

Octobre 2020

EMPIRE  
COMPANY LIMITED

# Code d'éthique et de conduite professionnelle

Employés non-cadres (magasins et centres de distribution)

Empire Company Limited (« Empire » ou « l'entreprise ») est une fière entreprise canadienne dont le siège social est situé à Stellarton, en Nouvelle-Écosse.

L'entreprise a vu le jour en 1907 dans le comté de Pictou, en Nouvelle-Écosse. Aujourd'hui, elle est au service de plus de 900 communautés partout au Canada.

Ses principaux secteurs d'activités sont la vente au détail de produits alimentaires et les activités immobilières connexes. Au fil des ans, grâce à des plans d'expansion, des fusions et des acquisitions, Empire a accru sa présence partout au pays, ce qui lui a permis de devenir l'un des deux distributeurs nationaux d'épicerie et de produits alimentaires au Canada.

Aujourd'hui, Empire et sa famille de bannières – Sobeys, Sobeys extra, Sobeys Liquor, IGA, IGA extra, Safeway, Safeway Liquor, Farm Boy, Foodland, FreshCo, Urban Fresh, Les Marchés Tradition, Marché Bonichoix, Thrifty Foods, Thrifty Foods Liquor, Rachelle Béry, les pharmacies Lawtons, les dépanneurs Needs, Voisin, Boni-Soir, IGA express, Sobeys Express et Le Dépanneur, Earl R. Ward & Co., Pete's Frootique & Fine Foods, Fast Fuel et Voilà – exploitent environ 1 500 magasins répartis dans les dix provinces.

Empire et ses filiales ainsi que ses marchands franchisés et affiliés comptent environ 127 000 personnes. Ensemble, ils s'efforcent de promouvoir la raison d'être de l'entreprise : *Nous sommes une famille qui nourrit l'esprit de famille.*

---

## TABLE DES MATIÈRES

Message du chef de la direction	3
Code d'éthique et de conduite professionnelle d'Empire	4
Nos valeurs	5
À l'égard de la clientèle	6
À l'égard de nos employés	7
À l'égard des communautés	8
À l'égard des résultats	9
Conflit d'intérêts	10
Scénarios courants de conflits d'intérêts	10
Foire aux questions concernant les conflits d'intérêts	12
Protection de nos actifs et de notre réputation	14
Valeurs mobilières et gouvernance de l'entreprise	15
Pour de plus amples renseignements	16
Obtenir de l'aide avec le Code	17

### Comment puis-je en apprendre davantage?

Bon nombre des sujets abordés dans le Code sont régis par des politiques et des procédures précises. Vous pouvez donc obtenir de plus amples renseignements en consultant ces documents, qui sont disponibles dans votre lieu de travail ou auprès des ressources humaines. Consultez la section intitulée « Obtenir de plus amples renseignements ».

### Que faire si j'ai des questions?

Votre supérieur immédiat ou votre partenaire d'affaires RH sera en mesure de répondre à vos questions. Vous trouverez les coordonnées pour obtenir de l'aide supplémentaire ou adresser vos questions et préoccupations de manière anonyme à la page 17, dans la section « Obtenir de l'aide avec le Code ».

# Message du chef de la direction



À toute l'équipe,

Depuis 1907, notre entreprise adopte une approche commerciale axée sur la famille. Nous sommes et avons toujours été une famille qui nourrit l'esprit de famille. Nous veillons au bien-être des employés, de nos clients et de nos communautés. Ensemble, nous prenons soin de ce qui rend la vie plus agréable.

Notre entreprise s'est épanouie et a évolué considérablement depuis ses débuts à Stellarton, en Nouvelle-Écosse, il y a plus de 110 ans. Nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires commerciaux ont toujours attribué la prospérité et la popularité d'Empire et de ses bannières au fait que son équipe se montre amicale, facile d'approche et authentique. Nous nous démarquons par la confiance que nous inspirons et le souci que nous portons à l'égard de notre clientèle et nos communautés.

La confiance en notre marque et la réputation que nous nous sommes forgée représentent tout pour l'entreprise. Tous les employés des magasins, des centres de distribution et des bureaux sont responsables de maintenir, de renforcer et de protéger notre marque et notre intégrité.

Notre équipe est juste et éthique dans ses décisions. Notre Code d'éthique et de conduite professionnelle décrit les comportements attendus de chacun. Veuillez donc vous en servir pour guider vos actions. Votre supérieur immédiat et votre partenaire d'affaires RH sont disponibles pour vous aider à toujours prendre les bonnes décisions et adopter les bons comportements.

