



CODE DE CONDUITE
ET DE L'ÉTHIQUE
PROFESSIONNELLE

MESSAGE DU PRÉSIDENTE ET CEO

Le présent **Code de conduite et de l'éthique professionnelle (le « Code »)** représente les normes de conduite pour chaque **administrateur, dirigeant, consultant et collaborateur de Knight Therapeutics Inc.** («Knight » ou l'«Entreprise») et de ses filiales.

Knight attend de tous ses **administrateurs, dirigeants, consultants et collaborateurs** qu'ils se conforment aux lois et aux règlements régissant leur conduite et s'engage en outre à promouvoir l'honnêteté et l'intégrité, ainsi que de maintenir le plus haut niveau de conduite éthique dans toutes ses activités.

Le succès commercial de l'Entreprise dépend des relations de confiance, qui reposent sur cette intégrité. La réputation de Knight est fondée sur l'intégrité personnelle des collaborateurs de l'Entreprise et, par conséquent, **le présent Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, consultants et collaborateurs de l'Entreprise.**

Chacun d'entre nous occupe une position de confiance dans ses relations avec ses collègues, ses collaborateurs, ses clients, ses concurrents, ses fournisseurs, les autorités gouvernementales, les investisseurs et le public. Quel que soit le domaine d'activité, nous devons, bien entendu, faire preuve **D'HONNÊTÉTÉ EL DE RESPONSABILITÉ** dans nos relations avec les autres.

En cas de doute sur la pertinence d'une action ou sur l'application ou l'interprétation du Code, discutez de vos questions avec votre supérieur immédiat.

Les politiques élaborées par le siège social, les unités commerciales ou les départements sont soumises à ce Code. **Vous avez l'obligation de suivre toutes les politiques qui vous concernent, en plus du contenu de ce Code.** En cas de divergence entre le Code et une politique, le Code prévaut toujours.

Toute unité commerciale ou département qui souhaite élaborer une nouvelle politique ou directive doit d'abord contacter le responsable de la conformité de Knight pour recevoir une approbation écrite et assurer une coordination au niveau mondial.

En tant qu'Entreprise internationale, l'Entreprise fait affaire dans de nombreux pays du monde. Cela signifie que nous devons respecter les lois/réglementations de plusieurs juridictions, y compris les nations, les provinces, les états, les municipalités et les organismes internationaux, qui s'appliquent à nos activités et à nos opérations.

Lorsque les lois locales autorisent quelque chose qui est interdit par le Code, notre Code prévaut toujours. Si vous rencontrez un conflit entre les lois d'un pays où l'Entreprise opère et ce Code, demandez à votre superviseur immédiat.

**VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT LE CODE CI-JOINT
ET SIGNER L'ATTESTATION CI-JOINTE**



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
CONFLITS D'INTERET	4
Communication et prévention de conflits	4
Activités commerciales extérieures/autres emplois	5
Cadeaux et activités de divertissement	5
INTEGRITE FINANCIERE ET CORPORATIVE	6
Conformidades com as Leis, Regras e Regulamentos	6
Lutte contre le blanchiment d'argent	6
Fraude	7
Utilisation d'informations privilégiées	7
Lutte contre la corruption et les pots-de-vin	8
Intégrité financière	8
Appels d'offre - Vente à des entités gouvernementales	9
Contrats avec des tiers	10
Relations avec les autorités gouvernementales	11
Activités politiques	11
Prévention, utilisation et gestion des biens	12
Opportunités d'entreprise	12
Négociations justes	13
CONFIDENTIALITE ET DIVULGATION	14
Confidentialité	14
Réseaux sociaux	15
HARCELEMENT/DIVERSITE	17
Harcèlement et discrimination	17
Diversité et inclusion	17
RAPPORTS ET ADMINISTRATION	19
Divulgence	19
Conformité	20
Continuité des activités commerciales	20
Dérogations	21
Inexistence de constitution des droits	21



INTRODUCTION

Le présent **Code** s'applique, sans exception, à tous les administrateurs, dirigeants, consultants et collaborateurs de Knight (et les références à « collaborateur » dans le présent Code doivent être interprétées comme incluant les administrateurs, consultants et dirigeants). Il incombe à chaque collaborateur de se conformer aux normes décrites dans le Code afin de consolider les fondements de la bonne volonté de Knight.

Ces normes sont destinées à servir de guide pour faire le bon choix face à une situation compliquée et adopter une norme de comportement plus élevée que ce qui est simplement « légal ». Le président et chef de l'exploitation rendra compte au conseil d'administration de l'Entreprise (le « **Conseil** ») de la conformité au Code.

Il ne s'agit pas d'un code de conduite complet. Aucune déclaration ne peut offrir un guide complet pour couvrir toutes les situations possibles qui pourraient être rencontrées.

Toutefois, certains domaines méritent une attention particulière en raison de leur importance particulière et ils sont exposés dans ce document.

De surcroît, en plus de vous familiariser avec les informations contenues dans ce document, lorsque vous êtes confronté à une question éthique difficile à résoudre, posez-vous les questions suivantes:

- A** La ligne de conduite est-elle légale et éthique?
- B** Est-elle conforme au Code, à la politique et aux valeurs de Knight?
- C** Me sentirai-je à l'aise et fidèle à moi-même lorsque j'expliquerai mon choix à mes amis ou à mes parents?
- D** Serai-je satisfait si mes actions étaient rendues publiques dans un journal, à la télévision ou sur Internet?

