

**RENCONTRE TECHNIQUE DU 19 JANVIER 2011**

**ENGAGEMENT N° 6**

**Demande :** Vérifier l'existence d'un code d'éthique qui encadre les relations avec les filiales et le déposer, le cas échéant.

**Réponse :**

Gaz Métro joint aux présentes le *Code d'éthique*, le *Code de conduite régissant les transactions entre sociétés apparentées du groupe corporatif* de même qu'un document intitulé *Comité de régie d'entreprise – mandat*.





*Société en commandite Gaz Métro  
Demande d'aménagements des modalités à l'égard de l'activité GNL, R-3751-2010*

## 1. PRÉAMBULE

La réputation de l'entreprise sera le résultat de l'application de règles de conduite inspirées des valeurs reconnues par la collectivité.

## 2. OBJECTIF

Le *Code d'éthique* regroupe l'essentiel des règles de conduites préconisées par l'entreprise, dans ses relations externes et internes.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Ce Code s'applique aux administrateurs et employés de Gaz Métro et de ses filiales, ainsi qu'à toute personne ou entreprise engagée pour représenter ces dernières.

## 4. DÉFINITION

Aux fins du présent Code :

- « administrateur » signifie toute personne qui est membre du Conseil d'administration de Gaz Métro ou d'une filiale.
- « employé » signifie toute personne qui touche un salaire de la Société.
- « entreprise » et « Société » signifient Gaz Métro et ses filiales, dont Société en commandite Gaz Métro et Société en commandite Gaz Métropolitain Plus.
- « information confidentielle » signifie toute information encore inconnue du public.
- « information privilégiée » signifie toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter la valeur ou le cours des valeurs mobilières émises dans le public par une société ou une compagnie.



## 5. ENGAGEMENTS CORPORATIFS

Gaz Métro s'engage à développer et maintenir les plus hauts standards en matière d'éthique et de conduite des affaires. Ces standards couvrent nos relations avec les clients, les fournisseurs, les partenaires d'affaires, les investisseurs, les organismes de réglementation économique, les concurrents, la collectivité et les employés. Ces engagements se résument comme suit :

### 5.1 Envers les clients

Nous nous engageons à fournir des biens et services de haute qualité et à des prix raisonnables. Les clients seront traités avec la plus haute considération, dans un esprit d'ouverture et de bonne foi.

### 5.2 Envers les fournisseurs

Nous nous engageons à traiter nos fournisseurs de façon équitable. Sans discrimination et dans la transparence, nous encourageons la concurrence, tout en favorisant les relations d'affaires à long terme.

### 5.3 Envers les partenaires d'affaires

Nous nous engageons à rechercher et promouvoir la mutualité d'intérêts avec les partenaires d'affaires, chaque partie devant trouver son compte dans la synergie dégagée par les alliances.

### 5.4 Envers les investisseurs

Nous nous engageons à respecter les plus hauts standards en matière de régie d'entreprise, à gérer de façon prudente les actifs et les ressources de l'entreprise, et à travailler à générer un rendement sur l'avoir investi qui se compare favorablement avec celui d'entreprises similaires.



Nous nous engageons également à ce que les livres et registres de la Société, ainsi que l'information publiée à l'intention des investisseurs, reflètent fidèlement la situation de l'entreprise.

## **5.5 Envers les organismes de réglementation économique**

Nous nous engageons à agir avec respect et transparence envers la Régie de l'énergie, et autres organismes de réglementation, ainsi qu'envers les intervenants devant ces organismes.

## **5.6 Envers les concurrents**

Nous nous engageons à développer les affaires de l'entreprise par une concurrence vigoureuse mais loyale, misant sur les avantages de nos produits et services.

## **5.7 Envers la collectivité**

Nous nous engageons à respecter la Loi et les normes établies, et à veiller particulièrement à ce que le réseau de transport et de distribution soit sécuritaire. Nous nous engageons aussi à faire preuve de leadership, de rigueur et de détermination dans la poursuite de nos actions environnementales, dans une perspective de contribution optimale à la société. Enfin, nous nous engageons aussi à contribuer à améliorer le mieux-être de la collectivité, notamment par la philanthropie et par l'invitation faite aux employés de participer à l'aide communautaire.