Utiliser notre jugement est habituellement un bon point de départ. Rappelez-vous que les bonnes équipes prennent toujours les décisions importantes ensemble. Comme vous le savez, nos employés sont notre force. Merci de la passion et de l'engagement dont vous faites preuve chaque jour dans votre travail.

Je suis fier de faire partie de votre équipe.

## **MICHAEL MEDLINE**

Président et chef de la direction,  
Empire Company Limited

# Code d'éthique et de conduite professionnelle d'Empire pour les employés non-cadres

Dans le présent Code d'éthique et de conduite professionnelle (ci-après appelé le « Code »), les termes « Empire », « l'entreprise », « nous » et « notre » désignent Empire Company Limited, ses bannières corporatives commerciales de détail et ses entreprises connexes, ainsi que tous les employés non-cadres des magasins corporatifs et des centres de distribution.



Chaque membre d'Empire et de sa famille de bannières doit respecter le Code et agir au nom de l'entreprise d'une manière éthique et légale.

Un comportement éthique signifie qu'il faut agir avec honnêteté et équité. La conformité aux lois ne suffit pas, car il faut aussi faire preuve de jugement et de discernement.

Ensemble, nous formons une équipe qui :

- est guidée par les valeurs fondamentales de l'entreprise;
- donne l'exemple;
- assure la transparence et la responsabilisation;
- rejette toute forme de harcèlement, d'abus et de discrimination;
- protège la marque et la solide réputation de l'entreprise;
- prend des décisions dans l'intérêt de l'entreprise;
- protège les actifs et les renseignements de l'entreprise;
- se conforme aux lois et aux règlements applicables.

Bien que le Code ne puisse couvrir tous les scénarios possibles, il fournit des lignes directrices quant aux pratiques éthiques et au processus décisionnel approprié à adopter en affaires. En règle générale, avant d'agir, posez-vous les questions suivantes :

1. Cette action est-elle légale et conforme à la politique de l'entreprise?
2. Cette décision sert-elle l'intérêt de l'entreprise?
3. Cette mesure peut-elle nuire à mes collègues, à nos clients, à nos fournisseurs, à nos actionnaires ou à d'autres tierces parties avec qui nous faisons affaire?
4. Si mes gestes étaient rendus publics, comment seraient-ils interprétés par les médias, ma famille et mes amis? Comment pourrais-je les justifier?

# Nos valeurs

Chez Empire, nous croyons que notre marque, notre succès et notre réputation reposent sur de solides relations fondées sur l'honnêteté, l'intégrité et la transparence.

En tant que fiers membres de notre équipe, nous savons que notre façon d'interagir avec nos collègues, nos clients, nos partenaires fournisseurs et nos concurrents reflète notre culture et notre marque.

Toutes nos relations et nos actions doivent être guidées par les valeurs de l'entreprise, qui sont appuyées par notre Code d'éthique et de conduite professionnelle.

Nous faisons de nos clients, notre priorité.

Nous comprenons les besoins de nos clients.

Nous nous surpassons pour épater nos clients.

Nous servons nos clients avec fierté.



## PASSIONNÉS - par nos clients

Le client est toujours notre priorité.

Nous adoptons une attitude gagnante.

Nous respectons nos engagements.

Nous trouvons des solutions nouvelles et innovantes.

Nous sommes justes et éthiques dans nos décisions.



## AXÉS - vers les résultats

Un travail fait avec passion et intégrité.



## PROPULSÉS - par nos gens

Nos employés sont notre force.

Nous sommes respectueux, authentiques et inclusifs.

Nous sommes à l'écoute les uns des autres et nous nous appuyons.

Nous communiquons de manière franche et ouverte.

Nous favorisons un environnement de travail positif et agréable.



## ENGAGÉS - dans nos communautés

La fierté de servir nos communautés.

Nous sommes engagés dans nos communautés.

Nous donnons en retour.

Nous agissons de manière durable.

Nous soutenons les initiatives, les entrepreneurs et les fournisseurs locaux.

# À l'égard de la clientèle



## **PASSIONNÉS - par nos clients**

Le client est toujours  
notre priorité.