La protection de l'Entreprise et de ses collaborateurs contre les comportements contraires à l'éthique est une responsabilité commune de nous tous. En tant que collaborateurs, vous jouez un rôle central dans le respect du Code, et votre aide et votre coopération sont essentielles pour garantir le maintien de cette norme éthique élevée:

- **AGIR HONNETEMENT ET AVEC INTEGRITE**, respecter la loi et la politique de Knight, et protéger la réputation et l'image de l'Entreprise.
- **RESPECTER STRICTEMENT** les règles, la loi et les procédures de Knight agissant au nom de l'Entreprise.
- **AGIR AVEC RESPECT** envers vos collègues, clients, partenaires commerciaux et concurrents.
- **N'HESITEZ PAS A DEMANDER**: si vous avez un doute sur la marche à suivre, la loi, la politique de Knight, l'éthique ou toute autre question liée à la conduite, vérifiez le Code ou les procédures, demandez à votre superviseur direct, au service des ressources humaines ou à la personne chargée de la conformité chez Knight.
- **SIGNELEZ IMMEDIATEMENT** tout soupçon de violation ou d'infraction à la loi, au Code ou à la politique de Knight, ainsi qu'en cas de demande ou de pression pour que vous agissiez d'une manière qui pourrait constituer une violation. Vous pouvez le signaler à votre supérieur direct, au service des ressources humaines ou à la personne chargée de la conformité ou vous pouvez signaler la violation de manière anonyme via la Ligne directe d'éthique.
- **COOPEREZ** avec toutes les des enquêtes sur des violations du Code et fournissez les informations requises de manière fiable, précise et complète.



CONFLITS D'INTERETS

Communication et prévention de conflits

Chaque collaborateur de Knight doit **éviter tout conflit, ou toute apparence de conflit**, entre ses intérêts personnels et les intérêts de Knight.

Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un collaborateur prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile ou même sembler rendre difficile l'exécution de son travail de manière objective et efficace.

Un conflit d'intérêts personnel survient lorsqu'une relation ou une activité personnelle peut influencer le jugement et la capacité d'une personne à effectuer son travail de manière objective et à remplir toutes ses obligations envers son employeur. Même l'apparence ou la perception d'un conflit d'intérêts peut mettre notre Entreprise en danger. **En tant que collaborateurs, nous ne devons jamais laisser des loyautés divisées ou un gain ou un avantage personnel nous empêcher de faire ce qui est dans le meilleur intérêt de Knight et des patients et consommateurs que nous servons.**

Un conflit d'intérêts organisationnel peut survenir lorsque Knight entretient des relations conflictuelles avec des entités telles que des gouvernements, des groupes de payeurs, des prestataires de soins de santé ou des personnes au sein de ces entités. **Il n'est pas toujours évident de savoir si une activité crée un conflit d'intérêts.**

Voici quelques exemples de conflit d'intérêts:

- L'emploi par un concurrent ou un concurrent potentiel, quelle que soit la nature de l'emploi, alors que l'on est collaborateur par l'Entreprise;
- L'acceptation de cadeaux, de paiements ou de services de la part de ceux qui cherchent à faire des affaires avec Knight;
- La transmission d'informations confidentielles à des concurrents;
- Activité d'investissement utilisant des informations privilégiées;
- La propriété ou un intérêt substantiel dans une entreprise qui est un concurrent ou un fournisseur de l'Entreprise;
- Le fait d'agir en tant que consultant pour un client ou un fournisseur de l'Entreprise

Les collaborateurs ont la responsabilité divulguer pleinement et rapidement toutes les circonstances qui pourraient être interprétées ou perçues comme un **conflit d'intérêts**, conformément à la section du présent Code.

La communication complète donne l'occasion de résoudre les situations peu claires et de se débarrasser des intérêts conflictuels avant que des difficultés ne surviennent.

Lorsqu'un collaborateur a des doutes quant à l'existence ou non d'un conflit d'intérêts, il doit s'adresser à son supérieur direct, au service des ressources humaines ou au responsable de la conformité de l'Entreprise.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique de Knight en matière de conflits d'intérêts.



Activités professionnelles extérieures/autres emplois

L'Entreprise ne doit pas être privée des meilleurs efforts d'un collaborateur au travail en raison de demandes extérieures excessives sur son temps, son énergie ou son attention.

Dans certains cas, lorsque le contrat de travail le permet, un collaborateur peut, avec l'approbation préalable de son superviseur: **(i) créer ses propres entreprises extérieures ou (ii) accepter un travail supplémentaire à temps partiel pour des organisations qui ne sont ni des concurrents, ni des fournisseurs, ni des clients.**

Cela ne constitue pas en soi un conflit d'intérêts. Il est de la responsabilité de chaque collaborateur de s'assurer que le **second emploi n'entre pas en conflit avec les intérêts de Knight**. Cela signifie, par exemple, **S'ASSURER QUE LES DEUX ACTIVITÉS SONT STRICTEMENT SÉPARÉES.**

Cela peut être fait en s'assurant que:

- Le travail de l'autre organisation n'est pas effectué sur le temps de Knight;
- Les clients et collègues de l'activité extérieure ne contactent pas un collaborateur de Knight;
- L'équipement et les fournitures de Knight, ou le temps de tout personnel de l'entreprise, ne sont pas utilisés pour des travaux extérieurs;
- Les produits ou services de l'activité extérieure ne sont pas promus auprès d'autres collaborateurs de l'entreprise pendant les heures de travail;
- Les produits ou services issus du travail extérieur ne sont pas vendus à Knight.

Bien que l'Entreprise puisse avoir approuvé l'emploi externe d'un collaborateur, cette **approbation peut être annulée** si l'Entreprise, à sa propre discrétion, estime que cet emploi externe a un impact négatif sur le travail du collaborateur au sein de l'Entreprise.

Cadeaux et divertissement

Chaque collaborateur ne doit jamais utiliser sa position pour obtenir un gain personnel ou devenir redevable aux personnes avec lesquelles l'Entreprise fait des affaires.

Les collaborateurs ne doivent pas accepter, directement ou indirectement, de cadeaux de valeur, y compris des paiements, des services, des honoraires, des privilèges spéciaux, des voyages d'agrément, des hébergements et des prêts de la part d'une personne, d'une organisation ou d'un groupe faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec l'Entreprise.

