



# **INTRAWEST**

TM

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE**

## TABLE DES MATIÈRES

LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE AU TRAVAIL.....	4
Le Code.....	4
Respecter nos obligations communes .....	4
NOTRE RESPONSABILITÉ LES UNS ENVERS LES AUTRES .....	5
Se respecter les uns les autres .....	5
Respect de la vie privée des Employés .....	5
Égalité d'accès à l'emploi et non-discrimination .....	5
Harcèlement.....	6
La sécurité au travail.....	6
Armes et violence au travail .....	6
Drogues et alcool .....	6
RESPONSABILITÉ ENVERS NOS CLIENTS .....	7
Le client en premier .....	7
Vie privée des clients.....	7
RESPONSABILITÉ ENVERS NOTRE SOCIÉTÉ .....	7
Conflits d'intérêts .....	7
Tirer des avantages personnels indus de la Société .....	8
Intérêts financiers dans d'autres entreprises .....	8
Arrangements commerciaux avec la Société.....	8
Conclusion de contrats avec des entreprises de l'extérieur .....	9
Emploi à l'extérieur de la Société ou activités auprès d'un concurrent.....	9
Emploi à l'extérieur auprès d'un fournisseur .....	9
Activités caritatives, activités gouvernementales et autres activités externes .....	9
Membres de la famille travaillant au sein de l'industrie.....	9
Occasions favorables pour la Société .....	10
Divertissement, cadeaux et gratifications .....	10
Cadeaux et divertissement – Tiers .....	10
Protection et utilisation appropriée des biens de la Société.....	11
Documents comptables et registres de la Société .....	11
Conservation de registres.....	12
Information confidentielle .....	12
Opérations d'initiés.....	14
Marques de commerce, droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle .....	15
Marques de commerce.....	15
Conformité aux droits d'auteur.....	15
Droits de propriété intellectuelle d'autres parties .....	16
Ressources informatiques et outils de communication.....	16
Répondre aux demandes des médias, des journalistes, d'homologues sectoriels et autres.....	17
OPÉRATION ÉQUITABLE .....	18
Lois antitrust .....	18
Complots et collaborations entre concurrents.....	18
Questions liées à la distribution .....	19
Pénalités.....	20
Collecte de renseignements sur les concurrents de la Société .....	20
RELATIONS AVEC LE GOUVERNEMENT .....	21
Pas de cadeaux aux représentants gouvernementaux ni aux fonctionnaires .....	21
Contributions et activités politiques .....	21
Activités de lobbying.....	21

Corruption d'agents publics étrangers .....	22
MISE EN ŒUVRE DU CODE .....	22
Responsabilités .....	22
Demander conseil .....	22
Signaler les infractions.....	22
Signalements concernant les questions comptables.....	23
Participation aux enquêtes internes.....	24
Aucunes représailles .....	24
Enquêtes sur des infractions présumées.....	25
Mesures disciplinaires en cas d'infractions .....	25
Aucun droit n'est créé.....	25
N'oubliez pas!.....	25

## LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE AU TRAVAIL

### Le Code

À Intrawest, nous adhérons aux normes de conduite professionnelle les plus rigoureuses qui soient dans le cadre des relations avec notre clientèle, entre nous, de même qu'avec nos actionnaires, nos partenaires et les autres parties. Cet engagement exige que nous menions nos activités avec intégrité, honnêteté et équité, tout en nous conformant aux normes de conduite professionnelle les plus élevées. Le Code d'éthique et de conduite professionnelle d'Intrawest aide chacun d'entre nous à respecter cette norme élevée en fournissant un énoncé des principes fondamentaux et des principales politiques et procédures régissant notre conduite professionnelle.

Le Code s'applique aux administrateurs, cadres, dirigeants et employés d'Intrawest (les « Employés »). Tous les Employés sont tenus d'examiner le Code régulièrement et de s'y conformer. On s'attend à ce que les fournisseurs, les entrepreneurs et les consultants faisant affaire avec Intrawest respectent eux aussi les dispositions du Code.



Aucun code de conduite ne peut remplacer un Employé qui agit de façon réfléchie avec un sens de l'éthique. Un code peut toutefois aider une société ainsi que ses employés à composer avec les questions de risque éthique, fournir des lignes directrices au personnel afin de l'aider à reconnaître et à gérer les questions d'ordre éthique, fournir des mécanismes permettant de signaler les comportements contraires à l'éthique et favoriser une culture reposant sur l'honnêteté et la responsabilisation.

Bien que le Code ne couvre pas l'éventail complet des activités exercées par les Employés, il témoigne de l'engagement d'Intrawest à maintenir des normes de conduite élevées, et décrit le type de pratiques auxquelles les Employés sont censés se conformer en tout temps. Le Code ne remplace pas d'autres politiques et lignes directrices plus détaillées, comme nos guides de l'employé et les normes de conduite professionnelle des unités commerciales individuelles; il vise plutôt à servir de complément à ces ressources documentaires. Les politiques de chaque division ou centre d'Intrawest fournissent généralement un supplément d'informations par rapport au Code ou visent une situation propre à un centre ou à une unité commerciale. Si une politique propre à une division ou un centre est contradictoire par rapport au Code, ce dernier aura préséance.

### Respecter nos obligations communes

Il incombe à chacun d'entre nous de connaître et de comprendre les politiques et les lignes directrices contenues dans les pages suivantes. Si vous avez des questions, dites-nous-le; si vous avez des préoccupations d'ordre éthique, faites-nous le savoir. L'avocat principal, qui est responsable de la supervision du présent Code, est disponible pour répondre à vos questions et vous éclairer. Si vous soupçonnez un cas de mauvaise conduite, vous devez le signaler à l'avocat principal. Notre conduite doit refléter les valeurs de la Société, elle doit témoigner d'un leadership sur le plan de l'éthique et favoriser un milieu de travail à la hauteur de la réputation de la Société en matière d'intégrité, d'éthique et de fiabilité.

## NOTRE RESPONSABILITÉ LES UNS ENVERS LES AUTRES

### Se respecter les uns les autres

La façon dont nous nous comportons les uns envers les autres a son importance. Un milieu de travail qui privilégie la courtoisie et le respect a une influence positive sur la façon dont nous accomplissons notre travail. Chaque personne qui travaille à Intrawest doit contribuer à la création et au maintien d'un tel milieu, et les superviseurs et cadres ont la responsabilité expresse de veiller à ce que le milieu de travail soit en phase avec les « valeurs fondamentales » d'Intrawest.



### Respect de la vie privée des Employés

Nous respectons la vie privée et la dignité de chaque personne. La Société recueille et conserve des données d'information personnelle ayant trait à votre emploi, ce qui peut inclure des renseignements d'ordre médical ou relatifs aux avantages sociaux. Des précautions particulières doivent être prises pour limiter l'accès aux renseignements personnels ayant trait au personnel de la Société, en s'assurant qu'ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins légitimes. Les Employés responsables de la conservation des renseignements personnels et ceux qui ont accès à de tels renseignements ne doivent pas les divulguer si une telle divulgation va à l'encontre des lois applicables ou des politiques de la Société.

Les Employés ne doivent pas chercher ni retirer d'articles au poste de travail d'un autre Employé sans avoir obtenu un consentement au préalable de l'Employé en question ou de la direction. Similairement, vous ne devez pas utiliser de systèmes de communication ou d'information en vue d'obtenir l'accès à de l'information destinée à d'autres ou créée par d'autres sans le consentement préalable de la direction, à moins qu'un tel accès ne fasse partie de vos tâches et responsabilités au sein de la Société.

Les articles, informations ou messages personnels qui, à votre avis, sont privés, ne doivent pas être placés ni conservés dans les systèmes téléphoniques, ordinateurs ou courriels, systèmes de bureau, bureaux, espaces de travail, bahuts de rangement ou classeurs de la Société. La Société se réserve tous les droits, dans les limites permises par la loi, d'inspecter ces systèmes et aires et d'en retirer des renseignements ou des biens si la direction juge opportun de le faire.

Pour en savoir plus sur la protection des renseignements personnels des employés, veuillez consulter la Politique de confidentialité pour les employés.