Le client doit toujours être notre priorité.  
Cela signifie que :

- nous donnons priorité à nos clients en leur offrant des produits et services de qualité supérieure à chaque interaction;
- nous continuons de faire de la salubrité des produits alimentaires et pharmaceutiques notre principale priorité;
- nous servons nos clients avec fierté en adoptant une approche respectueuse, authentique et inclusive;
- nous adhérons à la philosophie de publicité non trompeuse;
- nous respectons et préservons la confidentialité des renseignements personnels des clients et des patients;
- nous nous conformons à l'esprit et à la lettre des lois applicables.





## À l'égard de nos employés

Nous nous devons de créer un environnement de travail dans lequel les employés sont amenés à faire une différence. Cela signifie que :

- nous sommes respectueux et authentiques;
- nous favorisons la diversité et l'inclusion et reconnaissons les précieuses contributions et les points de vue uniques que tous les employés apportent à l'entreprise;
- nous nous assurons de maintenir pour tous un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination;
- nous valorisons et favorisons la santé et sécurité au travail;
- nous respectons la confidentialité des renseignements personnels des employés.



### **PROPULSÉS - par nos gens**

Nos employés sont  
notre force.

“ La force de toute organisation est l'implication des employés. La faiblesse de toute entreprise, presque sans exception, est le manque de compétences et d'engagement des gestionnaires et des employés.”

Frank H. Sobey



## À l'égard des communautés

Nous devons être fiers de servir nos communautés. Cela signifie que :

- nous sommes résolus à faire preuve d'un engagement communautaire responsable;
- nous maintenons une présence de premier plan dans la communauté et nous nous engageons à agir comme entreprise citoyenne responsable;
- nous redonnons régulièrement aux communautés que nous servons fièrement.

### Relations avec le public et la collectivité

Empire et ses bannières de détail versent des contributions aux organismes des communautés qu'elles desservent et encouragent ses équipes à faire de même. Toutefois, l'utilisation de fonds, de biens ou de services à cette fin nécessite une autorisation préalable par écrit de votre vice-président (ou d'un dirigeant d'un échelon supérieur) approuvée par le service d'investissement communautaire.

Notez que tout bénévolat auprès d'un organisme de bienfaisance ou d'une organisation politique hors du cadre d'un événement approuvé par l'entreprise doit être fait en dehors de vos heures de travail et ne doit pas nuire à vos obligations à titre d'employé d'Empire ni créer de conflit d'intérêts, réel ou apparent, comme il est expliqué dans la section « Activités en dehors du travail ». De plus, les commentaires exprimés et les gestes posés doivent l'être de façon à refléter vos opinions personnelles et ne doivent pas être attribuables à l'entreprise.

Comme il est indiqué dans la section « Activités en dehors du travail », vous devez obtenir une approbation préalable écrite de la part de l'entreprise, laquelle peut être retirée à tout moment, pour toute activité susceptible de créer un conflit d'intérêts. Veuillez adresser toute question à cet effet à votre supérieur immédiat.



## ENGAGÉS - dans nos communautés

La fierté de servir nos communautés.



### Médias sociaux et relations avec les médias

Le maintien de la réputation et du succès de notre entreprise dépend de notre façon de communiquer avec les médias, du moment choisi pour le faire et de l'information transmise.

Tout ce que vous faites peut avoir une incidence sur la marque de l'entreprise. Votre obligation d'agir de façon éthique et responsable s'applique également à votre utilisation des médias sociaux. Vous êtes personnellement responsable des déclarations que vous faites, du contenu que vous partagez, publiez ou diffusez de toute autre manière sur les médias sociaux et les forums numériques. N'incluez aucune information confidentielle, logo d'entreprise ou autre marque de commerce dans vos communications personnelles et assurez-vous de toujours respecter les droits d'auteur, la vie privée et les lois applicables.

Sans avoir obtenu l'approbation préalable du service des communications et affaires publiques, les employés ne sont pas autorisés à parler aux médias d'information ni à s'exprimer au nom de l'entreprise. Toute demande de commentaire de la part des médias ou d'autres personnes au nom de l'entreprise doit être transmise au service des communications et affaires publiques pour examen.



## À l'égard des résultats



### AXÉS - vers les résultats

Un travail fait avec  
passion et intégrité.

#### Partenaires fournisseurs et concurrents

Chez Empire, nous traitons toujours de manière équitable nos fournisseurs, nos distributeurs et nos concurrents.

Nous cherchons à surpasser la concurrence de manière honnête et éthique.