## **5.8 Envers les employés**

Nous nous engageons à fournir aux employés un milieu de travail respectueux de leur santé et de leur sécurité, et exempt de harcèlement. Ils seront traités avec respect et dignité, quels que soient leur âge, leur origine ethnique, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur religion, leur état civil ou leur handicap, le cas échéant.



## 5.9 Envers tous les publics ci-haut

Nous nous engageons à :

- Exercer nos fonctions avec la plus grande intégrité;
- respecter les ententes expresses ou implicites;
- assumer la responsabilité de nos actes;
- assurer la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle ou privilégiée;
- communiquer honnêtement et clairement.

## 6. ENGAGEMENTS INDIVIDUELS DES ADMINISTRATEURS ET DES EMPLOYÉS

Chacune des personnes visées par le présent Code fait siens les engagements corporatifs ci-haut. De plus, chacune de ces personnes prend des engagements individuels qui se résument comme suit :

- Agir en tout temps de façon à assurer à l'entreprise une réputation au-dessus de tout soupçon, ne pas dénigrer la qualité de ses produits et services ou encore ternir l'image de la Société auprès de la clientèle ou du public en général.
- Dans toute décision, ne considérer que l'intérêt de l'entreprise plutôt que son intérêt individuel.
- Utiliser aux fins prévues, et non à son avantage personnel, les ressources de l'entreprise, y compris la propriété intellectuelle.
- Ne pas utiliser à son avantage personnel, ou celui d'un tiers qu'il voudrait favoriser, de l'information confidentielle concernant les affaires de l'entreprise ou de la clientèle.
- Refuser tout cadeau ou bénéfice de la part d'un tiers qui ne serait pas conforme aux pratiques généralement admises dans le monde des affaires.



- Ne pas communiquer à l'extérieur de l'entreprise une information confidentielle de la Société à moins d'autorisation à cette fin, et ce, même après la cessation des fonctions d'administrateur ou d'employé.
- Ne pas communiquer à l'extérieur de l'entreprise une information confidentielle d'un client à moins d'autorisation de celui-ci, et ce, même après la cessation des fonctions d'administrateur ou d'employé.
- Ne pas communiquer un renseignement personnel d'un employé, administrateur ou client, sauf avec le consentement de la personne concernée ou lorsque exempté de ce faire par la Loi, et ce, même après la cessation des fonctions d'administrateur ou d'employé.
- Respecter les politiques édictées par la Société qui élaborent sur les principes établis dans le présent Code.

## **7. RESPECT DU CODE**

Comme condition de maintien de leur fonction ou de leur emploi, selon le cas, les administrateurs et les employés doivent périodiquement renouveler l'engagement pris à leur entrée en fonction à l'effet de respecter le Code (et ses modifications).

Pour toute question relativement à l'application du Code ou à son interprétation, un employé s'adresse soit à son supérieur hiérarchique, soit au secrétaire corporatif.

## **8. DÉNONCIATION D'INFRACTIONS**

Chaque personne visée par le présent Code devrait être soucieuse qu'il soit respecté par toutes les personnes visées. Aussi une personne visée qui a raison de croire qu'un administrateur ou un employé ne respecte pas la présent Code devrait en aviser, dans le premier cas, le président ou le vice-président du Conseil d'administration et, dans le deuxième cas, son supérieur hiérarchique, ou encore le secrétaire corporatif.



## 9. SANCTIONS

La sanction pour une infraction au présent Code sera décidée par le Conseil d'administration dans le cas d'un administrateur, et par le président et chef de la direction dans le cas d'un employé. À la limite, un administrateur pourrait être requis de démissionner, et un employé congédié.

## 10. CARACTÈRE NON EXHAUSTIF DU CODE

Les règles énoncées dans le présent Code sont supplétives aux lois et ne sont pas exhaustives; elles sont complétées par d'autres politiques, directives et procédures émises par la Société.