### *Égalité d'accès à l'emploi et non-discrimination*

La Société est un employeur souscrivant au principe d'égalité en matière de pratiques d'embauche et de promotion, d'avantages sociaux et de salaires. Nous ne tolérerons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, le sexe, l'âge, l'état matrimonial, la grossesse, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, la citoyenneté, le statut d'ancien combattant handicapé ou le handicap d'une personne (lorsque le demandeur d'emploi ou l'employé est apte à exécuter les tâches essentielles de l'emploi avec ou sans accommodement raisonnable) ou fondée sur toute autre raison interdite par la loi en lien avec le recrutement, l'embauche, le placement, la promotion ou toute autre condition d'emploi.

Vous devez traiter toutes les personnes faisant affaire avec la Société, ainsi que tous ses employés, clients, investisseurs, fournisseurs et autres avec respect et dignité.

## **Harcèlement**

Intrawest considère le harcèlement au travail comme un enjeu sérieux et ne tolère aucun comportement de cette nature. Les Employés sont invités à consulter la politique contre le harcèlement d’Intrawest pour en savoir plus sur ce qui constitue du harcèlement et sur les mesures à prendre par les personnes qui estiment qu’elles font l’objet de harcèlement au travail.

La Société vous encourage à signaler rapidement tous les incidents impliquant du harcèlement, peu importe qui en est l’auteur ou le lien de ce dernier avec la Société. Cette procédure doit également être suivie si vous croyez qu’un non-employé avec qui vous êtes ou serez appelé à travailler a eu un comportement interdit. Les superviseurs doivent rapporter rapidement chacune des plaintes de harcèlement à l’avocat principal.

Tout Employé déclaré coupable de harcèlement ou d’avoir usé de représailles contre une personne ayant déposé une plainte de harcèlement ou ayant collaboré à une enquête à ce sujet fera l’objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au licenciement.

N’oubliez jamais que, peu importe les définitions légales, la Société s’attend à ce que les Employés interagissent entre eux de façon professionnelle et respectueuse.

## **La sécurité au travail**

La sûreté et la sécurité de nos Employés et de nos clients sont d’une importance capitale. Vous êtes responsable de veiller à ce que nos installations soient exemptes de dangers reconnus et de vous conformer à toutes les règles de sécurité de la Société. Les aires de travail doivent être gardées propres et bien rangées pour favoriser le déroulement efficace des activités et promouvoir de bonnes pratiques de sécurité.

### *Armes et violence au travail*

Aucun Employé ne peut apporter d’armes à feu, d’explosifs, de dispositifs incendiaires ou d’armes d’autre type au travail ou dans n’importe quel autre lieu lié au travail, peu importe si l’Employé détient ou non un permis de port pour l’arme en question. Similairement, la Société ne tolérera aucun niveau de violence au travail ni dans un lieu lié au travail. Les violations à cette politique doivent être immédiatement signalées à votre superviseur, à votre chef de service ou à notre avocat principal. Les menaces ou les agressions nécessitant une attention immédiate doivent être signalées à la police en composant le 911.

### *Drogues et alcool*

La Société s’est engagée à assurer un milieu de travail libre de drogues. Sauf dans le cadre de fonctions autorisées par la Société, la consommation, la possession ou le fait d’être sous l’emprise de l’alcool sont interdits sur les lieux de travail de la Société.

Il est également interdit de consommer ou d’être sous l’emprise de substances illicites sur les lieux de travail de la Société ou dans le cadre de l’exécution de tâches pour la Société que ce soit sur les lieux de travail ou en dehors de ceux-ci, un tel comportement limitant la capacité d’exécuter votre travail, ou compromettant votre sécurité ou la sécurité d’autres personnes.

## RESPONSABILITÉ ENVERS NOS CLIENTS

### Le client en premier

Le succès d'Intrawest tient à sa détermination à créer d'une fois à l'autre des souvenirs impérissables pour nos clients et nos propriétaires de résidence, et l'équipe d'Intrawest ne ménage aucun effort pour mener à bien cette mission. En accordant la priorité aux clients et aux propriétaires de résidence, en les écoutant, en interagissant avec eux et en leur faisant sentir qu'ils font partie de quelque chose d'extraordinaire, Intrawest réunit toutes les conditions propices à la création de souvenirs fabuleux. Ce sont ces souvenirs merveilleux qui incitent nos clients à revenir dans nos centres de villégiature et qui permettent à nos propriétaires de tirer une valeur et une satisfaction maximales de leur résidence de vacances.



Chacun des Employés d'Intrawest doit spontanément accorder la priorité au client, conformément à l'exigence et à l'obligation, pour tous les Employés, de traiter nos clients et nos propriétaires de résidence avec respect et dignité, et d'avoir une attitude chaleureuse, accueillante et serviable dans nos centres de villégiature, que l'Employé soit en service ou non.

### Vie privée des clients

Intrawest attache une grande importance au respect de la vie privée de ses clients et de ses propriétaires de résidence et prend cet aspect très au sérieux. Les Employés sont invités à lire la politique de confidentialité d'Intrawest et la politique de conformité à la norme PCI pour en savoir plus et être mieux informés au sujet de leurs responsabilités en matière de vie privée des clients et des propriétaires de résidence.

## RESPONSABILITÉ ENVERS NOTRE SOCIÉTÉ

Les Employés doivent tout mettre en œuvre afin de promouvoir les intérêts d'Intrawest et de prendre leurs décisions opérationnelles en fonction des intérêts supérieurs de la Société, sans se laisser distraire par les influences extérieures.

### Conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts quand vos intérêts personnels sont, ou semblent être incompatibles avec les intérêts d'Intrawest. Une situation conflictuelle peut survenir quand les mesures que vous prenez, ou vos intérêts, font en sorte, voire semblent faire en sorte, qu'il vous est difficile d'exécuter votre travail avec objectivité et efficacité.



L'obligation que vous avez de mener les activités de la Société de manière honnête et éthique englobe la gestion éthique de conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels entre les relations personnelles et les relations professionnelles. Cela inclut la divulgation complète de tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, conformément à ce qui est énoncé ci-dessous.

Des règles particulières s'appliquent aux cadres de direction et aux administrateurs dont la conduite crée un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Hormis ce qui est autrement permis en vertu du certificat de constitution d'Intrawest Resorts Holdings, Inc., tel qu'il a été et peut être modifié ou retraité de temps à autre (le « Certificat de constitution »), ou de toute politique approuvée par le comité des candidatures et de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration, avant d'adopter une telle conduite, les dirigeants et les administrateurs doivent communiquer tous les faits et circonstances à l'avocat principal, qui informera le comité des candidatures et de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration et demandera son approbation préalable.

Comme il est impossible de dresser la liste complète de toutes les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, voici quelques exemples types de conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels, et des personnes à qui les Employés (autres que les cadres de direction, dont il est question dans le paragraphe précédent) doivent divulguer des renseignements. Si vous êtes impliqué dans une situation donnant lieu à un conflit d'intérêts qui n'est pas décrite ci-dessous ou si vous vous demandez si une activité précise risque de donner lieu à un conflit d'intérêts, vous devriez discuter de votre situation personnelle avec votre superviseur ou avec l'avocat principal.

#### *Tirer des avantages personnels indus de la Société*

Il y a conflits d'intérêts lorsqu'un Employé, un dirigeant ou un administrateur, ou toute personne avec laquelle un Employé entretient des liens personnels étroits, y compris un conjoint, des parents, des enfants, des frères ou sœurs, ou toute personne vivant dans la maison d'un Employé, obtient des avantages personnels indus en raison du poste que l'Employé occupe au sein de la Société ou de sa relation avec celle-ci. Vous ne pouvez accepter aucun avantage de la Société qui n'a pas été autorisé en bonne et due forme et approuvé conformément aux politiques et procédures de la Société, y compris les prêts ou les garanties de la Société associés à vos obligations personnelles. La Société ne consentira aucun prêt personnel ni ne garantira les obligations personnelles d'administrateurs et de cadre de direction.

#### *Intérêts financiers dans d'autres entreprises*

Il est interdit de détenir ou autrement de posséder une participation dans une entreprise concurrente de la Société. Il est interdit de détenir ou autrement de posséder une participation dans une entreprise ou auprès d'une personne faisant affaire avec la Société (comme un investisseur ou un fournisseur de la Société) sans avoir obtenu au préalable une approbation écrite de l'avocat principal. Cependant, le fait de détenir une participation équivalant à moins de la moitié de 1 % des actions en circulation d'une société ouverte n'est pas habituellement considéré comme un conflit d'intérêts (par conséquent, aucune approbation préalable n'est requise).