Nous agissons toujours de manière indépendante et dans l'intérêt de l'entreprise lorsque nous interagissons avec nos fournisseurs, nos distributeurs et nos concurrents, et nous nous conformons aux lois applicables sur la concurrence.

Notre approche loyale vaut aussi pour la façon dont nous obtenons des renseignements sur nos concurrents. Les pratiques suivantes ne seront pas tolérées :

- espionnage ou vol industriel;
- achat de renseignements sur nos concurrents obtenus illégalement de tierces parties;
- gestes visant à contraindre ou à encourager les employés des concurrents à divulguer des renseignements confidentiels;
- vente ou divulgation de renseignements confidentiels au sujet de l'entreprise à des concurrents.

Les employés qui souhaitent siéger à des comités d'associations professionnelles, de réglementation ou d'autres associations commerciales auxquels prennent aussi part des concurrents doivent discuter de la nature de leur participation avec

leur vice-président (ou un dirigeant d'un échelon supérieur) afin d'obtenir une approbation et d'éclaircir leur rôle au sein de tels comités.

Nous devons accomplir notre travail avec passion et intégrité en prenant des décisions qui sont dans l'intérêt de l'entreprise. Cela signifie que :

- nous n'utilisons jamais notre rôle au sein d'Empire pour influencer ou contourner les procédures de l'entreprise afin d'en tirer des avantages personnels ou de favoriser des amis, des membres de la famille ou des collègues;
- nous n'acceptons pas de produits ou de services de fournisseurs à des fins personnelles moyennant un prix inférieur à leur juste valeur marchande;
- nous ne collaborons pas avec un concurrent ni ne démarrons une entreprise qui fait concurrence à Empire;
- nous évitons non seulement les conflits d'intérêts réels, mais aussi les situations susceptibles d'en créer. En termes simples, nous évitons les situations où nos intérêts personnels sont, peuvent être ou risquent d'être perçus comme ne cadrant pas avec ceux de l'entreprise.

## Conflit d'intérêts

### Qu'entend-on par conflit d'intérêts?

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre de notre équipe agit ou semble agir sous ou influencé par des considérations qui ne cadrent pas avec les intérêts de l'entreprise.

Par conséquent, un conflit d'intérêts peut survenir lorsque les intérêts personnels d'un employé ou de ses relations viennent obscurcir son jugement.

### Que dois-je faire si j'ai connaissance d'un conflit d'intérêts?

Signalez immédiatement tout conflit d'intérêts à votre vice-président (ou à un dirigeant d'un niveau supérieur) ou communiquez avec la ligne Éthique si vous souhaitez garder l'anonymat. En cas de doute, optez toujours pour une approche préventive lorsqu'il est question de divulguer ou de signaler un conflit d'intérêts.



## Scénarios courants de conflits d'intérêts

### Acceptation de cadeaux

Les cadeaux de la part d'un fournisseur ou d'un partenaire d'affaires ne sont pas acceptables. Vous devez aviser votre supérieur immédiat de tout cadeau, qui à son tour doit en informer le vice-président (ou un dirigeant d'un échelon supérieur). Ces cadeaux seront ensuite remis à un organisme de bienfaisance, mis aux enchères afin de lever des fonds pour une œuvre de charité, utilisés pour célébrer l'ouverture d'un nouveau magasin ou mis en commun pour être remis aux employés lors de tirages.

Vous ne devez jamais accepter de cadeaux en espèces ou en quasi-espèces (p. ex. des cartes-cadeaux, des chèques-cadeaux ou des bons).

À sa discrétion, le vice-président exécutif, ressources humaines peut approuver par écrit des cadeaux qui feront exception aux lignes directrices susmentionnées.



## Relations familiales et personnelles

Parfois, nos vies personnelle et professionnelle se chevauchent. Si vous vous trouvez dans une situation où vous envisagez une relation d'affaires avec un parent, un conjoint, un ami proche ou l'employeur de cette personne, cela ne doit pas influencer ou sembler influencer sur votre capacité d'agir dans l'intérêt de l'entreprise.

Vous devez aviser votre supérieur immédiat, qui doit informer à son tour le vice-président (ou un dirigeant d'un échelon supérieur) et les ressources humaines des situations suivantes :

- l'embauche d'un parent ou un ami proche;
- une relation personnelle étroite avec toute personne, y compris un membre de votre famille, qui occupe un poste de gestionnaire ou d'un échelon supérieur chez un concurrent, ou qui compte parmi ses principaux actionnaires.