Lorsqu'un collaborateur a des doutes quant à l'acceptation d'un tel cadeau ou avantage, il doit s'adresser à son supérieur direct, au service des ressources humaines ou à la personne chargée de la conformité au sein de l'Entreprise.



INTÉGRITÉ FINANCIÈRE ET CORPORATIVE

Conformité aux lois et aux règlements

Les lois de la juridiction, où l'Entreprise fait des affaires, couvrent de nombreux aspects des activités de l'Entreprise.

Knight s'engage à opérer dans le cadre de ces lois et règlements. Par conséquent, afin de garantir le respect de toutes les lois applicables, tous les collaborateurs doivent prendre des mesures raisonnables pour se familiariser avec les lois et les règlements qui touchent leur travail et s'assurer que leur conduite est conforme à ces lois. **L'ignorance de la loi ne constitue pas une défense.**

Tout en s'efforçant d'atteindre des buts et des objectifs ambitieux, tous les collaborateurs doivent se conformer à la loi et ne doivent pas encourager d'autres collaborateurs, entrepreneurs ou fournisseurs à s'engager dans des activités qui sont accomplies en enfreignant la loi, ou à prendre part à des transactions commerciales contraires à l'éthique.

Knight encourage de manière proactive le respect des lois et règlements, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les lois canadiennes, américaines et étrangères interdisant le blanchiment d'argent, la corruption de fonctionnaires publics, les paiements irréguliers et l'utilisation d'informations privilégiées.

Lutte contre le blanchiment d'argent

L'utilisation d'espèces ou de biens résultant d'activités criminelles ou soutenant des activités illégales par l'utilisation de fonds d'origine illégitime est considérée comme du blanchiment d'argent. Knight **n'accepte** aucun acte de ses sociétés, de ses collaborateurs ou de tiers partis pouvant constituer un blanchiment d'argent ou un financement du terrorisme. Afin d'éviter les activités qui constituent du blanchiment d'argent ou du financement du terrorisme, Knight et ses collaborateurs doivent:

- A** Comprendre et appliquer les politiques et procédures établies par l'Entreprise pour prévenir le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.
- B** Ne pas recevoir d'avantages financiers ou personnels provenant d'activités illicites.
- C** Vérifier que les collaborateurs, les personnes physiques et morales avec lesquels l'Entreprise est en relation ne figurent pas sur les listes restrictives relatives au blanchiment d'argent et au financement du terrorisme. Ce processus de diligence raisonnable sera mené avant le début de la relation et comprendra l'identification de l'entreprise (qui peut inclure une copie des statuts, un certificat de titularisation, la confirmation du numéro d'identification fiscale, le pays d'implantation, etc.) et la vérification des antécédents.
- D** Signaler les activités suspectes (selon les lois locales) et coopérer avec les autorités et le personnel interne chargé des enquêtes sur le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.



Fraude

La fraude est l'utilisation illicite ou criminelle des biens ou des dispositifs de communication de Knight afin de tromper intentionnellement, y compris par des omissions matérielles, des tiers ou l'Entreprise pour un gain financier ou autre gain personnel.

Les collaborateurs ou les tiers faisant affaire avec Knight qui se livrent à des activités frauduleuses verront leur emploi ou leur relation d'affaires avec l'Entreprise résilié et s'exposeront à des poursuites pénales et civiles

Utilisation d'informations privilégiées

L'Entreprise considère les délits d'initiés comme étant à la fois contraires à l'éthique ainsi qu'illégales, et les traitera donc de manière décisive.

À cette fin, Knight a adopté une politique relative aux négociations sur les titres mobiliers comme le « insider trading » (la « Politique sur l'utilisation d'informations privilégiées »), imposant des restrictions de négociation et des périodes d'interdiction. Les collaborateurs doivent connaître la politique relative aux délits d'initiés et s'y conformer.

Un exemplaire de la politique relative à l'utilisation d'informations privilégiées est disponible sur l'intranet interne de l'Entreprise.

La politique de l'Entreprise est d'assurer une divulgation complète, juste, précise et compréhensible en temps opportun dans les rapports et les documents que Knight dépose auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières ou qu'il leur soumet, ainsi que dans toutes les autres communications de publication faites par l'Entreprise.

Toutefois, la divulgation d'informations concernant l'Entreprise relève de la responsabilité du comité de divulgation de l'Entreprise (le « Comité de diffusion »), et les collaborateurs ne doivent pas divulguer d'informations sur l'Entreprise, y compris des informations importantes relatives aux activités et aux affaires de l'Entreprise.

Les collaborateurs qui ne sont pas des porte-parole autorisés ne doivent en aucun cas répondre aux demandes de renseignements de la communauté financière ou des médias, à moins qu'un porte-parole autorisé ne le leur demande expressément.

Toutes ces demandes de renseignements doivent être immédiatement transmises à un cadre supérieur de l'Entreprise. De plus, il est interdit aux collaborateurs de participer à des discussions dans des salons de discussion sur Internet ou des groupes de discussion sur des questions relatives aux activités de l'Entreprise ou à ses titres. Les collaborateurs qui participent à une discussion concernant l'Entreprise doivent en informer immédiatement un cadre supérieur de la société afin que la discussion puisse être surveillée

Les activités de tous les collaborateurs doivent être soumises à un examen minutieux. En cas de doute, les collaborateurs doivent discuter de la question avec leur supérieur hiérarchique direct, les ressources humaines ou la personne responsable de la conformité au sein de l'Entreprise.



Lutte contre la corruption et les pots-de-vin

Toute activité de corruption et de versement de pots-de-vin est interdite.

Knight s'oppose à la corruption et aux pots-de-vin et **NE** tolère PAS les pratiques qui visent à obtenir des marchés par des moyens illicites.