#### *Arrangements commerciaux avec la Société*

À moins d'avoir obtenu une approbation écrite préalable de l'avocat principal, vous ne pouvez pas prendre part à une coentreprise, à un partenariat ou à d'autres arrangements commerciaux avec la Société. Si vous êtes appelé à prendre des décisions dans le cadre d'appels d'offres de la Société, toutes les offres soumises doivent être examinées avec impartialité et sélectionnées en faisant preuve d'un sens des affaires raisonnable et sans perdre de vue l'intérêt supérieur de la Société.



### *Conclusion de contrats avec des entreprises de l'extérieur*

Afin d'assurer de promouvoir les intérêts supérieurs de la Société en tout temps et d'allouer suffisamment de temps à l'examen et à la négociation de contrats, les Employés conviennent que toutes les ententes conclues par la Société doivent être passées en revue conformément à la politique de gouvernance juridique d'Intrawest et qu'elles ne peuvent être signées que par le pouvoir d'approbation compétent selon leur montant approuvé.

### *Emploi à l'extérieur de la Société ou activités auprès d'un concurrent*

Il est strictement interdit d'occuper simultanément un emploi ou de siéger comme administrateur chez un concurrent de la Société, tout comme il est interdit de mener toute activité ayant pour but, ou dont on peut s'attendre raisonnablement qu'elle aura pour effet de faire avancer les intérêts d'un concurrent. Il est interdit de vendre des produits ou des services entrant en concurrence avec les activités commerciales actuelles ou potentielles de la Société. Il est de votre responsabilité de consulter l'avocat principal afin d'établir si une activité planifiée entrera en concurrence avec certaines activités commerciales de la Société avant d'entreprendre l'activité en question.

### *Emploi à l'extérieur auprès d'un fournisseur*

À moins d'avoir obtenu une approbation écrite de l'avocat principal, vous ne pouvez être un fournisseur ou être employé par, siéger comme administrateur ou représenter un fournisseur de la Société, et vous ne pouvez pas accepter d'argent ni d'avantages de quelque nature que ce soit en guise de rémunération ou de paiement en échange de conseils ou de services que vous pourriez fournir à un fournisseur ou à quiconque en lien avec ses activités auprès de la Société.

### *Activités caritatives, activités gouvernementales et autres activités externes*

La Société encourage tous les Employés à participer à des projets et à des causes qui améliorent le mieux-être de nos collectivités locales. Cependant, vous devez obtenir au préalable une approbation écrite de l'avocat principal avant de siéger comme administrateur ou fiduciaire d'une entité caritative, sans but lucratif, à but lucratif ou autre, faisant partie d'une industrie

similaire ou liée à Intrawest, ou avant de vous présenter à une élection ou de poser votre candidature pour un poste au sein du gouvernement.

### *Membres de la famille travaillant au sein de l'industrie*

Il pourrait arriver que votre conjoint ou un proche, vos enfants, parents ou membres de votre belle-famille, ou encore quelqu'un avec qui vous avez des relations familiales étroites soit un concurrent, un fournisseur ou un client important de la Société ou soit employé par l'un d'entre eux. De telles situations ne sont pas interdites, mais elles doivent être divulguées et commandent une vigilance accrue par rapport à la sécurité, à la confidentialité et aux conflits d'intérêts.

## Q et R

Je travaille à Stratton et j'ai la formidable occasion de participer bénévolement à une patrouille de ski à Stowe les fins de semaine. C'est correct, n'est-ce pas?

Probablement pas. Les employés d'Intrawest doivent obtenir l'approbation de l'avocat principal avant d'accepter un emploi ou des activités de bénévolat auprès d'un organisme caritatif, ou d'un organisme sans but ou à but lucratif faisant partie d'une industrie similaire ou associée à Intrawest.

Il faut tenir compte de plusieurs facteurs au moment d'évaluer une telle situation. Entre autres : la relation entre la Société et l'autre société; la nature de vos responsabilités en tant qu'Employé de la Société et de celles de l'autre personne; finalement, l'accès de chacun d'entre vous aux renseignements confidentiels de vos employeurs respectifs. Une telle situation, aussi inoffensive qu'elle puisse vous paraître, pourrait éveiller des soupçons parmi vos collègues, ce qui pourrait nuire à vos relations de travail. La perception même d'un conflit d'intérêts peut créer des problèmes, peu importe l'intégrité de votre comportement.

## *Q et R*

*Un des fournisseurs d'Intrawest m'a offert des billets pour un match de l'Avalanche du Colorado. Cette personne veut que l'on regarde le match ensemble tout en discutant d'occasions d'affaires potentielles. Puis-je accepter les billets?*

Oui. Les billets de divertissement sont autorisés à condition que la personne qui les donne assiste à l'événement avec vous et que l'intention soit de parler d'affaires.

Dans le but de dissiper de tels doutes ou soupçons, vous devez communiquer la nature de vos circonstances particulières à votre superviseur, à votre chef de service ou à l'avocat principal dans le but de déterminer la nature et la portée de tout éventuel problème et la façon de le résoudre (les cadres de direction doivent faire part de leurs circonstances particulières à l'avocat principal). Dans certains cas, quand les risques pour les intérêts de la Société sont suffisamment improbables, l'avocat principal peut simplement vous mettre en garde contre la divulgation par inadvertance de renseignements confidentiels de la Société et vous demander

d'éviter de prendre part, au nom de la Société, à des décisions mettant en cause l'autre entreprise.

### **Occasions favorables pour la Société**

Les Employés et les administrateurs ont le devoir envers la Société de promouvoir ses intérêts légitimes quand l'occasion se présente. Si vous entendez parler d'une occasion d'affaires ou de placement par l'intermédiaire de l'utilisation d'un bien ou d'un renseignement de la Société ou de votre poste au sein de la Société, par exemple de la part d'un concurrent ou d'un client, d'un fournisseur ou d'un collaborateur actuel ou potentiel de la Société, vous ne pouvez prendre part à l'occasion ou au placement sans avoir préalablement obtenu l'approbation écrite de l'avocat principal. Vous ne pouvez pas vous servir d'un bien ou d'un renseignement d'Intrawest ni de votre poste au sein de la Société pour obtenir un gain personnel indu et, à l'exception de ce qui est prévu à notre Certificat de constitution, vous ne pouvez faire concurrence à la Société.

### **Divertissement, cadeaux et gratifications**

#### *Cadeaux et divertissement – Tiers*

Quand vous êtes appelé à prendre des décisions d'affaires au nom d'Intrawest, vos décisions doivent être fondées sur un jugement objectif et sans compromissions. Les Employés traitant avec des personnes faisant affaire avec la Société (y compris les fournisseurs, les concurrents, les entrepreneurs et les consultants) ne doivent pas perdre de vue les intérêts supérieurs de la Société et appliquer des normes uniformes et impartiales. Nous ne devons jamais accepter de cadeaux ni d'avantages susceptibles d'influer sur notre jugement ou nos décisions d'affaires.

Nos investisseurs, clients, fournisseurs et consultants ont probablement leurs propres politiques sur les cadeaux et le divertissement. Il faut veiller à ne jamais offrir de cadeau ou de divertissement enfreignant la politique sur les cadeaux et le divertissement de l'autre partie. Similairement, au Canada comme aux États-Unis, les représentants de gouvernement et les fonctionnaires sont visés par des lois strictes régissant l'offre de cadeaux, y compris les repas, les divertissements, le transport et l'hébergement. Ce qui est acceptable dans le secteur commercial peut être complètement inacceptable dans le cadre d'échanges avec le gouvernement.

Il est strictement interdit de donner ou de recevoir *le moindre* paiement ou cadeau tenant lieu de pot-de-vin.

Veillez vous reporter à la politique anti-corruption d'Intrawest pour obtenir de plus amples renseignements sur la position d'Intrawest par rapport aux cadeaux et aux divertissements offerts aux représentants de gouvernement et fonctionnaires, de même qu'à des tiers au travail.

### **Protection et utilisation appropriée des biens de la Société**

Nous avons tous le devoir de protéger les biens de la Société et de veiller à leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et la dégradation ont une incidence directe sur la rentabilité de la Société. Nous devons prendre des mesures pour empêcher que les biens de la Société soient endommagés, volés ou utilisés de façon abusive. Au moment de quitter la Société, tous les biens de la Société doivent lui être rendus. À moins d'une autorisation expresse, les biens de la Société, notamment les heures de bureau, les fonds, l'équipement, la documentation, les ressources et les renseignements exclusifs, doivent être strictement utilisés à des fins professionnelles.

