

**But :**

Cott Corporation s'engage à mener des activités commerciales selon les normes d'éthique les plus élevées et conformément à toutes les lois applicables. Afin de s'assurer que Cott Corporation et toutes ses filiales respectent cet engagement (collectivement, « Cott » ou « l'entreprise »), Cott a adopté ce code d'éthique commerciale (le « code »).

Ce code est conçu pour orienter les activités et les conduites dans la gestion des activités commerciales de l'entreprise ou pour représenter l'entreprise. Cependant, un code d'éthique ne peut pas aborder toutes les situations susceptibles de se présenter; il ne peut pas non plus remplacer la conduite honnête et morale des directeurs, des responsables et des employés prévenants. En tout temps, chacun doit faire preuve de bon jugement et doit toujours agir de manière à servir aux mieux les intérêts de Cott, mais également agir d'une manière honnête et morale.

**Portée :**

Ce code s'applique aux directeurs, aux responsables et aux employés de Cott dans le cadre de leurs activités avec Cott ou au nom de Cott. Dans ce code, le terme « employés » s'applique à la fois aux responsables et aux employés. Il incombe à tous les employés d'agir en vertu de ce code. En outre, dans l'exercice de leurs fonctions, tous les membres du conseil d'administration de Cott doivent agir conformément aux dispositions de ce code, qui s'appliquent à eux.

Certaines parties de ce code concernent plus particulièrement d'autres politiques de Cott. En outre, ce code n'aborde pas toutes les politiques applicables aux employés et aux directeurs de Cott. Ce code tente d'aborder les normes générales en ce qui a trait aux activités commerciales pour les employés ou pour les directeurs de Cott. Les employés et les directeurs doivent se soumettre aux autres politiques de Cott; ils doivent s'y référer pour obtenir une orientation plus précise.

**Politique :****1. Conformité avec les lois**

Les activités commerciales de Cott doivent être menées conformément à tous les règlements et à toutes les lois applicables (y compris les lois concernant les délits d'initiés ainsi que les règles boursières qui régissent les actions de l'entreprise), qu'ils soient régionaux, provinciaux, nationaux, fédéraux ou étrangers (collectivement, ici, les « lois »).

Dans toutes les situations, y compris quand il n'existe aucun principe de droit applicable ou quand il existe des lois imprécises ou contradictoires, les activités commerciales de Cott doivent être menées de manière à ne pas placer l'entreprise dans l'embarras ou dans des situations risquées si l'intégralité des faits venaient à être divulguée.

Généralement, en cas de violation de telles lois, l'ignorance de la loi ne peut pas

---

être invoquée comme défense. Par conséquent, les employés et les directeurs doivent connaître les lois qui régissent Cott et doivent s'assurer que leur conduite est conforme à toutes ces lois.

L'avocat général de Cott peut donner son avis sur des questions précises.

Voici quelques exemples généraux de lois et de politiques qui doivent être respectées. Cette liste n'est pas exhaustive.

**(a) Concurrence loyale** – Cott pense qu'une concurrence illimitée et loyale est nécessaire au bon fonctionnement d'un régime de libre entreprise. Les discussions et/ou les accords collusoires et anticoncurrentiels avec des concurrents et avec d'autres personnes sont interdits. Ces collusions comprennent les accords de fixation des prix, d'allocation ou de division du marché ou de la clientèle; le boycottage ou le refus de négocier avec des clients ou avec des fournisseurs sans raison valable; ou toute autre conduite réduisant illégalement la concurrence.

En outre, la divulgation et l'échange de renseignements confidentiels sur le plan de la concurrence, et en particulier avec les concurrents, sont interdits. Ce type de renseignements comprend, par exemple, les prix, les coûts, les plans ou les études de marketing, les capacités et les plans de production. En premier lieu, les employés doivent consulter l'avocat général de Cott avant toute entrevue avec un concurrent. Si un concurrent engage une discussion sur l'un de ces sujets, l'employé doit refuser d'y participer et doit en faire part à l'avocat général de Cott.

