personne désignée à la rubrique L des présentes selon le sujet visé.

* * * * *

ANNEXE A – CONFLITS D'INTÉRÊTS, CADEAUX, ÉCHANTILLONS ET INVITATIONS

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés de la Société doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts se produit souvent lorsque nous nous laissons influencer par d'autres personnes, privilégiant nos intérêts personnels dans des situations où nos responsabilités d'affaires envers Dollarama doivent avoir préséance.

CADEAUX, ÉCHANTILLONS ET INVITATIONS

Les employés de la Société doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts vis-à-vis de Dollarama et de ses clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux. Pour ce faire, ils doivent se conformer aux règles suivantes :

- Ne pas solliciter les fournisseurs dans le but d'obtenir un gain ou un service personnel, un service ou une invitation à une activité quelle qu'elle soit.
- Ne pas demander aux fournisseurs des cadeaux, des échantillons, des invitations, un service ou un bien pour des activités sociales ou d'entreprise sans obtenir l'autorisation préalable du Chef de l'exploitation ou du Chef de la direction financière.
- Ne jamais accepter de cadeaux en argent.
- N'accepter que la quantité d'échantillons nécessaires à l'évaluation ou à l'essai des produits.
- Ne pas accepter une invitation à participer à des voyages ou des activités parrainées par un fournisseur sans obtenir l'autorisation préalable du Chef de l'exploitation ou du Chef de la direction financière.
- Ne pas participer à plus de trois parties de golf durant les journées de travail au cours d'une année donnée sans obtenir l'autorisation préalable du Chef de l'exploitation ou du Chef de la direction financière
- Ne pas accepter une invitation à un repas ou à une activité dont les frais seraient déraisonnables dans les circonstances.

Les employés de la Société qui se demandent si leur situation peut donner naissance à un conflit d'intérêts devraient communiquer avec leur supérieur immédiat.

OBSERVATION DES POLITIQUES ET RÈGLES

Selon l'importance de chaque cas, la violation confirmée des politiques et règles susmentionnées entraînera des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la perte du poste sans préavis.