### **Documents comptables et registres de la Société**

En tant que société cotée, Intrawest a la stricte obligation envers la Securities and Exchange Commission de communiquer au public en temps opportun des informations financières exactes et claires concernant la Société.

Ces informations exactes étant tirées des registres courants de la Société, vous devez, en tant qu'Employé, tenir à jour les registres de la Société avec honnêteté, fidélité et exactitude.

Vous devez préparer tous les documents relatifs à la Société avec exactitude, fidélité et en temps opportun, y compris toutes les feuilles de présence et note de frais et demandes de remboursement de frais de déplacement. Le cas échéant, il vous incombe de vous assurer que les documents sont dûment autorisés. Vous devez enregistrer les activités financières de la Société conformément à l'ensemble des lois et méthodes comptables applicables, et consigner toutes les transactions de la Société, au besoin. En outre, la Société exige que vous vous conformiez à toutes les procédures internes établies par la Société, et ce, en tout temps. La préparation d'écritures, de registres ou de documents comptables faux, factices ou trompeurs est strictement interdite. Il est interdit de cacher ou d'omettre d'inscrire des comptes bancaires, des fonds ou des actifs. Vous ne devez en aucun cas créer des demandes ou des rapports faux ou trompeurs ou faire de paiement ou établir un compte au nom de la Société en sachant qu'une partie du paiement ou du compte servira à des fins autres que celles décrites dans les documents justificatifs. Vous ne devez en aucun cas imiter la signature d'une autre personne ou signer au nom d'une autre personne, à moins d'y avoir été autorisé et seulement en indiquant dûment que vous signez au nom d'une autre personne.

Vous devez fournir des renseignements honnêtes, exacts et complets, sur demande, aux avocats, auditeurs et comptables (tant internes qu'externes) de la Société. Vous ne devez jamais faire, ou faire faire de déclaration fausse ou trompeuse en lien avec un examen ou un audit des documents comptables et registres de la Société.

Bref, les Employés doivent suivre ces lignes directrices :

TOUJOURS	JAMAIS
Se conformer aux lois étatiques/provinciales et fédérales visant les documents comptables de la Société.	Falsifier un registre de la Société.
Se conformer aux pratiques sectorielles professionnelles s'appliquant aux registres de la Société.	Sciemment cacher de l'information ou induire en erreur d'autres personnes en lien avec les registres de la Société.
Manipuler les registres de la Société avec soin et discrétion, en veillant à maintenir la confidentialité.	Discuter de renseignements importants inconnus du public concernant la Société avec des personnes ne faisant pas partie des Employés avant que ces renseignements aient été déposés auprès de la SEC ou rendus publics. Veuillez vous reporter à la politique de la Société sur les délits d'initié.
Suivre la politique d'Intrawest en matière de conservation des documents.	Détruire de registre important de la Société à moins que cela ne soit conforme à la politique de la Société en matière de destruction de documents.
Signaler les cas d'infractions présumées à l'avocat principal.	Craindre les représailles pour avoir soulevé, de bonne foi, des questions au sujet des pratiques de tenue de documents.

### **Conservation de registres**

Dans le cadre de ses activités, la Société produit et reçoit de grandes quantités de registres. En vertu de nombreuses lois, certains registres de la Société doivent être conservés pendant des durées différentes. La Société s'est engagée à se conformer à l'ensemble des lois et des règlements applicables en matière de conservation de registres. La politique de la Société consiste à identifier, à tenir à jour, à sauvegarder, à détruire ou à conserver comme il convient tous les registres en sa possession, et ce, de façon systématique et régulière.

Si vous recevez l'instruction de conserver certains registres de la Société en lien avec un litige en instance, éventuel ou en cours, ou un différend, vous devez obtempérer jusqu'à ce que le Service du contentieux de la Société (le « Service du contentieux ») vous avise de la marche à suivre.

### **Information confidentielle**

Tous les Employés peuvent entendre parler, à des degrés divers, de faits au sujet des activités, des plans, des opérations ou des « secrets de succès » de la Société qui ne sont pas connus du grand public ou de la concurrence. L'information confidentielle englobe tous les renseignements

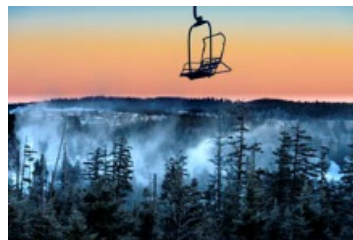
## Q et R

Mon meilleur ami détient des actions d'Intrawest. La Société connaît une année remarquable et je sais qu'elle s'apprête à faire une annonce très importante. Puis-je faire comprendre à mon ami qu'il devrait acheter d'autres actions?

Absolument pas. Ce type de comportement constitue un délit d'initié et est une infraction criminelle. Même un clin d'œil ou un haussement d'épaules au sujet de la performance de la Société ou d'un communiqué imminent peut être considéré comme un délit d'initié.

inconnus du public pouvant être utiles aux concurrents, ou susceptibles de nuire à la Société, à nos clients ou à nos investisseurs s'ils devaient être divulgués et toute autre information confidentielle ou secrets commerciaux (collectivement, « information confidentielle »).

Les exemples d'information confidentielle comprennent,



sans s'y limiter, l'information sensible comme les données et les registres de clients, les conditions offertes ou les prix facturés aux clients

ou par les fournisseurs, les listes de clients et d'investisseurs actuels et potentiels, les plans de marketing ou les plans stratégiques, et les caractéristiques de produit. Chacun de ces types d'information confidentielle est régi par les politiques d'Intrawest et les lois et règlements applicables, voire du langage contractuel dans certaines circonstances. Les Employés doivent se reporter à la politique sur les délits d'initié, au programme de conformité à la norme PCI, à la politique sur les opérations entre parties liées, à la politique de conformité au Regulation Fair Disclosure d'Intrawest, et aux autres politiques d'Intrawest pouvant traiter de la question de la confidentialité.

Dans le cadre de l'exécution de vos tâches, il se pourrait que vous obteniez de l'information concernant d'éventuelles transactions avec d'autres entreprises ou de l'information confidentielle concernant d'autres entreprises, comme nos clients, que la Société pourrait être obligée de tenir confidentielle et qui est également considérée comme de l'information confidentielle.

Vous devez préserver la confidentialité de l'information qui vous a été confiée par la Société ou ses clients, sauf si la divulgation est expressément permise et autorisée par la Société (y compris comme le prévoit le Certificat de constitution) ou par la loi. Les Employés qui détiennent de l'information confidentielle ou des secrets commerciaux ou qui y ont accès ne doivent pas :

- l'utiliser pour en tirer un avantage personnel ou pour en faire profiter des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société;
- transmettre ni divulguer d'information confidentielle à l'extérieur de la Société, à moins d'avoir obtenu une approbation écrite de la Société;
- divulguer cette information à des personnes à l'extérieur de la Société. Par exemple, vous ne devez en aucun cas discuter de telles questions avec des membres de la famille ou des relations d'affaires ou sociales, et vous ne devez pas aborder ces questions avec des collègues dans des endroits où l'information pourrait être entendue par hasard, comme dans des taxis, dans les transports en commun, les ascenseurs ou les restaurants;

- divulguer d'information confidentielle à un autre Employé de la Société à moins que l'Employé ait besoin de l'information dans le cadre de ses responsabilités professionnelles et comprend que l'information est confidentielle et doit être traitée en conséquence.

Les ententes de confidentialité sont couramment utilisées quand la Société doit divulguer de l'information confidentielle aux clients, fournisseurs, consultants, coentrepreneurs, etc. Une entente de confidentialité fait en sorte d'aviser la personne à qui l'information confidentielle est transmise qu'elle doit garder secrète ladite information. Si, alors que vous faites affaire avec des personnes non employées par la Société, vous anticipez que vous devrez divulguer de l'information confidentielle, vous devriez communiquer avec le Service du contentieux afin de discuter de la pertinence de signer une entente de confidentialité.

L'obligation que vous avez de traiter l'information comme confidentielle ne prend pas fin quand vous quittez Intrawest. À la fin de votre emploi, vous devez rendre tous les biens appartenant à la Société, y compris tous les documents et autres éléments matériels renfermant de l'information confidentielle de la Société et du client. Vous ne devez pas divulguer d'information confidentielle à un nouvel employeur ni à d'autres après avoir cessé d'être un employé d'Intrawest.