## Activités en dehors du travail

Vous pouvez prendre part à des activités professionnelles dans vos temps libres (rémunérées ou non, y compris la participation à des conseils d'administration) à condition qu'elles ne nuisent pas à vos obligations envers l'entreprise. Vous devez toutefois en informer préalablement votre supérieur immédiat, qui avisera à son tour le vice-président (ou un dirigeant d'un échelon supérieur).

Les employés doivent faire preuve de jugement et de bon sens, et consulter leur supérieur immédiat s'ils ont des questions ou des préoccupations.

Toute participation à une activité en dehors du travail susceptible de créer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, doit être préalablement approuvée par votre supérieur immédiat, qui doit à son tour communiquer l'information au vice-président (ou à un dirigeant d'un échelon supérieur).

En règle générale, les activités (rémunérées ou non) susceptibles de poser un problème sont celles qui pourraient vous obliger à agir d'une manière contraire aux intérêts de l'entreprise (p. ex. travailler pour un fournisseur, un distributeur ou un concurrent de l'entreprise) ou qui sont autrement incompatibles avec les valeurs ou les intérêts de l'entreprise énoncés dans le présent Code.

L'entreprise se réserve le droit de retirer toute approbation d'activités en dehors du travail.



## Questions courantes concernant les conflits d'intérêts

J'ai reçu un prix dans le cadre d'un événement sportif commandité par l'industrie. Puis-je le conserver?

Oui, vous pouvez conserver les prix remis dans le cadre de ce type d'événements.



Un fournisseur m'a offert un échantillon de produit. Puis-je le conserver?

Oui, mais seulement la quantité nécessaire à l'évaluation ou à l'essai du produit.



J'ai été invité à participer à un voyage d'affaires commandité par un fournisseur. Puis-je accepter l'invitation?

Vous devez d'abord obtenir l'approbation écrite du vice-président principal de votre fonction (ou d'un dirigeant d'un niveau supérieur). Vous pourrez ensuite prendre les dispositions nécessaires conformément à la Politique en matière de voyages de l'entreprise.





# Protection de nos actifs et de notre réputation

La façon dont nous traitons les biens et les renseignements de l'entreprise est essentielle à son succès et à sa réputation. Par conséquent, nous devons utiliser les biens de l'entreprise, réaliser notre travail pour le compte de l'entreprise et traiter ses renseignements confidentiels de façon à toujours servir les intérêts de l'entreprise.

## Renseignements confidentiels et exclusifs

Tous les renseignements concernant l'entreprise et ses activités, quelle que soit la façon dont ils sont stockés ou transmis, y compris les renseignements financiers, les renseignements sur les biens (définis ci-après), les renseignements personnels au sujet des employés et des clients, ainsi que les renseignements fournis sur une base confidentielle par les fournisseurs, doivent être considérés et traités comme des « renseignements confidentiels », sauf s'ils ont été rendus publics par l'entreprise.

La divulgation non autorisée de renseignements confidentiels peut gravement nuire à l'entreprise.

Sauf dans le cours normal des affaires, il est interdit de divulguer des renseignements confidentiels à quiconque, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise.

Nous nous conformons à la législation en matière de renseignements personnels. Si vous traitez des renseignements personnels dans le cadre de vos fonctions, vous devez connaître les lois et règlements en la matière. Si vous avez des questions, communiquez avec le responsable de la protection de la vie privée ([privacy@sobeys.com](mailto:privacy@sobeys.com)).

Les demandes de renseignements confidentiels qui proviennent d'une personne ou d'une firme doivent être transmises au vice-président, communications et affaires publiques.





### Biens de l'entreprise

Nous devons protéger tous les biens de l'entreprise contre le vol, le vandalisme, le sabotage et l'utilisation ou la consommation non autorisée sur le lieu de travail ou ailleurs. Les biens de l'entreprise doivent être utilisés dans l'intérêt de cette dernière.

### Qu'entend-on par « biens de l'entreprise »?

Les biens de l'entreprise comprennent notamment les produits vendus au détail et en gros, tous les équipements, les véhicules, les réseaux et appareils technologiques, l'information électronique, les actifs financiers (p. ex. espèces, cartes-cadeaux, Air Miles, rapports financiers), la propriété intellectuelle et les marques de commerce de l'entreprise, y compris les logos.