Aucun collaborateur de Knight n'est autorisé à offrir, recevoir ou accepter un quelconque avantage pour lui-même ou un tiers qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, la capacité à prendre des décisions commerciales objectives. **Les collaborateurs doivent connaître et respecter la Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin.**

- Les collaborateurs de Knight ne doivent jamais offrir ou promettre, directement ou par le biais d'intermédiaires, une faveur personnelle ou financière afin d'obtenir des contrats ou des avantages de tiers;
- Les collaborateurs ne doivent pas accepter un tel avantage en échange d'un traitement préférentiel de la part de tiers;
- Les collaborateurs ne doivent pas exercer d'activités ou de conduite qui pourrait générer l'impression ou la suspicion d'une tentative de ce type de comportement inapproprié;
- Le favoritisme abusif peut inclure des remises illégales, des pots-de-vin, des commissions, des paiements induits et tout autre avantage matériel ou immatériel illégal.

L'Entreprise doit se conformer à toutes les lois et réglementations anti-corruption applicables dans les pays où elle exerce ses activités, notamment la loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Canada), la loi anti-corruption (Royaume-Uni) et la **loi sur la corruption dans les transactions à l'étranger (États-Unis)**.

POUR PLUS D'INFORMATIONS, VEUILLEZ CONSULTER LA POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN DE KNIGHT.

Intégrité financière

Pour garantir notre intégrité en matière financière, le respect des réglementations en vigueur et la transparence vis-à-vis de nos actionnaires, nous devons toujours tenir des registres financiers complets et précis qui reflètent avec exactitude et sincérité la situation financière et les bénéfices de l'Entreprise. Il est également essentiel que nous protégeons les actifs et les informations confidentielles de l'Entreprise.



Pourquoi l'intégrité financière est-elle importante ?

Parce qu'elle nous aide à conserver la confiance de nos actionnaires, des gouvernements, des patients, des professionnels de la santé, des partenaires commerciaux, des fournisseurs et des autres tiers avec lesquels nous interagissons ou pouvons interagir. **Nous sommes une société cotée en bourse et nous avons des activités commerciales dans de nombreux pays. Nous devons toujours tenir des livres et des registres précis qui reflètent de manière adéquate notre situation financière et qui peuvent être utilisés comme base pour prendre de bonnes décisions commerciales. Les lois exigent que nous soyons honnêtes et précis dans nos registres financiers.** Les effets négatifs découlant d'états financiers inexacts pourraient entraîner la perte de confiance de nos actionnaires, un impact négatif sur notre réputation et d'éventuelles amendes et pénalités.

Compte tenu de la grande importance de l'intégrité financière et de la protection de nos biens, nous avons conçu et mis en œuvre divers contrôles et procédures internes afin de garantir que les registres de l'Entreprise sont conservés, stockés et détruits conformément aux exigences de l'Entreprise et aux réglementations légales en vigueur.

Chaque collaborateur, quel que soit son poste, est responsable du respect des politiques et procédures qui affectent les ressources financières et les biens de l'Entreprise.

Voici quelques exemples de ces processus et contrôles visant à protéger notre intégrité financière:

- Nous vendons et achetons des produits et des services sur la base de la qualité et du juste prix du marché, et nous ne permettons jamais d'être influencés ou d'avoir l'intention de l'être par des paiements, des cadeaux, des invitations, des faveurs ou des avantages de quelque nature que ce soit;
- Nous enregistrons les ventes, les revenus et les paiements de nos entreprises pendant la période comptable correspondante, conformément aux principes comptables généralement acceptés (au niveau international, IFRS);
- Nous interdisons l'utilisation des fonds, des biens ou des informations de l'entreprise à des fins illégales, y compris les pots-de-vin;
- Nous tenons des livres et des registres précis de l'Entreprise et ne faisons en aucun cas de fausses entrées.

Voici quelques recommandations pour protéger notre intégrité financière :

- Toujours se conformer aux réglementations légales applicables, ainsi qu'aux pratiques et politiques de Knight en matière de contrats et d'achats;
- Suivre les méthodes d'approbation des paiements aux fournisseurs;
- Si vous n'êtes pas sûr des politiques, vérifiez auprès de votre supérieur hiérarchique direct;
- Assurez-vous que tous les paiements ou l'utilisation des fonds Knight sont examinés et approuvés par le responsable approprié;
- Présentez vos dépenses de manière adéquate et claire, en incluant les reçus et la raison de la dépense (qui doit toujours être liée aux affaires de Knight). Ne demandez jamais le remboursement de dépenses personnelles ou de dépenses non autorisées par Knight.



Appels d'offres - Vente à des entités gouvernementales

Les autorités et services gouvernementaux peuvent être des clients de Knight. Les entités publiques, telles que les hôpitaux publics, certains plans de santé et les assurances maladie, ainsi que d'autres acheteurs institutionnels, sont soumises à des lois et règlements locaux stricts qui régissent la manière dont ces acheteurs et organismes institutionnels achètent des produits et des services.

En tant que fournisseurs de produits, nous sommes également tenus de nous conformer à ces lois et réglementations.

Les collaborateurs de Knight qui participent aux processus d'appel d'offres, proposent nos produits à toute autorité gouvernementale ou aux acheteurs détaillés ci-dessus, doivent comprendre et respecter les règles relatives aux marchés publics. Ces réglementations peuvent être complexes, mais sont d'une grande importance pour les activités de l'Entreprise.