Vous ne pouvez pas divulguer l'information confidentielle de votre employeur précédent à la Société. Naturellement, vous pouvez mettre en pratique les compétences et les connaissances générales acquises dans le cadre de vos emplois antérieurs.

#### *Opérations d'initiés*

Le texte qui suit a pour but de fournir un résumé de certaines dispositions incluses dans la politique sur les délits d'initié d'Intrawest et doit être lu en regard de cette politique. Vous devez vous conformer à toutes les conditions incluses dans la politique sur les délits d'initié de la Société. La politique sur les délits d'initié n'autorise la négociation des actions ordinaires de la Société que durant certaines périodes, communément appelées « périodes de négociation ». Certaines personnes doivent également obtenir une autorisation préalable de l'avocat principal avant de prendre part à des opérations de négociation des actions ordinaires de la Société.

La politique de la Société et la loi vous interdisent d'acheter ou de vendre des titres de la Société quand vous détenez des « renseignements importants inconnus du public ». Cette activité est ce que l'on appelle une « opération d'initié ». La transmission d'information de cette nature à une personne susceptible d'acheter ou de vendre des titres – ou « communication de renseignements » – est également illégale. L'interdiction s'applique aux titres de la Société et aux titres d'autres entreprises si vous découvrez des renseignements importants inconnus du public au sujet d'autres entreprises, comme les clients de la Société, dans l'exercice de vos tâches pour le compte de la Société.

L'information est « importante » si a) il y a de bonnes chances qu'un investisseur raisonnable considère l'information « importante » par rapport à sa décision de prendre part à des opérations sur valeurs; ou b) l'information, si elle est rendue publique, aurait vraisemblablement une incidence sur le cours du marché des titres d'une entreprise. Parmi les exemples de types de renseignements importants, mentionnons les dividendes, bénéfices, résultats financiers n'ayant pas encore été annoncés, les contrats nouveaux ou perdus, les produits, les résultats de vente, les changements importants touchant le personnel, les plans d'entreprise, les fusions, acquisitions, dessaisissements ou coentreprises possibles, les nouvelles importantes concernant les litiges, ainsi que les mesures importantes dans les domaines réglementaire, judiciaire ou législatif. L'information peut être

importante même si elle concerne des événements futurs, conjecturaux ou éventuels, et même si elle ne revêt de l'importance que lorsqu'elle est considérée en combinaison avec de l'information connue du public.

L'information est considérée comme non publique à moins qu'elle n'ait été divulguée de manière appropriée au public, ce qui signifie que l'information doit être divulguée au public, et qu'une période de temps suffisante doit s'écouler pour que les marchés des valeurs mobilières aient le temps d'assimiler l'information. Les exemples de divulgation adéquate englobent les dépôts réglementaires publics auprès d'organismes de réglementation des valeurs mobilières et la diffusion de communiqués, et peuvent également inclure des réunions avec les médias et le public. Un délai d'un jour ouvrable ou deux est généralement considéré comme une période de temps suffisante pour que des renseignements de caractère courant puissent être absorbés par le marché. Néanmoins, un délai plus long peut être considéré approprié pour les divulgations plus complexes.

Vous ne devez divulguer de renseignements importants et confidentiels à personne, y compris vos collègues, à moins que la personne recevant l'information ait un besoin légitime de connaître l'information pour mener à bien les activités de la Société. Si vous quittez la Société, vous devez préserver la confidentialité de l'ensemble des informations en question jusqu'à ce qu'elles aient été dûment divulguées au public par la Société. En cas de doute à savoir si l'information concernant la Société ou une autre entreprise avec laquelle nous faisons affaire est importante ou a été dûment divulguée au public, veuillez communiquer avec le Service du contentieux.

## **Marques de commerce, droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle**

### *Marques de commerce*

Nos logos et le nom Intrawest sont des exemples de marques de commerce de la Société. Vous devez toujours utiliser nos marques de commerce de manière appropriée et aviser votre superviseur, votre



chef de service ou le Service du contentieux de toute contrefaçon impliquant d'autres parties. Similairement, les marques de commerce de tiers doivent être utilisées de façon appropriée.

### *Conformité aux droits d'auteur*

Les œuvres de l'esprit comme les livres, les articles, les dessins, les logiciels et autres documents similaires peuvent être visés par des lois sur le droit d'auteur. La création de copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur ou d'œuvres dérivées basées sur celles-ci constitue une violation de ces lois et des politiques de la Société. L'absence d'avis de droit d'auteur ne signifie pas nécessairement que l'œuvre n'est pas protégée par le droit d'auteur.

La plupart des logiciels utilisés par la Société le sont en vertu de licences avec des entreprises de l'extérieur. Dans la plupart des cas, ces logiciels sont protégés par le droit d'auteur. Il est interdit de faire, d'acquérir ou d'utiliser des copies non autorisées de logiciels. Les questions au sujet des lois sur le droit d'auteur doivent être adressées directement au Service du contentieux.

### *Droits de propriété intellectuelle d'autres parties*

La Société a pour politique de ne pas porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autres parties. Quand vous utilisez le nom, les marques de commerce, les logos ou les documents imprimés d'une autre entreprise, y compris sur les sites Web de la Société, vous devez le faire correctement et conformément aux lois applicables.

### *Ressources informatiques et outils de communication*

Les ressources informatiques et outils de communication de la Société, notamment les ordinateurs, la messagerie vocale et la messagerie électronique, offrent des avantages substantiels, mais posent également d'importants risques en matière de sécurité et de responsabilité, pour vous-même ainsi que la Société. Il est impératif que vous preniez toutes les mesures nécessaires pour sécuriser votre ordinateur ainsi que les mots de passe relatifs à celui-ci et à votre messagerie vocale. Tous les renseignements électroniques sensibles, confidentiels ou à diffusion restreinte doivent être protégés par un mot de passe et, s'ils sont transmis sur Internet, ils doivent être protégés par un logiciel de chiffrement approuvé par la Société. Si vous avez des raisons de croire que votre mot de passe ou la sécurité d'un ordinateur ou d'un outil de communication de la Société a été compromis, vous devez modifier votre mot de passe immédiatement et signaler l'incident au service des technologies de l'information.

Quand vous utilisez les ressources de la Société pour envoyer un courriel ou un message vocal, ou pour accéder à des services Web, vous agissez comme un représentant de la Société. Toute utilisation inappropriée de ces ressources peut ternir l'image de la Société, nuire à sa réputation et vous exposer, ainsi que la Société, à des risques de responsabilité juridique.

Toutes les ressources informatiques utilisées pour établir des connexions informatiques et connexions réseau dans l'ensemble de l'organisation appartiennent à la Société et sont censées être utilisées par les Employés de la Société pour l'exécution d'activités de la Société. Tous les fichiers de courriels, de messages vocaux et personnels stockés dans les ordinateurs de la Société sont la propriété de la Société. Par conséquent, vous ne devez pas avoir d'attentes en matière de vie privée en lien avec ces ressources. La Société peut, de temps à autre et à sa discrétion exclusive, examiner les fichiers stockés ou transmis au moyen de ses ressources informatiques et outils de communication, notamment les courriels, aux fins de conformité avec la politique de la Société. L'utilisation personnelle imprévue et occasionnelle de la messagerie électronique et des téléphones est permise, mais une telle utilisation doit être réduite au minimum et la longueur des messages doit être la plus brève possible, étant donné que ces messages ont un coût pour la Société, à la fois en ce qui a trait au temps de production et sur le plan financier. Même les messages personnels transmis par les systèmes de messagerie électronique et de messagerie vocale de la Société sont la propriété de la Société.



Vous ne devez pas utiliser les ressources de la Société de façon pouvant s'avérer perturbatrice ou offensante pour d'autres personnes, ou encore illégale. Quand vous envoyez des courriels ou transmettez d'autres messages ou fichiers, vous ne devez, en aucun cas, transmettre des commentaires, du texte, des images ou d'autres fichiers dont la lecture par une autre personne vous mettrait dans l'embarras. Rappelez-vous que vos courriels « privés » peuvent facilement être transmis à un plus vaste auditoire. De plus, vous ne devez pas utiliser ces ressources de façon exagérée. La transmission inutile de messages et d'autres fichiers est non seulement un gaspillage de ressources informatiques, mais accapare également le temps et l'énergie de chaque Employé devant trier et lire ses propres courriels.