### Intégrité des livres et des registres

Nous devons nous assurer que les transactions commerciales de l'entreprise sont documentées dans les délais prescrits et de façon appropriée et exacte.

### Obligations continues

Certaines obligations des employés, y compris celles qui concernent la protection des renseignements confidentiels et des biens de l'entreprise, peuvent subsister après une cessation d'emploi.

Si vous quittez votre emploi auprès d'Empire, vous devez renoncer à tout renseignement confidentiel ou bien de l'entreprise en votre possession.



## Pour de plus amples renseignements

Plusieurs des engagements stipulés dans le Code sont expliqués plus en détail dans les politiques de l'entreprise mises à votre disposition. Nous vous encourageons à consulter ces politiques, qui sont accessibles sur les sites intranet de l'entreprise, dans votre lieu de travail ou auprès des ressources humaines. Selon votre rôle et votre lieu de travail, les documents suivants peuvent être pertinents :

- Politique en matière d'alcool et de drogues
- Politique relative aux communications publiques et aux médias sociaux à l'intention du personnel
- Politique en matière de santé et sécurité
- Politique relative à l'emploi de membres de la famille
- Politique en matière d'utilisation et d'accès aux technologies de l'information
- Politique sur les relations avec les médias
- Engagement en matière de confidentialité
- Politique sur le respect au travail et programme de prévention
- Politiques et procédures propres aux bannières (et les politiques pertinentes qui y sont mentionnées)



# Obtenir de l'aide avec le Code

Nous avons la responsabilité partagée de nous assurer que nous agissons de manière éthique et conformément aux lois en vigueur. Vous avez la responsabilité de connaître, de comprendre et de respecter notre Code. Si vous avez des questions concernant la conduite à adopter, adressez-vous immédiatement à votre supérieur immédiat ou à votre partenaire d'affaires RH pour obtenir des précisions et connaître la position de l'entreprise.

Tous les employés doivent, au moment de leur embauche et annuellement par la suite, signer une attestation confirmant qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils comprennent les comportements qui sont attendus d'eux.

## Signalement des violations au Code

Les employés sont tenus de respecter les obligations qui découlent du Code, y compris le signalement de violations présumées. Aucun employé qui signale une violation de bonne foi ou qui soulève des questions ou des préoccupations au sujet d'une question liée au Code ne subira de représailles. L'expression « de bonne foi » signifie que vous fournissez des renseignements complets et justes au meilleur de vos connaissances. Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de la ligne Éthique.

Nous recommandons aux employés de discuter d'abord de la situation avec leur supérieur immédiat, leur partenaire d'affaires RH ou un haut dirigeant avec qui ils se sentent à l'aise de parler.

## Conséquences des violations au Code

Toute violation au Code ou violation potentielle sera soumise à des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement pour cause.

## Ligne Éthique

La ligne Éthique permet aux employés, aux fournisseurs et à d'autres tierces parties d'exprimer de manière confidentielle des préoccupations au sujet de comportements au travail qui leur paraissent contraires à l'éthique, illégaux ou susceptibles de nuire à la réputation de l'entreprise ou à l'intégrité de ses marques, ou encore qui contreviennent au Code.

La ligne Éthique est entièrement confidentielle. Ce service professionnel est offert par un organisme indépendant d'Empire. Les employés ne sont pas tenus de s'identifier lorsqu'ils signalent une situation. Vous pouvez communiquer avec la ligne Éthique de trois façons :

1

En téléphonant au numéro sans frais en tout temps :  
1 888 427-2530

2

En ligne :  
[www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com)

3

Par la poste :  
Connexions ClearView  
Case postale 11017  
Toronto (Ontario) M1E 1N0  
À l'attention de : Empire/Sobeys

**Empire Company Limited**  
**Attestation relative au Code d'éthique et**  
**de conduite professionnelle**

Je, \_\_\_\_\_,  
à titre de \_\_\_\_\_,  
reconnais avoir reçu et lu  
le Code d'éthique et de conduite  
professionnelle d'Empire Company  
Limited, et avoir compris  
les comportements que l'on  
attend de moi.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé



Sobey's

Sobey's  
LIQUOR

Urban FRESH

IGA

SAFeway

SAFeway  
LIQUOR

FOODLAND

FRESH CO  
Lowering food prices

Lawtons  
DRUGS

Needs

THRIFTY  
FOODS™

THRIFTY  
FOODS  
LIQUOR

RACHELLE BERY  
épicerie santé

voilà