Les employés, qui participent à des associations professionnelles ou qui ont d'autres contacts courants avec des concurrents, doivent être particulièrement vigilants afin de ne pas divulguer ce type de renseignements. Le président et le PDG participent à de telles associations à leur discrétion mais toute autre personne doit obtenir une autorisation préalable de la part des personnes suivantes, selon le cas :

**Employés de division :**

Un membre du conseil d'administration

**Employés de l'entreprise :**

Vice-président directeur des ressources de l'entreprise; avocat général; directeur financier; ou président et PDG

**Conseil exécutif :**

Président et PDG

Une copie de cette autorisation écrite doit être envoyée au service des ressources humaines pertinent, afin qu'elle soit insérée dans le dossier personnel de l'employé.

Les employés et les directeurs doivent agir loyalement envers les clients, les fournisseurs, les concurrents, les détenteurs de titres et les autres employés de l'entreprise s'il y a lieu. Nul ne devra profiter injustement des autres personnes par des déclarations frauduleuses ou par des pratiques commerciales illégales.

**(b) Paiements, gratifications et cadeaux malhonnêtes** – Tout type de rémunérations, de commissions, de paiements, de cadeaux et de gratifications

doit être offert ou reçu uniquement pour des raisons commerciales précises, légitimes et légales. Les pots-de-vin, les ristournes, les commissions

---

extraordinaires, les paiements ou autres considération pour l'achat d'un traitement de faveur par les gouvernements ou par les responsables du gouvernement, par les autres organisations ou personnes commerciales, y compris les paiements versés par les membres de la famille immédiate ou versés à leur intention (collectivement, les « paiements malhonnêtes ») sont strictement interdits.

Les employés peuvent recevoir des cadeaux, des faveurs et des services au nom de Cott, lorsque tous les critères suivants sont réunis :

- i) ces cadeaux, faveurs et services ne doivent pas être des paiements malhonnêtes;
- ii) ils doivent être reçus de manière occasionnelle et doivent avoir une valeur relativement petite (inférieure à 100.00 dollars américains);
- iii) ils ne doivent pas être versés sous forme de sommes en espèces, d'obligations ou de valeurs négociables;
- iv) ils doivent être offerts selon une pratique commerciale éthique et générale, et ce, selon la procédure habituelle; et
- v) ils ne doivent pas enfreindre de lois ou de politiques connues en matière de cadeaux, de faveurs et de services du fournisseur.

De temps en temps, les employés peuvent également accepter un repas ou un divertissement, qu'il soit ou non de la valeur nominale indiquée plus haut, en vue

d'accroître les intérêts de Cott, mais uniquement dans le cas où il est approprié d'offrir la même chose en retour à l'avenir, ou si un refus s'avère impoli, et ce, tant que les autres critères énoncés plus haut de (i) à (v) sont respectés. En outre, s'il s'avère impoli de refuser un cadeau qui n'est pas d'une valeur nominale et qui ne satisfait pas tous les autres critères énoncés plus haut, il peut être accepté mais seulement s'il est accepté au nom d'une œuvre de bienfaisance reconnue et donné à cette œuvre de bienfaisance.

Les employés peuvent offrir des cadeaux, des faveurs et des services au nom de Cott en satisfaisant tous les critères suivants :

- a) ces cadeaux, faveurs et services ne doivent pas être des paiements malhonnêtes;
- b) ils doivent avoir une valeur relativement petite (inférieure à 100.00 dollars américains);
- c) ils ne doivent pas être versés sous forme de sommes en espèces, d'obligations ou de valeurs négociables;
- d) ils doivent être offerts selon une pratique commerciale éthique et générale, et ce, selon la procédure habituelle; et
- e) ils ne doivent pas enfreindre de lois ou de politiques connues en matière de cadeaux, de faveurs, de services et de divertissement du bénéficiaire.

De temps en temps, les employés peuvent également offrir un repas ou un

---

divertissement, qu'il soit ou non de la valeur nominale indiquée ci-dessus, en vue d'accroître les intérêts de Cott, tant que les autres critères énoncés plus haut de (a) à (e) sont respectés.

**(c) Fournisseurs** – Le choix des fournisseurs de biens et de services de Cott est fondé sur des critères objectifs, tenant compte de la qualité, du prix, du service et des avantages généraux de Cott.

Tous les paiements effectués par Cott pour des biens et pour des services doivent être appuyés par des factures ou d'autres documents pertinents, indiquant la raison réelle des paiements. Les paiements peuvent seulement être versés aux personnes et aux entreprises qui fournissent des biens ou des services, à moins qu'il n'existe une autorisation préalable contraire conformément à la section 5 de ce code.