L'utilisation des ressources informatiques et outils de communication doit être conforme à toutes les autres politiques de la Société, notamment celles ayant trait aux questions de harcèlement, de confidentialité, de droit d'auteur, de marques de commerce, de secrets commerciaux et autres en matière de propriété intellectuelle.

Les Employés sont tenus de se conformer aux politiques des TI d'Intrawest, comme la politique sur les courriels, la politique sur la sécurité d'entreprise et la politique d'utilisation acceptable des ressources en TI. Nous vous invitons à consulter ces politiques régulièrement pour vous assurer de respecter « les limites » quand vous êtes au travail et quand vous utilisez un appareil d'Intrawest.

### **Répondre aux demandes des médias, des journalistes, d'homologues sectoriels et autres**

#### **Q et R**

*Le Denver Post m'a contacté au sujet d'un article qu'ils préparent sur l'industrie du ski au Colorado. Puis-je répondre à leurs questions?*

Vous devriez poliment décliner l'invitation et transmettre les coordonnées de leur contact aux Relations avec les investisseurs ou à l'avocat principal.

Les Employés d'Intrawest qui ne sont pas des porte-parole officiels de la Société ne peuvent parler aux médias, aux journalistes, aux analystes en valeurs mobilières, à d'autres membres de la communauté financière, aux actionnaires, ni au public à titre de représentants de la Société ou au sujet de questions touchant la Société à moins d'être expressément autorisés à le faire par les Relations avec les investisseurs. Les Employés d'Intrawest doivent consulter la Politique de divulgation d'Intrawest pour obtenir de plus amples renseignements. Par ailleurs, aucune politique ne peut remplacer le sens commun. Un Employé ne doit jamais faire de commentaire ni

faire de déclaration au sujet des activités d'Intrawest, de sa performance financière ou de ses pratiques commerciales à des médias, des journalistes, des homologues sectoriels, des membres de la communauté financière ou au public, même si le commentaire est considéré comme « officieux » ou « entre quatre-z-yeux » – ces concepts n'existent pas dans la réalité d'aujourd'hui et vos commentaires pourraient être utilisés pour nuire à la Société.

Les membres de l'équipe de la haute direction d'Intrawest peuvent parler aux médias, aux journalistes et à d'autres groupes ou organisations au sujet de la Société, toutefois, ils doivent tenir compte des lignes directrices énoncées dans la politique de conformité au Regulation Fair Disclosure et dans la politique sur les délits d'initié et, dans la mesure du possible, consulter les Relations avec les investisseurs ou l'avocat principal avant de faire des déclarations publiques au sujet de la Société.

Les demandes d'information financière ou autres au sujet de la Société provenant de médias, de journalistes, de la communauté financière, d'actionnaires ou du public doivent être transmises aux Relations avec les investisseurs ou à l'avocat principal.

Les demandes d'information provenant d'organismes de réglementation ou du gouvernement doivent être transmises au directeur financier ou à l'avocat principal.

## OPÉRATION ÉQUITABLE

La Société est tributaire de sa réputation au chapitre de la qualité, des services et de l'intégrité. Les relations que nous entretenons avec nos clients, nos concurrents et nos fournisseurs façonnent notre réputation, renforcent la confiance à long terme et, au bout du compte, déterminent notre



réussite. Vous devez vous efforcer de traiter équitablement avec les clients, les concurrents, les fournisseurs et les Employés de la Société. Nous ne devons jamais tirer un avantage indu de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus de renseignements privilégiés, les fausses indications sur des faits importants ou toute autre pratique non équitable.

### **Lois antitrust**

Bien que la Société livre une concurrence féroce dans toutes ses activités, elle doit, dans les efforts qu'elle déploie sur le marché, respecter toutes les lois antitrust et lois sur la concurrence applicables. Même s'il est impossible de donner une description complète des lois antitrust et des lois sur la concurrence dans un code de conduite professionnelle, le présent Code vous donnera un aperçu de certains agissements qui sont particulièrement susceptibles de soulever des préoccupations à l'égard des lois antitrust. Si vous vous livrez, ou commencez à vous livrer, à des activités similaires à celles désignées dans le Code, vous devriez consulter notre Service du contentieux afin d'en savoir plus.

### **Complots et collaborations entre concurrents**

Un des principaux objectifs des lois antitrust est de promouvoir et de protéger l'indépendance de chaque concurrent en ce qui a trait à la prise de décisions concernant les prix, la production et d'autres facteurs de nature délicate du point de vue de la concurrence. Parmi les infractions les plus graves en matière de lois antitrust, on retrouve les ententes conclues entre concurrents qui ont pour effet de limiter la capacité de chaque partie à exercer son jugement de façon indépendante et de restreindre le commerce, comme les ententes servant à fixer les prix, à limiter la production ou l'offre, ou à diviser un marché en fonction des clients, des territoires, des produits ou des achats. Vous ne devez jamais conclure une entente de cette nature avec un concurrent, car de telles ententes sont pratiquement toujours illégales. (Autrement dit, ni vous ni la Société ne serez exonérés de votre responsabilité sous aucun motif.)

Une entente illégale ne prend pas nécessairement la forme d'un contrat écrit, ni même d'un engagement ou d'une assurance réciproque énoncée de façon formelle. Les tribunaux peuvent – et vont – accepter comme preuve de l'existence d'une entente les « fuites », les discussions informelles ou le simple échange entre concurrents de renseignements pouvant permettre de fixer les prix ou donner lieu à une quelconque collusion. Aussi anodine qu'elle puisse sembler sur le moment, toute communication avec le représentant d'un concurrent peut, plus tard, faire l'objet

d'un contrôle judiciaire et servir de fondement à des accusations de conduite répréhensible ou illégale. Vous devez prendre soin d'éviter toute situation dont on pourrait conclure qu'elle est associée à une entente illicite.

Les organismes de normalisation et les associations professionnelles peuvent soulever des préoccupations à l'égard des lois antitrust parce qu'ils réunissent des concurrents, et ce, même si les objectifs légitimement servis par de tels regroupements sont nombreux. L'échange de renseignements sensibles avec des concurrents sur des sujets comme les prix, les marges bénéficiaires, les niveaux de production, la facturation ou les pratiques publicitaires peuvent potentiellement violer les lois antitrust et les lois sur la concurrence, tout comme le fait de créer une norme ayant comme objet et comme effet de porter atteinte à la concurrence. Avant de devenir membre d'une association professionnelle ou d'un organisme de normalisation, vous devez absolument en aviser notre Service du contentieux. De plus, s'il vous arrive d'assister à une réunion au cours de laquelle des sujets potentiellement délicats du point de vue de la concurrence sont abordés sans la supervision d'un avocat spécialisé en droit antitrust, vous devez manifester votre opposition, quitter la réunion et aviser notre Service du contentieux immédiatement.

Les coentreprises avec des concurrents ne sont pas illégales aux termes des lois antitrust et lois sur la concurrence applicables. Cependant, tout comme les associations professionnelles, les coentreprises peuvent soulever des préoccupations à l'égard des lois antitrust. Il convient donc de consulter notre Service du contentieux avant de négocier ou de conclure un tel projet.

### **Questions liées à la distribution**

Les relations avec les clients et les fournisseurs peuvent également être soumises à certaines interdictions en vertu des lois antitrust si elles portent atteinte à la concurrence. Par exemple, il peut être illégal pour une entreprise d'influer sur la concurrence en concluant avec un partenaire commercial une entente visant à limiter les activités de ce partenaire avec un ou l'autre des concurrents de l'entreprise. Les refus concertés de traiter avec un concurrent, un partenaire commercial potentiel ou un client peuvent également être contraires aux lois. Même si, en général, une entreprise peut décider de son propre chef qu'elle ne souhaite pas faire affaire avec une personne en particulier, le fait de prendre une telle décision de concert avec d'autres intervenants peut être considéré illégal, peu importe si cela semble raisonnable d'un point de vue commercial. Enfin, il est toujours illégal de limiter la capacité d'un client à faire affaire avec autrui en imposant un prix minimum (p. ex., en interdisant les rabais).