(Politique approuvée par le Conseil d'administration le 15 novembre 2000)

## POLITIQUES CORPORATIVES

### CODE DE CONDUITE RÉGISSANT LES TRANSACTIONS ENTRE SOCIÉTÉS APPARENTÉES DU GROUPE CORPORATIF <sup>(1)</sup>

*(Révision approuvée par le Conseil d'administration le 15 novembre 2000)*

#### 1. OBJECTIFS DU CODE DE CONDUITE

Le Code de conduite vise quatre objectifs:

- 1.1 Assurer l'intégrité économique et financière des transactions entre sociétés apparentées afin de:
  - 1.1.1 respecter les intérêts des divers actionnaires, associés et créanciers de chacune des sociétés; et
  - 1.1.2 respecter les intérêts des clients dans le cas de sociétés qui exploitent des activités dites réglementées, tels le transport et la distribution de gaz naturel.
- 1.2 Assurer le respect des règles généralement reconnues en matière de régie d'entreprise et de comptabilité pour l'enregistrement de telles transactions.
- 1.3 Assurer la transparence des transactions entre une société réglementée et une société apparentée non réglementée.
- 1.4 Assurer l'imputabilité des gestionnaires de chaque entité.

#### 2. RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITE

- 2.1 Les transactions entre sociétés apparentées doivent:
  - 2.1.1 respecter l'intégrité financière de chacune des sociétés; et
  - 2.1.2 éviter de conférer à l'une d'elles un privilège ou un avantage concurrentiel indu en raison de sa parenté avec une société responsable d'une activité réglementée;

---

<sup>(1)</sup> Aux fins du présent code, le groupe corporatif comprend Noverco Inc. et ses actionnaires, ainsi que leurs filiales.

2.1.3 être documentées de la même façon que le seraient des transactions entre sociétés non apparentées.

2.2 Lorsqu'une même société mène une activité réglementée et une ou des activités non réglementées, l'allocation des coûts ou des bénéfices des ressources humaines et physiques communes doit être équitable pour les clients de l'activité réglementée et conforme aux règles fixées par l'organisme de réglementation.

### **3. RÈGLES SPÉCIFIQUES DE CONDUITE**

#### **3.1 Ressources financières**

3.1.1. Chaque société réglementée doit respecter les règles financières édictées par l'organisme de réglementation.

3.1.2. Chaque société non réglementée doit être financée de manière autonome et ne peut obtenir la caution d'une société réglementée qu'en cas d'exception, avec l'autorisation du vice-président et chef de la direction financière, et, si requis, avec celle de l'organisme de réglementation.

#### **3.2 Ressources humaines et physiques**

3.2.1. Lorsque des ressources sont partagées entre deux sociétés, l'allocation des coûts doit généralement permettre une compensation du coût direct plus, s'il y a lieu, une portion des coûts indirects et généraux d'administration y afférents.

3.2.2. Lorsque les ressources de Gaz Métro sont partagées avec une société apparentée, la méthode d'allocation des coûts est celle reconnue par la Régie de l'énergie.

3.2.3. L'utilisation commune de certaines ressources peut provenir soit d'une gestion planifiée, soit d'une activité ponctuelle. Dans le cas d'une gestion planifiée, la répartition des coûts se fait selon l'utilisation prévue, et les coûts sont établis selon la règle à 3.2.1. Dans le cas d'une activité ponctuelle, le coût marginal s'applique.

3.2.4. Lorsque des employés de Gaz Métro agissent comme administrateurs de filiales ou d'affiliées, toute rémunération reçue à ce titre doit être remise à Gaz Métro.

#### **3.3 Vente ou fourniture de biens et vente de services**

3.3.1. La vente de biens et services entre sociétés apparentées doit normalement se faire à la juste valeur marchande; si un autre critère

devait être utilisé, la transaction devra être autorisée par le vice-président et chef de la direction financière.

- 3.3.2.** En vertu de la *Loi sur la Régie de l'énergie*, lorsque Gaz Métro est approvisionnée en gaz naturel par un fournisseur qui a un intérêt direct ou indirect dans Gaz Métro, ou lorsque Gaz Métro a un intérêt direct ou indirect dans l'entreprise du fournisseur, le contrat d'approvisionnement doit être soumis à l'approbation de la Régie.