**(d) Discrimination et équité en matière d'emploi** – Cott pense que la diversité au sein de ses employés est indispensable à sa réussite. Par conséquent, Cott souhaite recruter, former et retenir les personnes les plus douées provenant d'un groupe de candidats de divers horizons.

Chez Cott, l'avancement est basé sur le mérite. Cott est pleinement déterminé à offrir l'égalité d'accès à l'emploi et à respecter la lettre et l'esprit de toutes les pratiques d'emploi équitables et des lois de non-discrimination en vigueur dans les pays dans lesquels Cott exerce des activités commerciales. Cet engagement s'applique à tous les niveaux de relations professionnelles, comme le recrutement,

l'embauche, la formation, l'évaluation, la promotion, les indemnités et les compensations, les mutations, les mesures correctives, la discipline et les départs.

Cott interdit également le harcèlement sexuel et toute autre forme de harcèlement à l'endroit de la personne (notamment l'intimidation et les comportements répréhensibles ou violents) sur le lieu de travail.

**(e) Livres comptables** – Les livres comptables de Cott doivent refléter toutes les transactions commerciales de manière complète, précise et pertinente.

Il incombe aux employés de faire des rapports précis sur toutes les transactions dans lesquelles ils sont directement impliqués. Des livres comptables précis et fiables sont nécessaires afin que Cott satisfasse ses obligations juridiques et financières et réussisse en affaires. La falsification des livres comptables de l'entreprise, sous quelque forme que ce soit, constitue une violation de ce code.

La non divulgation et la non inscription de fonds ou de biens ne sont pas acceptables. Aucuns fonds et aucune transaction ne doivent être dissimulés à la direction ou aux vérificateurs de Cott, à l'interne ou à l'externe. Toute question à ce sujet devra être adressée au directeur financier ou à l'avocat général de Cott.

## 2. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts se présente lorsque les intérêts personnels ou financiers d'une personne diffèrent de ses responsabilités au sein de Cott. Un conflit d'intérêts peut

---

se présenter lorsqu'un employé ou un directeur prend des mesures ou possède des intérêts qui peuvent l'empêcher de s'acquitter de ses fonctions professionnelles aux mieux des intérêts de l'entreprise. Il est impossible de faire la liste de toutes les situations de conflits d'intérêts susceptibles de se présenter. Les employés et les directeurs doivent faire preuve de bon jugement et de bon sens pour éviter non seulement les conflits d'intérêts réels mais aussi les situations apparaissant comme des conflits d'intérêts. Voici quelques exemples de certaines situations de conflits d'intérêts, qui doivent être évitées, à moins qu'il n'existe une autorisation préalable contraire conformément à la section 5 de ce code. Cette liste n'est pas exhaustive.

**(a) Activités extérieures/Directeurs –**

Un directeur peut se trouver face à un conflit d'intérêts lorsqu'il prend des mesures ou possède des intérêts qui peuvent l'empêcher de s'acquitter de ses fonctions de directeur de manière objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent se présenter lorsqu'un directeur ou un membre de la famille immédiate d'un directeur, reçoit des avantages malhonnêtes grâce à la position du directeur au sein de l'entreprise. Sauf en cas d'autorisation du conseil d'administration de Cott, aucun directeur extérieur ne doit avoir de relation économique directe avec l'entreprise. Les prêts, les garantis d'obligations de l'entreprise offerts aux directeurs ou aux cadres de direction, ainsi qu'aux membres de leur famille immédiate sont interdits. Toute proposition d'affiliation à une entreprise à but lucratif ou toute proposition de transaction, ayant un quelconque rapport avec Cott, dans lequel

un directeur possède un intérêt bénéficiaire ou économique direct, doit être sujet à révision par le Comité de régie du conseil d'administration pour les conflits éventuels. Comme il est possible que les conflits ne soient pas toujours clairs, les directeurs doivent faire un rapport sur tout conflit éventuel et sont généralement invités à communiquer avec l'avocat général. L'avocat général communique alors avec le président du conseil ou avec l'ensemble du conseil, s'il y a lieu.

En outre, les membres du conseil d'administration de Cott sont invités à divulguer à leurs collègues directeurs tous les intérêts personnels qu'ils pourraient avoir dans une transaction pour que le conseil les examine et à ne pas participer à toute décision dans laquelle il existe un conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de Cott.