Voici d'autres activités susceptibles de soulever des préoccupations à l'égard des lois antitrust :

- discrimination au chapitre des conditions et des services fournis aux clients, faisant en sorte qu'une entreprise traite un client ou un groupe de clients différemment d'un autre;
- accords d'exclusivité, en vertu desquels une entreprise oblige un client ou un partenaire commercial à ne faire affaire qu'avec elle;
- arrangements restrictifs, en vertu desquels un client ou un partenaire commercial est tenu, afin de pouvoir faire affaire avec une entreprise, de réaliser une deuxième transaction, distincte de la première;

- « rabais groupés », en vertu desquels le montant d'un rabais ou d'une remise sur un produit est lié à l'achat d'un produit distinct, mais connexe (p. ex., lier un rabais sur les crayons à l'achat d'autres fournitures de bureau);
- « prix artificiellement bas », en vertu desquels une entreprise consent un rabais faisant en sorte que le prix de vente d'un produit est inférieur à son coût (la définition de « coût » varie selon le tribunal), dans l'intention de maintenir ce prix assez longtemps pour acculer les concurrents à la faillite.

Ces activités étant interdites dans de nombreuses circonstances, vous devez consulter notre Service du contentieux avant d'envisager toute pratique commerciale pouvant y être associée.

### **Pénalités**

Le non-respect des lois antitrust peut être puni par une peine d'emprisonnement dans le cas d'un particulier, ainsi que par d'importantes amendes et autres peines pécuniaires, tant pour Intrawest que pour un particulier. Par ailleurs, les parties privées peuvent intenter une action au civil afin de recouvrer jusqu'à trois fois le montant des dommages réels, plus les honoraires d'avocat et les frais de justice.

Les lois antitrust sont extrêmement complexes. Les actions en justice en lien avec les lois antitrust peuvent être très coûteuses, même si une entreprise n'a pas enfreint les lois antitrust et qu'elle est lavée de tout soupçon. C'est pourquoi il est important de consulter notre Service du contentieux avant de poser le moindre geste pouvant créer, ne serait-ce qu'en apparence, la base d'une allégation d'inconduite. Il est beaucoup plus facile d'adopter une conduite qui permet d'éviter toute fausse impression que d'avoir à expliquer pourquoi vous avez agi de telle manière en cas d'enquête ou de procès en matière de lois antitrust. C'est la raison pour laquelle vous devez, en cas de doute, consulter le Service du contentieux pour lui faire part de vos préoccupations.

### **Collecte de renseignements sur les concurrents de la Société**

Nous avons tout à fait le droit de recueillir des renseignements concernant notre marché, notamment sur nos concurrents et leurs produits et services. Cependant, nous devons respecter certaines limites en ce qui a trait à la façon dont nous recueillons et utilisons ces renseignements, particulièrement lorsqu'il s'agit de nos concurrents. En matière de collecte de renseignements sur la concurrence, vous devez vous conformer aux lignes directrices suivantes :

- Nous pouvons recueillir des renseignements sur nos concurrents à l'aide de diverses sources, dont des articles, des publicités et des brochures qui ont été publiés, divers documents de nature non exclusive, des sondages effectués par des consultants et des conversations que nous avons avec nos clients, pourvu que ces conversations ne risquent pas de faire croire que nous tentons de a) comploter avec nos concurrents, en utilisant le client comme messenger, ou b) recueillir de l'information d'une façon qui contrevient à une entente de confidentialité entre le client et le concurrent ou par toute autre mesure illicite. Vous devez être en mesure d'indiquer la source de tous les renseignements recueillis au sujet des concurrents.
- Nous ne devons jamais tenter d'entrer en possession des secrets commerciaux ou d'autres renseignements exclusifs d'un concurrent par

des moyens illicites, comme le vol, l'espionnage, la corruption ou la violation d'une entente de confidentialité du concurrent.

- S'il existe un quelconque indice que les renseignements obtenus n'ont pas été acquis légalement par la partie qui les possède, vous devez refuser ces renseignements. Si vous recevez des renseignements sur la concurrence de façon anonyme ou si vous recevez des renseignements portant la mention « Confidentiel », vous ne devez pas en prendre connaissance et vous devez communiquer immédiatement avec notre Service du contentieux.

La collecte ou l'utilisation abusive de renseignements sur la concurrence peut vous exposer, vous et la Société, à des poursuites au criminel et au civil. En cas de doute pour déterminer si une source d'information est légitime, vous devez communiquer avec notre Service du contentieux.

## **RELATIONS AVEC LE GOUVERNEMENT**

### **Pas de cadeaux aux représentants gouvernementaux ni aux fonctionnaires**

Les différents organes et paliers de gouvernement ont diverses lois imposant des restrictions en ce qui concerne les cadeaux, comme les repas, les divertissements, le transport et l'hébergement, pouvant être offerts aux représentants gouvernementaux et aux fonctionnaires. Les Employés doivent se reporter à la politique anti-corruption d'Intrawest pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet ainsi que pour connaître les pratiques qui sont autorisées et interdites par la Société.

### **Contributions et activités politiques**

La politique anti-corruption d'Intrawest interdit l'utilisation des fonds de la Société à des fins de contributions politiques. Les Employés sont invités à se reporter à cette politique pour obtenir de plus amples renseignements.

La Société peut considérer que votre temps de travail équivaut à une contribution. Par conséquent, Intrawest ne vous versera aucune rémunération pour le temps que vous passez comme candidat à une charge publique ou comme représentant élu, ni pour le temps que vous consacrez à faire campagne pour un candidat politique. De même, la Société ne vous versera aucune forme de compensation ou de remboursement pour une contribution politique que vous avez l'intention de faire ou que vous avez faite.

Vous pouvez faire une contribution à titre personnel, mais vous devez absolument éviter de donner l'impression que cette contribution a été faite avec les fonds ou pour le compte d'Intrawest. Les contributions politiques que vous faites à titre personnel ne seront pas remboursées par la Société.

### **Activités de lobbying**

En vertu des lois de certains pays et territoires, quiconque s'adonne au lobbying est tenu de s'enregistrer et de déclarer ses activités. De manière générale, les activités suivantes sont considérées comme du lobbying : 1) communiquer avec un membre ou un employé d'une législature en vue d'exercer une influence sur la législation; 2) communiquer avec certains représentants gouvernementaux en vue d'influencer les mesures prises par un gouvernement; ou 3) se livrer à des activités de recherche ou d'une autre nature afin de favoriser ou de préparer une telle communication.

Afin que la Société puisse se conformer aux lois sur le lobbying, vous devez communiquer avec le Service du contentieux avant de vous adonner, pour le compte d’Intrawest, à toute activité pouvant être considérée comme du « lobbying », conformément à la définition donnée précédemment.

### **Corruption d’agents publics étrangers**

La politique anti-corruption d’Intrawest, la loi sur les pratiques de corruption internationale (Foreign Corrupt Practices Act ou « FCPA ») des États-Unis, la Loi sur la corruption d’agents publics étrangers (« LCAPE ») du Canada et les lois applicables dans d’autres pays interdisent à la Société, ainsi qu’à ses dirigeants, Employés et représentants, de donner, ou d’offrir de donner, de l’argent, ou toute chose ayant une valeur, à un agent public étranger, à un parti politique étranger, à un responsable d’un parti ou à un candidat à un poste politique, que ce soit en vue d’influencer des mesures ou des décisions officielles de cette personne ou de cette entité, d’obtenir ou de conserver un contrat, ou d’obtenir un avantage indu.

Les Employés doivent lire et comprendre la politique anti-corruption d’Intrawest, et s’y reporter fréquemment, afin de s’assurer que leur pratique professionnelle respecte les paramètres fixés par cette politique. Si vous n’êtes pas certain que la politique vous permet de prendre une certaine mesure, ou d’offrir ou d’accepter un objet de valeur, vous devez communiquer avec votre superviseur, votre chef de service ou l’avocat principal.

## **MISE EN ŒUVRE DU CODE**

### **Responsabilités**

Bien qu’il appartienne à chacun de nous individuellement de mettre le Code en pratique au travail, nous ne sommes pas obligés de faire cavalier seul dans ce domaine. La Société a mis en place un certain nombre de ressources, de gens et de processus pour répondre à nos questions et nous aider à prendre des décisions en cas de difficultés.

Vous pouvez obtenir un exemplaire du présent Code en vous adressant au Service du contentieux. Tous les Employés doivent, une fois par année, signer une attestation de conformité au Code d’éthique et de conduite professionnelle d’Intrawest.