Contrats avec des tiers

L'Entreprise ne doit engager des tiers que si toutes les conditions suivantes sont remplies:

- Il existe un besoin légitime pour les services ou les biens qu'ils fournissent;
- Le prix des services et des biens ne dépasse pas la valeur du marché;
- Il existe un contrat écrit ou un autre document écrit ayant un effet juridique similaire (par exemple, un bon de commande);
- L'engagement de tiers – y compris de professionnels de la santé – ne doit jamais servir à créer une incitation, à récompenser ou à obtenir un avantage commercial inapproprié pour l'entreprise;
- Les tiers font l'objet d'une surveillance régulière pour détecter tout problème de corruption, de pots-de-vin, de blanchiment d'argent, de terrorisme ou tout autre acte similaire, grâce à des outils tels que *World-Check One*;
- Les tiers signalent à l'Entreprise toute interaction avec des fonctionnaires du gouvernement en rapport avec l'un des produits ou l'une des activités de l'Entreprise afin de s'assurer que l'Entreprise enregistre ces informations dans ses contrôles

Tous les contrats doivent être signés avant le début du service et doivent être basés sur les principes de bonne foi, d'expérience dans le domaine de la **performance, de juste valeur, de transparence, d'intégrité et d'impartialité.**

Les contrats peuvent être signés électroniquement, sauf si les lois locales exigent des signatures manuscrites, et seront stockés électroniquement selon les procédures internes de chaque pays.

Pour les contrats spécifiques avec les professionnels de la santé, reportez-vous à la Procédure opératoire des interactions avec les professionnels de santé.



REPORTEZ-VOUS À LA MATRICE DE SIGNATURE INTERNE ET D'APPROBATION DISPONIBLE SUR L'INTRANET POUR CONFIRMER LES NIVEAUX DE SIGNATURE ET D'APPROBATION APPROPRIÉS.

Relations avec les autorités gouvernementales

Les relations avec les représentants du gouvernement doivent rester dans un cadre de transparence, tant par le collaborateur de l'Entreprise que par le représentant du gouvernement.

Notre marché d'opération nous oblige souvent à interagir avec des fonctionnaires de divers gouvernements. Les transactions avec les gouvernements sont couvertes par des lois spéciales et ne sont pas égales aux transactions avec des particuliers.

POUR PLUS D'INFORMATIONS, VEUILLEZ CONSULTER LA POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN DE KNIGHT.

Activités politiques

Knight croit pleinement au processus démocratique, mais nous ne participons pas aux activités politiques. Par conséquent:

- Knight ne contribue pas aux campagnes politiques, ne soutient pas les candidats et ne s'ingère pas dans les questions politiques;
- Les collaborateurs de Knight ne peuvent pas faire de lobbying auprès d'autres collaborateurs sur des questions politiques;
- Les fonds et les installations de Knight ne doivent pas être utilisés pour le fonctionnement de comités ou de programmes d'action politique ou pour fournir un soutien administratif à ces comités.



Prévention, utilisation et gestion d'actifs

Tous les collaborateurs doivent protéger les **biens immeubles (bâtiments, équipements, etc.) et meubles (données, informations confidentielles, savoir-faire, propriété intellectuelle, etc.) de l'Entreprise et veiller à leur utilisation efficace.**

Tous les collaborateurs doivent protéger les actifs matériels (bâtiments, équipements, etc.) et immatériels (données, informations confidentielles, savoir-faire, propriété intellectuelle, etc.) de l'Entreprise et veiller à leur utilisation efficace. Tous les actifs de Knight doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes. L'équipement, le matériel, les fournitures et les services, y compris l'accès à Internet, qui sont achetés par Knight sont la propriété de Knight et doivent être utilisés uniquement dans le meilleur intérêt de Knight et doivent être protégés contre le vol, le mauvais usage ou les dommages:

- Les actifs de Knight doivent être utilisés uniquement pour mener des activités commerciales;
- Vous ne devez pas utiliser les actifs de Knight pour des affaires extérieures ou pour des activités illégales ou contraires à l'éthique;
- Vous devez utiliser correctement les outils d'information et de communication de Knight et vous ne devez pas accéder, par exemple, à des sites contenant des éléments obscènes, offensants ou illégaux;
- Vous ne devez pas saisir pour vous-même ou pour un tiers une opportunité de gain financier dont vous aviez préalablement connaissance en raison de votre position chez Knight ou par l'utilisation d'un actif ou d'une information de l'Entreprise;
- Vous devez protéger et sauvegarder les actifs de l'Entreprise en empêchant leur perte, leur vol, leur mauvaise utilisation et leur gaspillage. Vous ne devez pas commettre de fraude ni porter atteinte aux actifs de l'Entreprise;
- Vous devez faire un usage approprié du courrier électronique et des codes d'accès de l'entreprise et les utiliser uniquement pour les besoins de l'entreprise;
- La propriété intellectuelle créée, développée ou obtenue par les collaborateurs et liée à leur emploi appartient à l'entreprise.

Opportunités d'entreprise

Il est interdit aux collaborateurs:

- A** De s'approprier personnellement des opportunités d'entreprise découvertes grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de Knight;
- B** D'utiliser les biens, les informations ou la position de l'Entreprise à des fins de gain personnel;
- C** De faire concurrence à l'Entreprise.

Les collaborateurs ont le devoir envers l'Entreprise de promouvoir ses intérêts légitimes lorsque l'occasion du faire se présente.



Négociations justes

Chaque collaborateur doit s'efforcer de traiter équitablement avec les actionnaires, clients, fournisseurs, concurrents et collaborateurs de Knight.

Personne ne doit tirer un avantage injuste de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits importants ou toute autre pratique commerciale déloyale.

Knight croit en la concurrence loyale et n'utilise pas de moyens illégitimes pour prendre le contrôle des marchés sur lesquels elle opère, bloquer la concurrence dans les contacts avec les clients ou les fournisseurs, ou prendre des mesures tarifaires susceptibles de causer un préjudice à ses clients.