**(b) Activités extérieures/Employés –** Les employés ne doivent avoir aucune activité, aucune influence et aucun intérêt extérieurs, comme :

- i) diminuer le jugement impartial, la responsabilité, l'initiative ou l'efficacité d'un employé de Cott; ou
- ii) exposer un employé et/ou Cott à la responsabilité légale ou à la critique publique; ou
- iii) par ailleurs, nuire ou porter préjudice aux activités ou à la réputation de Cott.

Il incombe à l'employé de rester en dehors de tout conflit d'intérêts de manière permanente. Les employés doivent agir conformément aux normes les plus

---

élevées en matière de justice, d'intégrité et d'équité envers Cott. Il faut reconnaître que des intérêts ou des relations, qui ne sont en aucun cas des sources de conflit éventuel, à un moment donné, peuvent devenir des sources de conflit éventuel, à la suite de modifications n'ayant absolument rien à voir avec Cott.

Cott souhaite que ses employés fassent preuve de suffisamment d'engagement et de dynamisme pour s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles de manière satisfaisante.

Cott ne voit aucune objection au fait que les employés acceptent un deuxième emploi, tant que les conditions suivantes sont remplies : (A) le deuxième emploi ne doit pas avoir de répercussions sur les heures de travail prévues de l'employé, et notamment sur l'attribution d'heures supplémentaires ou de responsabilités sur demande; (B) le deuxième emploi ne doit pas nuire à la capacité de l'employé de remplir ses obligations professionnelles de façon adéquate; et (C) le deuxième emploi ne doit pas être source de conflit d'intérêts.

Il est possible qu'un employé accepte un poste de responsable ou de directeur dans un organisme commercial extérieur, qui ne représente pas une source de conflit d'intérêts. L'acceptation d'un tel poste doit faire l'objet d'une autorisation écrite au préalable conformément à la section 5 de ce code.

**(c) Ressources de l'entreprise** – Les employés et les directeurs n'ont pas le droit (i) de saisir, pour leur intérêt personnel, des occasions professionnelles qui se sont présentées grâce à l'utilisation des biens, des renseignements et de la

situation de Cott; (ii) d'utiliser les biens, les renseignements ou la situation de Cott en vue de réaliser des gains personnels malhonnêtes; et (iii) de faire concurrence à Cott. Tous les employés et tous les directeurs doivent protéger les biens de l'entreprise et s'assurer de leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un effet direct sur la rentabilité de l'entreprise. Tous les biens de l'entreprise doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes et à des fins personnelles uniquement dans des situations appropriées (par exemple des appels téléphoniques personnels de manière occasionnelle). Ces utilisations doivent alors être strictement conformes à ce code.

Il incombe aux employés et aux directeurs de sauvegarder les biens tangibles et non tangibles de l'entreprise ainsi que ceux de ses clients et de ses fournisseurs, et d'en assurer la bonne utilisation. Les biens comprennent les sommes en espèces, les titres, les plans d'affaires, les renseignements sur les clients, les renseignements sur les fournisseurs, la propriété intellectuelle, les propriétés physiques (notamment les téléphones et les ordinateurs) et les services.

Le détournement des biens de l'entreprise constitue une faute envers Cott et peut constituer une activité frauduleuse à l'encontre de l'entreprise. La négligence envers les biens de l'entreprise ainsi que leur gaspillage constituent également une faute envers Cott.

**(d) Conflits et intérêts bénéficiaires en ce qui a trait aux questions externes** – Les employés doivent informer l'avocat général de Cott et le vice-président

---

directeur des ressources de l'entreprise si un membre de leur famille immédiate ou eux-mêmes ont ou proposent d'avoir un intérêt personnel direct ou indirect lors des négociations avec un fournisseur, un client, un concurrent, un associé d'une société en participation ou un fournisseur de services travaillant avec Cott ou avec une entreprise dans laquelle Cott possède une participation ou tout autre investissement. Si l'avocat général ou le vice-président directeur des ressources de l'entreprise détermine qu'un tel lien peut entraîner un conflit d'intérêt du type décrit dans la section 2 de ce code, l'employé doit obtenir une autorisation préalable conformément à la section 5 de ce code. Ces intérêts directs et indirects comprennent entre autres :