### **3.4 Enregistrement de transactions**

- 3.4.1.** Toute transaction entre sociétés apparentées et tout usage commun des ressources doivent être enregistrés dans un compte intersociétés.

Les comptes entre sociétés apparentées doivent être acquittés dans les délais convenus, qui doivent respecter l'esprit du présent Code; tout retard doit être compensé par une charge d'intérêt. Ces comptes ne doivent pas servir de moyen de financement.

Le vice-président et chef de la direction financière est responsable d'établir et de mettre à jour une politique de traitement de ces comptes.

- 3.4.2.** Lorsqu'une société réglementée fournit un bien ou un service réglementé à une société apparentée, elle doit tenir un registre permettant à l'organisme de réglementation de s'assurer que la transaction est conforme aux tarifs et aux règles en vigueur.

### **3.5 Communication de l'information**

- 3.5.1.** Toute information communiquée entre sociétés apparentées doit respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Si l'autorisation d'une personne ou d'un client est requise, cette autorisation doit être consignée.

- 3.5.2.** Une société réglementée qui a communiqué à une société apparentée non réglementée de l'information qui pourrait être d'intérêt pour une entreprise concurrente de cette dernière doit permettre l'accès à cette information sur demande, mais sous réserve de l'autorisation du ou des clients lorsque requis.

## **4. SUIVI**

Le Comité du Conseil d'administration connu sous le nom de Comité de ressources humaines et de régie d'entreprise<sup>(2)</sup> examine périodiquement les transactions entre

<sup>(2)</sup> Ce Comité a été scindé et le comité responsable est aujourd'hui connu sous le nom de Comité de régie d'entreprise.

sociétés apparentées, particulièrement celles avec les actionnaires de Noverco Inc. et de leurs filiales.

**5. MISE À JOUR**

Une revue du Code de conduite et de son application est réalisée périodiquement afin de s'assurer de sa pertinence et de son respect.

## **COMITÉ DE RÉGIE D'ENTREPRISE** **MANDAT**

---

### **1. CONSTITUTION, COMPOSITION ET INVITÉS RÉGULIERS<sup>1</sup>**

Pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités en matière de régie d'entreprise, le Conseil d'administration a constitué un Comité de régie d'entreprise dont il nomme les membres. Le président du Conseil est d'office membre du Comité. Dans le cas où le président du Conseil n'est pas indépendant, l'administrateur principal préside le Comité. Le Comité de régie d'entreprise est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants au sens du *Règlement 52-110 sur le comité de vérification* des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

La présidente et chef de la direction est normalement invitée à participer en tout ou en partie aux réunions du Comité.

### **2. MANDAT GÉNÉRAL**

Le Comité accomplit toute fonction qui lui est assignée par le Conseil d'administration. Il est en outre chargé d'examiner les moyens utilisés par le Conseil et ses comités pour superviser la gestion des affaires de la Compagnie, d'évaluer l'efficacité du Conseil et de ses comités à cet égard, et de faire des recommandations au Conseil sur les façons d'améliorer la régie d'entreprise. Dans le cadre de l'exécution de son mandat, le Comité peut retenir les services de conseillers externes au frais de la Société.<sup>2</sup>

### **3. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

Le Comité assume également les responsabilités spécifiques suivantes :

#### **a) Régie d'entreprise**

- i) élabore l'approche de la Compagnie en matière de régie d'entreprise, les pratiques et les modalités d'application de l'approche en ce domaine, dont l'adoption des politiques corporatives par le Conseil, assure le suivi de leur mise en œuvre et voit à leur mise à jour ainsi qu'à la préparation de l'information concernant la gouvernance qui paraît dans les notices annuelles ou dans toute autre communication de la Société ou de la Compagnie<sup>3</sup>;
- ii) revoit périodiquement avec le président du Conseil d'administration, la présidente et chef de la direction et le secrétaire corporatif les mandats du Conseil d'administration et de ses comités et soumet ses recommandations au Conseil;
- iii) revoit et évalue périodiquement l'efficacité de la direction en matière de régie d'entreprise, en discute avec la présidente et chef de la direction et le secrétaire corporatif, et fait rapport au Conseil d'administration;

---

<sup>1</sup> Les règles de fonctionnement des comités du Conseil sont décrites au *Guide de l'administrateur et du dirigeant de Gaz Métro*.