- **NE DISCUTEZ PAS ET NE CONCLUEZ PAS** d'accords avec des concurrents existants ou potentiels concernant les politiques de prix, les remises et autres conditions de vente, la répartition des marchés ou des clients, et la vente (ou la non-vente) des produits de l'Entreprise ou des produits des concurrents;
- **N'OFFREZ PAS DE POTS-DE-VIN ET N'ACCORDEZ PAS** de faveurs aux clients ou aux fournisseurs dans le but de promouvoir nos activités ou de nuire aux concurrents;
- **NE DISCUTEZ PAS ET NE CONCLUEZ PAS D'ACCORDS** avec les distributeurs et les grossistes sur les prix de détail;
- **VEILLEZ TOUT PARTICULIÈREMENT** à éviter tout acte ou déclaration qui pourrait donner l'impression d'une concurrence déloyale ou d'une utilisation abusive de notre position sur le marché;
- **NE FAITES PAS DE PLAISANTERIES**, d'affirmations inappropriées ou de déclarations négatives sur les concurrents;
- **CONCENTREZ-VOUS TOUJOURS** sur nos avantages et nos produits, et non sur les concurrents.



CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION

Confidentialité

Les collaborateurs seront tenus de préserver la confidentialité des informations qui leur sont confiées par l'Entreprise ou ses clients, comme l'exige **la Politique d'entreprise sur la divulgation**.

Les collaborateurs doivent connaître et respecter la Politique d'entreprise sur la divulgation.

Les collaborateurs qui ne disposent pas d'une copie de la Politique d'entreprise sur la divulgation doivent la demander à leur supérieur hiérarchique direct, au service des ressources humaines ou à la personne responsable de la conformité au sein de l'Entreprise.

Il est interdit à tout collaborateur ayant accès à des informations confidentielles de communiquer à toute autre personne, sauf si cela est nécessaire dans le cadre de son travail.

Des efforts seront faits pour limiter l'accès à ces informations confidentielles aux seules personnes qui ont besoin de les connaître, et ces personnes seront informées que ces informations doivent rester confidentielles.

Sauf si la loi l'exige, toutes les informations relatives aux affaires de l'entreprise doivent être considérées comme confidentielles par tous les collaborateurs jusqu'à ce qu'elles soient rendues publiques: Les informations confidentielles comprennent **tous les types de données non publiques de l'Entreprise, les dossiers de l'entreprise et les informations sur les personnes et les informations qui peuvent affecter la position concurrentielle de l'entreprise.**

Afin d'éviter une utilisation abusive ou une divulgation incorrecte d'informations importantes, les procédures énoncées ci-dessous doivent toujours être respectées:

- Les questions confidentielles ne doivent pas être discutées dans des endroits où la discussion peut être entendue, comme dans les ascenseurs, les couloirs, les restaurants, les avions ou les taxis;
- Les documents confidentiels ne doivent pas être lus dans des lieux publics, laissés dans des salles de réunion sans surveillance, abandonnés à la fin d'une réunion ou jetés dans un endroit où ils peuvent être récupérés par d'autres personnes. De même, les collaborateurs ne doivent pas laisser d'informations confidentielles à leur domicile où d'autres personnes peuvent y avoir accès;
- La transmission de documents par voie électronique, par exemple par télécopie ou directement d'un ordinateur à un autre, ne doit être effectuée que lorsqu'il est raisonnable de penser que la transmission peut être effectuée et reçue dans des conditions de sécurité;
- L'accès aux données électroniques confidentielles doit être limité par l'utilisation de mots de passe;
- Il faut éviter de copier inutilement des documents confidentiels et les copies supplémentaires de documents confidentiels doivent être déchiquetées ou détruites d'une autre manière;
- Toutes les informations exclusives, y compris les programmes informatiques et autres enregistrements, restent la propriété de l'Entreprise et ne peuvent être retirées, divulguées, copiées ou utilisées de quelque manière que ce soit, sauf dans le cadre normal de travail ou avec l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique direct, du service des ressources humaines, du responsable de la conformité ou d'un membre de direction de l'Entreprise;
- Les documents et les dossiers contenant des informations confidentielles doivent être conservés dans des endroits sûrs, accessibles uniquement aux personnes autorisées.



Les informations confidentielles ne doivent pas être détruites ou retirées des locaux sans le consentement exprès de l'administration ou comme l'exigent le contrat de travail.

Dans le cas où un collaborateur travaille à domicile, il doit faire preuve de la même prudence avec les informations confidentielles qu'au bureau.

Lorsqu'il quitte son emploi au sein de l'Entreprise, le collaborateur doit rendre toutes les informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit, ainsi que toutes les copies qui sont ou auraient pu être en sa possession. Les collaborateurs sont également tenus de ne pas divulguer les informations confidentielles dont ils ont eu connaissance au cours de leur emploi.

Si un collaborateur a des doutes sur la confidentialité d'informations spécifiques ou s'il y a soupçon de vol ou de divulgation non autorisée d'informations confidentielles, vous devez en parler ou en informer votre supérieur hiérarchique direct, le service des ressources humaines ou le responsable de la conformité de l'Entreprise.

Réseaux sociaux

Les « réseaux sociaux » comprennent tout canal de communication numérique qui permet de créer et de partager du contenu, de publier des commentaires et d'interagir avec différentes personnes ou groupes.

En tant que collaborateurs de Knight, nous devons nous conformer à toutes les politiques de Knight lorsque nous utilisons des médias en ligne. Nos politiques s'appliquent à la fois aux communications liées aux responsabilités professionnelles et aux communications personnelles qui peuvent affecter l'Entreprise.

Dans le cadre de nos activités personnelles sur les réseaux sociaux, les collaborateurs de Knight doivent toujours être informés, respectueux et se rappeler que notre comportement peut affecter à la fois notre réputation personnelle et la réputation de Knight. **Nous devons toujours nous rappeler qu'internet est un lieu public et que les contenus que nous créons et publions sortent de notre domaine.**

Lorsque vous participez à des forums de discussion sur Internet, des blogs, des tableaux d'affichage, des groupes d'information, des sites de réseaux sociaux, etc. (« Publications en ligne »), (ainsi que dans tout autre forum), sauf autorisation expresse de l'Entreprise, les collaborateurs doivent indiquer clairement que les opinions qu'ils expriment sont strictement celles du collaborateur et ne reflètent pas les opinions de Knight.