- i) l'acquisition d'une participation substantielle ou d'un intérêt débiteur dans une participation de ce type; (tout intérêt dans une participation de ce type, notamment un intérêt intangible, doit être limité aux titres inscrits sur un marché de valeurs mobilières reconnu ou à ceux qui sont habituellement achetés et vendus sur un marché hors-bourse réglementé). En outre, de tels intérêts doivent uniquement être enregistrés comme des placements personnels passifs et ne doivent pas dépasser, pour un bien intangible, un montant jugé raisonnable par un individu prudent (en d'autres termes, jamais plus de 1 % des titres en circulation d'une même classe); ou
- ii) un intérêt sous forme de participation, une participation aux bénéfices ou une relation

créancier/débiteur avec des intérêts de ce type; ou

- iii) une fonction en qualité d'agent, de représentant, d'expert-conseil, de directeur, de responsable ou d'employé avec des intérêts de ce type; ou
- iv) l'acceptation d'un prêt, d'une avance ou de tout autre avantage de ce type, en dehors des prêts ou des avances effectués par des banques ou par tout autre établissement de crédit, offerts sur une base commerciale.

Pour l'application du présent code, « membre de la famille immédiate » s'entend de l'époux ou de l'épouse d'un ou d'une employé(e) (y compris son conjoint ou sa conjointe de fait), ses parents (y compris ses beaux-parents), ses enfants (y compris ses beaux-fils et belles-filles), ses frères et sœurs (y compris ses beaux-frères et belles-sœurs), ses grands-parents et ses petits-enfants.

### 3. Confidentialité et renseignements internes

Lors de la période d'exercice au sein de Cott, les employés et les directeurs ont accès à des renseignements confidentiels concernant l'entreprise et ses activités commerciales.

Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements non publics, susceptibles d'être utilisés contre la concurrence ou de nuire à Cott ou à ses clients s'ils étaient divulgués. Voici des exemples de renseignements confidentiels : (a) tout système,

renseignement ou procédé concernant la concurrence; (b) tout renseignement non public au sujet des activités de Cott (y compris les renseignements concernant la fixation des prix et les coûts), les résultats, les stratégies et les prévisions; (c) tout renseignement non public concernant les plans d'affaires, les procédés d'exploitation et les relations avec les clients de Cott; (d) tout renseignement non public concernant les employés; (e) tout renseignement non public reçu dans l'exercice des fonctions professionnelles au sujet des clients et des fournisseurs (et au sujet des clients et fournisseurs éventuels); (f) tout renseignement non public concernant la technologie, les systèmes et les produits de marque déposée de Cott; et (g) tout secret commercial (tel que la composition des boissons).

Lors de la période d'exercice au sein de Cott, et par la suite, les employés et les directeurs doivent maintenir et protéger la confidentialité des renseignements confidentiels qu'ils obtiennent ou qu'ils élaborent dans le cadre des activités qu'ils effectuent pour Cott ou au nom de Cott. Les renseignements confidentiels ne doivent pas être divulgués à toute personne (y compris à d'autres membres du personnel de Cott) n'étant pas autorisée à recevoir ces renseignements ou qui n'a pas besoin de connaître ces renseignements, sauf lorsque la divulgation a été autorisée de manière adéquate par le client, le fournisseur ou par un employé de Cott habilité ou lorsque la divulgation est exigée par une loi applicable ou par un processus judiciaire pertinent. Toute question en la matière doit être directement adressée à l'avocat général de Cott.

Les employés et les directeurs doivent prendre des mesures de précaution pour prévenir la divulgation non autorisée des renseignements confidentiels de Cott. Les renseignements confidentiels ne doivent jamais faire l'objet de discussion en public. Les employés et les directeurs doivent aussi s'assurer que les livres comptables et les documents commerciaux sont élaborés, copiés, faxés, classés, conservés, et détruits selon les moyens indiqués, afin d'éviter que des personnes non autorisées aient accès à des renseignements confidentiels. En outre, les ordinateurs et les zones de travail doivent être protégés de manière adéquate pour empêcher les accès non autorisés.

Un employé ou un directeur, qui entre en possession de renseignements non publics, est susceptible de ne pas pouvoir exercer d'activités dans le domaine des valeurs mobilières de l'entreprise, sans avoir consulté au préalable l'avocat général. Celui-ci détermine ensuite si de telles activités constituent une violation de lois applicables ou de la politique de Cott.