### **Demander conseil**

Le Code ne peut pas fournir de réponses définitives à toutes les questions. Si vous avez des questions sur l’une ou l’autre des politiques mentionnées dans le présent Code ou si vous vous demandez quelle est la meilleure ligne de conduite à adopter dans une situation particulière, nous vous invitons à demander conseil à votre superviseur, à votre chef de service, à notre Service du contentieux ou à faire appel aux autres ressources indiquées dans le Code.

### **Signaler les infractions**

Si vous avez des renseignements ou des soupçons au sujet d’une infraction aux lois ou règlements applicables, au Code ou aux politiques connexes de la Société, nous vous exhortons à communiquer immédiatement cette information à votre superviseur, à votre chef de service ou à l’avocat principal. De plus, pour faciliter l’administration du présent Code et permettre aux

Employés de signaler de façon anonyme les infractions, passées, actuelles ou appréhendées à la politique de la Société ou à la loi, Intrawest a mis en place l'outil suivant :

Ligne de signalement anonyme d'Intrawest

**Tél. : 1-866-869-9344 (États-Unis & Canada)**

**Tél. 001-855-456-8084 (Mexique)**

**En ligne : [www.intrawest.ethicspoint.com](http://www.intrawest.ethicspoint.com)**

(« Ligne de signalement anonyme d'Intrawest »)

La ligne de signalement anonyme est une option de signalement anonyme qui est gérée par une tierce partie autonome. À moins que vous ne choisissiez de divulguer votre identité, celle-ci ne sera pas divulguée à Intrawest. Toutefois, en raison de la nature des signalements liés au harcèlement, à la discrimination et aux représailles, Intrawest estime qu'elle ne peut résoudre convenablement ces problèmes sans pouvoir s'entretenir directement avec la personne à l'origine du signalement. Ainsi, l'identité de la personne à l'origine de l'un de ces trois (3) types de signalements sera nécessairement divulguée.

La ligne de signalement anonyme est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et toute l'année. Cette ligne téléphonique est proposée en anglais, français et espagnol. Intrawest encourage ses employés à émettre des signalements de bonne foi, afin que nous puissions travailler main dans la main à l'amélioration de notre environnement de travail.

Intrawest n'autorise aucune forme de représailles contre les personnes qui signalent des violations supposées de la politique de la Société ou de la loi, ou qui coopèrent à une enquête de la Société concernant de tels signalements. Les représailles sont inacceptables. Toute forme de représailles allant à l'encontre du présent Code engendrera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **Signalements concernant les questions comptables**

Intrawest s'engage à respecter les lois et règlements sur les valeurs mobilières applicables, les normes comptables et les contrôles comptables internes. Vous devez transmettre toutes vos plaintes ou préoccupations en lien avec la comptabilité, les contrôles comptables internes et l'audit (« Questions comptables ») sans retard.

Vous pouvez le faire comme suit :

- (i) par écrit à l'adresse suivante :  
Avocat principal  
1621 18<sup>th</sup> Street,  
Suite #300,  
Denver CO 80202
- (ii) par la Ligne de signalement anonyme :  
1-866-869-9344 (États-Unis & Canada)  
001-855-456-8084 (Mexique)
- (iii) en soumettant un signalement en ligne à la Ligne de signalement anonyme : [www.intrawest.ethicspoint.com](http://www.intrawest.ethicspoint.com)

Tous les signalements seront traités de façon confidentielle, dans la mesure du possible. *Aucune mesure de représailles ne sera entreprise contre une personne qui, agissant de bonne foi, dépose une plainte ou fait part de ses préoccupations.*

### **Participation aux enquêtes internes**

Les Employés qui sont cités ou sont impliqués de quelque manière que ce soit dans une enquête interne acceptent de coopérer et de faire preuve de bonne foi en participant au processus d'enquête. Le refus de coopérer ou de participer à une enquête en cours est susceptible d'engendrer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **Aucunes représailles**

Intrawest ne tolérera, sous quelque forme que ce soit, aucune mesure illégale de représailles contre un Employé qui signale, de bonne foi, ce qu'il ou elle croit, pour des motifs raisonnables, être une infraction aux lois fédérales, provinciales et d'État ou au présent Code. L'expression « de bonne foi » ne signifie pas que vous devez nécessairement avoir raison, mais plutôt que vous estimez fournir des renseignements justes concernant un acte pour lequel vous avez des motifs raisonnables de croire qu'il s'agit d'une infraction à nos obligations sur le plan juridique et éthique. En particulier, aucun Employé de la Société ne peut, d'une façon ou d'une autre, être relevé de ses fonctions, rétrogradé, menacé ou faire l'objet de discrimination ou d'un quelconque mauvais traitement pour les raisons suivantes :

- signaler à la Société, en agissant de bonne foi, soit directement ou par l'entremise de la Ligne de signalement anonyme, une infraction possible aux lois fédérales, provinciales et d'État ou au présent Code qui a déjà eu lieu, qui a lieu actuellement ou qui est sur le point d'avoir lieu;
- signaler à un organisme fédéral, provincial ou d'État d'application de la loi, dont la Securities and Exchange Commission, en agissant de bonne foi, une infraction possible aux lois fédérales, provinciales et d'État ou au présent Code qui a déjà eu lieu, qui a lieu actuellement ou qui est sur le point d'avoir lieu;
- lancer une enquête ou une action judiciaire ou administrative devant un organisme fédéral, provincial ou d'État d'application de la loi, dont la Securities and Exchange Commission, ou y témoigner ou y collaborer, au sujet d'une infraction possible aux lois fédérales, provinciales et d'État ou au présent Code qui a déjà eu lieu, qui a lieu actuellement ou qui est sur le point d'avoir lieu;
- communiquer des renseignements qui sont requis ou protégés en vertu de la *Sarbanes-Oxley Act of 2002*, de la *Securities Exchange Act of 1934*, de la *Dodd-Frank Act of 2010* ou de toute autre loi ou réglementation relevant de la compétence de la Securities and Exchange Commission.

Les allégations de représailles seront soumises, sans retard, à une enquête approfondie et, si ces allégations sont confirmées, toute personne s'étant livrée, directement ou indirectement, à un acte de représailles en violation de la présente section fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les représailles peuvent également représenter une infraction à la loi et, de ce fait, elles exposent le contrevenant ainsi que la Société à des poursuites judiciaires. Une application diligente des mesures visant à lutter contre les représailles joue un rôle



essentiel dans l'efficacité du processus de signalement, car les Employés doivent savoir qu'ils peuvent signaler des problèmes sans crainte de représailles. Les Employés de la Société qui sont victimes ou témoins de représailles en violation de la présente section sont encouragés à signaler ces représailles en s'adressant à leur superviseur, à leur chef de service ou à l'avocat principal, ou en appelant la Ligne de signalement anonyme.

### **Enquêtes sur des infractions présumées**

Toutes les infractions signalées seront soumises, sans retard, à une évaluation et à une enquête complètes et elles seront traitées de façon confidentielle, dans la mesure du possible. Il est impératif qu'une personne qui fait un signalement n'effectue pas sa propre enquête préliminaire. Les enquêtes portant sur des infractions présumées peuvent comporter des aspects légaux complexes, et, en agissant de votre propre chef, vous pourriez mettre en péril l'intégrité d'une enquête et attirer des conséquences négatives pour vous-même et la Société.

### **Mesures disciplinaires en cas d'infractions**

Intrawest entend déployer tous les efforts raisonnables pour empêcher qu'une conduite non conforme au présent Code se produise et pour mettre fin à toute conduite pouvant se produire le plus tôt possible après la découverte de cette conduite. Sous réserve des lois et des ententes applicables, les Employés de la Société qui violent le présent Code et d'autres politiques et procédures de la Société peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **Aucun droit n'est créé**

Le Code constitue une déclaration des principes fondamentaux et des principales politiques et procédures régissant la conduite des activités de la Société. Le Code n'a pas comme objectif, et n'a aucun effet à cet égard, de créer des obligations ou des droits, que ce soit pour un Employé, un administrateur, un client, un fournisseur, un concurrent, un actionnaire ou pour toute autre personne ou entité.



### **N'oubliez pas!**

Il appartient à chacun de nous de veiller à ce que nous, en tant que société, respections les nombreuses lois et réglementations et normes éthiques ayant une incidence sur nos activités. Vous devez acquérir une bonne connaissance de ces lois, règlements et normes, ainsi que des politiques et lignes directrices de la Société y ayant trait, et vous devez vous y conformer scrupuleusement.