Il est interdit aux collaborateurs de donner l'impression qu'ils parlent au nom de Knight ou qu'ils expriment le point de vue de Knight dans quelque forum que ce soit. L'obligation de confidentialité des collaborateurs s'étend au-delà des heures de travail et en dehors du lieu de travail.

À cet égard, un collaborateur a le droit de s'exprimer dans une publication en ligne ou un autre forum, mais il est soumis à son obligation de confidentialité et à son devoir de loyauté envers l'entreprise.



Par conséquent, il est strictement interdit aux collaborateurs **de discuter, dans le cadre de publications en ligne ou d'autres forums, d'informations confidentielles, non publiques, exclusives ou personnelles, de secrets commerciaux ou d'autres informations concernant l'Entreprise, ses affaires, ses dirigeants, sa gestion, ses collaborateurs, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ses sociétés affiliées ou ses concurrents, y compris, mais sans s'y limiter, des commentaires sur ses services, ses produits, ses performances opérationnelles, ses résultats financiers ou l'évolution de ses actions.**

Il est également interdit aux collaborateurs:

- De faire des déclarations trompeuses au sujet de Knight ou de la relation entre les collaborateurs et Knight;
- D'utiliser les marques déposées de Knight (détenues ou concédées sous licence par Knight) ou des matières protégées par le droit d'auteur dans tout message en ligne ou dans tout autre forum.

Il est interdit aux collaborateurs de publier ou d'afficher des documents dans les publications en ligne ou dans tout autre forum qui portent atteinte à la réputation ou à l'image de **l'Entreprise, de ses politiques, de ses opérations, de ses dirigeants, de sa gestion, de ses services, de ses produits, de ses clients, de ses fournisseurs, de ses partenaires, de ses sociétés affiliées, de ses concurrents ou de l'un de ses collaborateurs.**



HARCÈLEMENT ET DIVERSITÉ

Harcèlement et discrimination

Knight s'engage à traiter tous les collaborateurs de manière juste et équitable Nous ne tolérons aucune forme de **discrimination ou de harcèlement** sur le lieu de travail. Tout collaborateur dont les actions sont incompatibles avec ces principes fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Nous n'acceptons pas que les collaborateurs soient soumis à des comportements **offensants, abusifs ou non désirés sur le lieu de travail**, qui portent atteinte à leur dignité personnelle ou créent un environnement intimidant, hostile ou humiliant (par exemple, le harcèlement physique, sexuel, psychologique, verbal ou toute autre forme de harcèlement).

Nous avons pour politique de veiller à ce que le comportement de nos collaborateurs ne soit pas discriminatoire à l'égard de quiconque en raison de son sexe, de son âge, de son origine ethnique, de son origine nationale, de sa religion, de son handicap, de son orientation sexuelle, de sa citoyenneté, de ses capacités ou de toute autre caractéristique pertinente protégée par la loi applicable

Tous les collaborateurs de l'Entreprise ont droit à un emploi exempt de harcèlement. Chaque client a droit à des services exempts de harcèlement. Chaque collaborateur a la responsabilité de veiller à ce que ni les collaborateurs ni les contacts externes ne soient soumis au harcèlement.

Les plaintes seront traitées avec sérieux et sensibilité et de manière aussi discrète et confidentielle que possible. Si un collaborateur pense être victime de harcèlement ou s'il observe ou connaît un collègue ou un groupe d'collaborateurs victimes de harcèlement, il doit contacter son superviseur direct, le service des ressources humaines, la personne chargée de la conformité au sein de l'Entreprise pour obtenir des conseils et de l'aide ou il peut faire un rapport anonyme via la ligne directe d'éthique. Il n'y aura pas de représailles pour avoir signalé des incidents de harcèlement.

Diversité et inclusion

Knight accorde de l'importance à la diversité et à l'inclusion et s'engage fermement à diversifier sa main-d'œuvre et à favoriser une culture d'entreprise qui offre un environnement de travail professionnel et épanouissant où tous les collaborateurs se sentent bienvenus et respectés pour les qualités et caractéristiques uniques qu'ils apportent au lieu de travail.

Cela implique de travailler en permanence à la création d'un environnement dans lequel les pensées, idées et contributions diverses de tous les collaborateurs sont valorisées, encouragées et acceptées. **Knight s'efforce de créer un environnement inclusif qui accepte les différences et favorise l'inclusion.**



La diversité est la variété des dimensions, qualités et caractéristiques uniques que possèdent les personnes. Ces dimensions comprennent, sans s'y limiter, l'ethnicité, la nationalité, la culture, la langue, les capacités, le sexe à la naissance, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, la religion, l'âge, le statut d'immigrant, le statut socio-économique, la région géographique dans laquelle vous vivez, et la liste infinie des autres qualités que nous possédons tous en tant qu'êtres humains. Sur le lieu de travail, ces différences contribuent à la diversité des pensées et des approches, ce qui favorise le développement, l'innovation, la résolution créative des problèmes et les résultats. En augmentant **la diversité de notre personnel et en créant un environnement de travail inclusif où les différences sont respectées, acceptées et valorisées, tous les collaborateurs de Knight sont habilités à contribuer à leur plein potentiel.**

Dans le cadre de sa politique de diversité, l'entreprise aspire à une composition comprenant une forte représentation de femmes, d'autochtones, de noirs, de personnes handicapées et de personnes appartenant à une minorité.



RAPPORTS ET ADMINISTRATION

Divulgence

Si un collaborateur enfreint le Code ou observe une violation du Code par un autre collaborateur, il a la responsabilité de signaler immédiatement.