#### **4. Application et interprétation du code**

Les employés et les directeurs reçoivent un exemplaire de ce code au moment de leur arrivée chez Cott et reçoivent par la suite des mises à jour périodiques. Les agents et les experts-conseils, engagés par Cott, reçoivent également ce code et y sont assujettis. En outre, ce code est disponible sur le site intranet de Cott.

---

Tous les employés, les directeurs, les experts-conseils ou les agents, engagés par Cott doivent lire ce code et en comprendre les dispositions.

L'absence de lecture de ce code ne soustrait pas les personnes à l'application des termes de ce code.

Quiconque n'est pas sûr quant à l'interprétation exacte de ce code ou quant à son application face à des situations précises peut adresser ses questions directement à l'avocat général ou au vice-président directeur des ressources de l'entreprise pour obtenir son avis.

### **5. Autorisations**

Deux des personnes suivantes doivent examiner et approuver par écrit toutes les situations nécessitant une autorisation spéciale, comme prévu dans ce code : le président-directeur général, le président, le directeur financier, l'avocat général et le vice-président directeur des ressources de l'entreprise. Toute demande d'autorisation doit être soumise par écrit à l'avocat général. Des copies de ces autorisations sont conservées et peuvent être consultées par les vérificateurs ou par les enquêteurs, comme prévu par la loi applicable.

La dispense de toute disposition indiquée dans ce code pour les cadres de direction ou pour les directeurs doit être approuvée par le conseil d'administration de Cott Corporation ou par le comité de gouvernance de l'entreprise. Elle doit être annoncée aux actionnaires dans les plus brefs délais en vertu des lois applicables et des règles boursières. Ce code peut être

modifié uniquement par le conseil d'administration.

### **6. Compte rendu et enquête en matière de conformité**

Les employés et les directeurs doivent prendre toutes les mesures responsables pour empêcher une violation du code. Dans les plus brefs délais, ils doivent présenter à l'avocat général ou au vice-président directeur des ressources de l'entreprise, un compte rendu, indiquant les violations du code suspectées ou ils doivent les en avvertir selon les procédures établies conformément à la politique de communication des problèmes de l'entreprise.

Il incombe à l'avocat général et au vice-président directeur des ressources de l'entreprise d'appliquer ce code, d'enquêter sur les violations à l'encontre de ce code et de déterminer les mesures correctives et disciplinaires nécessaires. Si l'un d'entre eux est impliqué dans le problème, cette responsabilité incombe au PDG. Le conseil d'administration ou le président du comité de régie de Cott, conjointement avec l'avocat général, examinent les plaintes concernant la comptabilité de Cott, les contrôles comptables à l'interne et les problèmes de vérification, et ce, en accord avec la politique de communication des problèmes de Cott.

La confidentialité, concernant les personnes qui élaborent les comptes rendus en matière de conformité et concernant les personnes susceptibles d'être impliquées, est respectée autant que possible au cours d'une enquête concernant la conformité. Cott ne tolère aucune vengeance, mesure de rétorsion

---



ou action à l'encontre d'une personne ayant fait preuve de bonne foi en rapportant une violation possible de ce code.

**Nouvelle révision le 7 mars 2005 et le 3 mars 2006.**

L'avocat général et le vice-président directeur des ressources de l'entreprise présenteront au comité de vérification de Cott un compte rendu périodique sur les violations de ce code, qui ont été portées à leur attention, ainsi que sur les mesures correctives ayant été prises.

#### **7. Mesure disciplinaire**

Le non respect de ce code peut entraîner des mesures disciplinaires, qui selon la gravité du cas, peuvent aller jusqu'à une réprimande, une période d'essai, une rétrogradation ou un congédiement.

#### **8. Résumé**

Rappelez-vous que vous êtes responsables de vos actes. Il vous incombe de lire et de comprendre ce code. L'ignorance des dispositions de ce code ne vous soustrait en aucun cas à l'obligation de les respecter. Faites toujours preuve de bon jugement et lorsque vous avez un doute, demandez un avis ou un éclaircissement et évitez de faire quoi que ce soit qui puisse vous porter préjudice à vous ou à l'entreprise, en cas de divulgation. Vous pouvez faire part de vos questions ou de vos préoccupations à votre directeur, à l'avocat général de Cott ou au vice-président directeur des ressources de l'entreprise.

**Adopté le 2 mars 2004**

**Révisé le 1<sup>er</sup> juin 2004**

---