<sup>2</sup> Société en commandite Gaz Métro

<sup>3</sup> Gaz Métro inc.

- iv) examine périodiquement les transactions entre sociétés apparentées, particulièrement celles avec les actionnaires de Noverco et leurs filiales;
- v) surveille et gère les conflits d'intérêts réels ou potentiels des dirigeants, des administrateurs, de Noverco et des actionnaires de cette dernière;
- vi) reçoit périodiquement le rapport sur l'administration de la *Politique d'investissement communautaire*;
- vii) reçoit périodiquement le rapport sur la divulgation de charges externes et intérêts; et
- viii) examine toute préoccupation manifestée par un ou des administrateurs quant à la régie d'entreprise.

**b) Composition du Conseil d'administration et de ses comités et rémunération des administrateurs**

- i) élabore les critères à considérer pour le choix des candidats au poste d'administrateur;
- ii) propose au Conseil, pour recommandation à l'Actionnaire, le nombre de membres au Conseil et le nombre de ceux qui n'ont pas de lien avec l'Actionnaire;
- iii) examine pour recommandation au Conseil la candidature proposée par l'Actionnaire pour remplacer un administrateur ayant des liens avec l'Actionnaire ou la candidature proposée par le président du Conseil pour remplacer un administrateur qui n'a pas de lien avec l'Actionnaire;
- iv) recommande au Conseil les noms des administrateurs qui siégeront sur les comités du Conseil d'administration ainsi que les noms de ceux qui en assumeront la présidence; et
- v) recommande au Conseil d'administration la rémunération de ses membres, celle des membres des comités, des présidents de comité et du président du Conseil d'administration.

**c) Évaluation de la performance**

- i) établit la démarche d'évaluation de la performance du Conseil, des comités et de son président de même que les éléments à considérer pour l'évaluation du Conseil, de chacun de ses membres, des comités et de leurs membres ainsi que ceux à utiliser pour l'évaluation du président du Conseil;
- ii) évalue et examine sa performance et celle de son président et fait rapport au Conseil;
- iii) étudie les résultats de l'évaluation de la performance du Conseil d'administration, de ses membres, de son président, des autres comités et de leurs membres et présidents, et fait rapport au Conseil; et
- iv) revoit périodiquement les matières qui sont traitées au Conseil d'administration et aux comités, la qualité de la documentation fournie, l'organisation et la fréquence des

réunions, la qualité du suivi des décisions par la direction, ainsi que les moyens et la qualité de la communication entre les administrateurs et la direction.

**d) Orientation et formation**

- i) élabore, met à jour et évalue l'efficacité de la formation initiale et continue pour les membres du Conseil dont l'objet est de les familiariser avec leur rôle, la Compagnie, ses activités, ses filiales, ses installations, sa situation financière et ses résultats financiers, son plan stratégique, ses plans d'affaires, ses budgets, ses projets, ses enjeux, et toute autre question utile ou pertinente.

**4. AUTRES RESPONSABILITÉS**

Périodiquement, le Comité :

- a) examine et révisé le caractère adéquat de son mandat et soumet ses recommandations au Conseil;
- b) examine et révisé, en collaboration avec les différents comités du Conseil, le caractère adéquat de leur mandat et soumet ses recommandations au Conseil; et
- c) établit un plan de travail annuel qu'il révisé en cours d'année au besoin.

**5. RAPPORTS ET PROCÈS-VERBAUX**

Le Comité fait rapport au Conseil d'administration lors de la réunion des administrateurs suivant sa réunion. Si le délai entre la réunion du Comité et celle du Conseil le permet, le procès-verbal (ou projet de procès-verbal) est communiqué au Conseil. Au cas contraire, le président du Comité fait un rapport verbal sur les éléments qui sont d'un intérêt immédiat pour le Conseil.

**6. HUIS CLOS**

Le Comité décide à chaque réunion s'il y a lieu de délibérer hors la présence de la direction.