Les collaborateurs doivent s'adresser à leurs superviseurs, à leurs responsables ou à tout autre personnel compétent en cas de doute sur la meilleure marche à suivre dans une situation donnée.

Les collaborateurs doivent signaler les violations des lois, des règles, des règlements ou du Code à leur superviseur immédiat ou à un cadre supérieur de l'Entreprise dès qu'ils en ont connaissance, par les voies suivantes:

- Pour toute question ou tout sujet de préoccupation concernant le Code ou le travail en cours, le collaborateur doit s'adresser à son superviseur direct;
- Pour toute préoccupation concernant une violation du Code, le collaborateur doit s'adresser à son supérieur direct, au service des ressources humaines ou à la personne chargée de la conformité chez Knight, ou si le collaborateur estime que la question ne sera pas traitée ou qu'elle ne l'a pas été, il peut utiliser la Ligne directe d'éthique, comme indiqué ci-dessous:

Ligne directe d'éthique:

Website: <https://knighttx.ethicspoint.com>

E-mail: compliance@knighttx.com

Knight protège contre les représailles tout collaborateur qui, de bonne foi, signale des violations réelles ou perçues par un autre collaborateur ou des problèmes liés aux politiques, procédures ou contrôles de l'entreprise, ainsi que ceux qui coopèrent dans le cadre d'une enquête ou d'une autre procédure liée au Code.

Nous interdisons toute menace visant à mettre en péril votre poste ou votre promotion. Cette politique s'applique aux signalements effectués par les voies mentionnées dans le Code ou par tout autre moyen acceptable. Les coordonnées de l'auteur du signalement sont gardées confidentielles et ne seront divulguées qu'aux personnes qui doivent être informées pour traiter l'affaire.

Dans des cas exceptionnels, nous pouvons être contraints de révéler l'identité de l'auteur du signalement aux autorités. En outre, il est parfois difficile de dissimuler l'identité de l'auteur du signalement, car les informations contenues dans le signalement peuvent n'être connues que de quelques collaborateurs ou concerner un domaine très spécifique.



Lorsque vous faites un signalement, veuillez inclure autant de détails et de copies de documents que possible afin de permettre une enquête adaptée sur la situation ou le comportement signalé. Les signalements vagues ou non spécifiques sont plus difficiles à examiner.

Tous les signalements, qu'ils soient faits par téléphone ou en ligne, auront un numéro de référence. Vous pouvez utiliser ce numéro de référence pour fournir des informations complémentaires ou vérifier l'état d'avancement d'une enquête par téléphone ou en ligne à l'adresse <https://knightrx.ethicspoint.com> quelle que soit la manière dont vous avez utilisé la ligne d'urgence à l'origine. Veuillez noter que les enquêtes prennent du temps et que notre capacité à partager des informations peut être limitée.

Lorsque les lois applicables le permettent, vous pouvez utiliser la Ligne directe d'éthique pour signaler de manière anonyme des problèmes ou poser des questions. Certains pays interdisent ou découragent la déclaration anonyme ou limitent le type d'informations pouvant être déclarées. Si vous utilisez la Ligne directe d'éthique depuis l'un de ces pays, vous serez informé de toute restriction spécifique en matière de signalement. L'administration rendra compte au Conseil du respect du Code.

Les violations du Code seront traitées rapidement et équitablement. Tout collaborateur qui enfreint le présent Code, la politique de l'entreprise ou les lois applicables peut faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les fautes peuvent inclure des violations du présent Code et des politiques de l'entreprise, l'omission de signaler un problème connu ou potentiel, l'omission de coopérer à une enquête, l'intimidation ou les représailles à l'encontre d'un collaborateur qui signale un problème potentiel ou fournit des informations au cours d'une enquête.

Si un conflit d'intérêts est pleinement divulgué à l'avance, le Conseil d'administration peut l'autoriser dans certains cas limités.

Conformité

Les nouveaux conseillers, directeurs, consultants et collaborateurs de l'Entreprise et de ses filiales seront informés de ce Code et de son importance, et ce Code sera porté à l'attention de tous les collaborateurs une fois par an. Le Conseil d'administration examinera et, le cas échéant, révisera et mettra à jour le présent Code chaque année.

Tout collaborateur qui enfreint ce Code peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris le licenciement de l'entreprise. La violation de ce Code peut également constituer une violation de certaines lois. Si l'Entreprise découvre qu'un collaborateur a violé ces lois, il peut en référer aux autorités juridiques compétentes.

Continuité des affaires

Nous pensons que la gestion de la continuité des activités commerciales est essentielle pour nos patients, nos clients, nos collaborateurs et les autres parties prenantes et qu'elle fait partie des pratiques de gestion responsables. En cas d'urgence ou d'interruption significative des activités commerciales, nous nous engageons à faire de notre mieux pour assurer la fourniture ininterrompue des principaux produits et services.



Dérogations

Toute dérogation au présent Code pour les directeurs ou les conseillers de l'entreprise ne peut être accordée que par le Conseil ou un comité du Conseil.

Les modifications et les dérogations au présent Code seront rendues publiques conformément aux lois applicables.

Inexistence de constitution des droits

Ce Code est une déclaration de certains principes fondamentaux, politiques et procédures qui régissent les conseillers, les directeurs, les consultants et les collaborateurs de l'Entreprise dans leurs activités. Il n'est pas destiné à créer et ne crée aucun droit pour un collaborateur, un conseiller, un client, un consommateur, un fournisseur, un concurrent, un actionnaire ou toute autre personne ou entité.



A faint, light-colored world map is visible in the background, centered on the Atlantic Ocean. The map shows the outlines of continents in a light grey or off-white color. At the bottom of the page, there is a curved yellow band that transitions into a solid dark blue area.

 ***Knight***