



Politique :	Code d'éthique
Version :	3.0
Date d'approbation :	Le 25 janvier 2021
Date d'émission :	Le 25 janvier 2021

CODE D'ÉTHIQUE

Introduction

1. Qu'est-ce qu'un code d'éthique?

Bird Construction inc. et ses filiales et sociétés affiliées (« Bird » ou « entreprise ») exigent que tous les employés, dispensateurs de services directs et agents de l'entreprise (« employés ») respectent les plus hauts niveaux d'éthique personnelle et professionnelle. Le présent code d'éthique (le « code ») est un ensemble de règles et de lignes directrices visant à appuyer et à promouvoir ce comportement éthique. Le présent code ne fournit ni règles, ni règlements pour chaque situation à laquelle vous pourriez avoir à faire face en tant qu'employé de Bird. Il aborde plutôt plusieurs aspects clés dans le cadre desquels l'entreprise s'attend à ce que vous ayez un comportement éthique.

De plus, et plus important encore, le présent code a pour but de vous guider dans les situations où la ligne de conduite à suivre n'est pas claire. Bird s'attend à ce que vous agissiez avec discernement lorsque vous êtes appelé à prendre des décisions ayant des répercussions sur le plan éthique.

Notre vision, notre mission et nos valeurs s'articulent autour du comportement éthique qui est un élément essentiel de notre entreprise et de votre emploi chez Bird.

2. Pourquoi ce code est-il important?

L'une des pierres angulaires du succès de notre entreprise est caractérisée par notre engagement envers la justice et l'éthique. Pour y parvenir, l'entreprise et vous devez donc vous engager à faire preuve d'éthique dans vos relations d'affaires avec vos collègues ainsi qu'avec nos clients, nos concurrents, nos sous-traitants, nos fournisseurs, nos experts-conseils et d'autres parties avec lesquelles l'entreprise exerce ses activités.

Nos gens sont les assises sur lesquelles s'appuie notre culture d'entreprise. Chacun de nous, par ses décisions et ses actions, a le pouvoir de respecter son engagement à l'égard de pratiques commerciales éthiques et de valeurs fortes, d'améliorer son milieu de travail et la réputation de l'entreprise. En tant qu'employés de cette entreprise, nous devons tous maintenir cet engagement.

3. À qui ce code s'applique-t-il?

Le présent code s'applique aux employés, aux dispensateurs de services directs et aux agents de l'entreprise. La conduite décrite dans celui-ci englobe également les attentes à l'égard des autres politiques de l'entreprise concernant le comportement éthique. Ces politiques comprennent, sans y être limitées, la politique sur le délit d'initié et les périodes d'interdiction, la politique sur les dénonciateurs, la politique relative à la Loi sur la concurrence, la politique de lutte contre la corruption et la politique sur le respect en milieu de travail.

Comportement éthique

1. Honnêteté

L'honnêteté, en plus de faire partie intégrante d'un comportement éthique, est un facteur clé pour gagner la confiance de nos partenaires d'affaires. Vous devez vous assurer de vous comporter de façon honnête en tout temps et de ne pas vous représenter vous-même, ou l'entreprise, faussement. Si vous découvrez que vous l'avez fait involontairement, vous devez en aviser les personnes appropriées au sein de l'entreprise et prendre immédiatement des mesures pour remédier à cette fausse représentation.

2. Équité et respect

L'entreprise s'attend à ce que tous ses employés soient de bonne foi lorsqu'ils traitent avec leurs collègues et avec nos partenaires d'affaires et qu'ils fassent preuve d'équité et de respect à leur égard. La détermination de ce qui est juste dans une situation donnée peut être subjective. Or, parfois il suffit de se demander ce qui est « bien » et de songer à la façon dont vous aimeriez être traité si vous étiez dans la même situation.

Bird s'efforce d'offrir un milieu de travail au sein duquel toutes les personnes sont traitées de façon équitable, avec dignité, respect et professionnalisme. Bird ne tolérera aucunement tout acte de discrimination illégale, menaces, violence, harcèlement ou tout autre comportement inacceptable en milieu de travail. L'entreprise souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi, de nominations et de promotions en fonction des exigences du poste à pourvoir ainsi que des qualifications et du rendement de chaque personne.

Conflit d'intérêts

1. Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

Un conflit d'intérêts peut survenir de différentes façons, mais généralement il se produit lorsque vous avez des intérêts divergents de ceux de Bird. Ces intérêts divergents peuvent se traduire par un avantage direct (financier ou autre) pour vous, votre famille ou vos amis, ou peuvent entraîner l'incapacité de Bird à obtenir un résultat qui est dans son intérêt.

Un conflit d'intérêts comprend, sans toutefois y être limités :

- a) Lorsque vos affaires privées ou vos intérêts financiers entrent en conflit avec vos tâches, vos responsabilités et vos obligations professionnelles, ou qu'elles ou qu'ils donnent l'impression au public qu'un conflit existe; et
- b) Votre incapacité à d'agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise.

Dans cette politique, l'utilisation du terme « vous » comprend votre famille, vos amis et toute organisation dans laquelle vous ou eux avez un intérêt lorsque le contexte le permet.

Vous devez également éviter l'apparence de tout conflit d'intérêts.

2. Obligations liées à l'emploi

- i) Autres intérêts.** Prendre part à un projet ou en poursuivre un, ou approuver un contrat (ou un contrat de sous-traitance) relatif à Bird et dans lequel vous avez un intérêt (financier ou autre) constitue un conflit d'intérêts. Dans l'exercice de vos fonctions, vous ne devez pas :
- a) Vous placer dans une position d'obligation envers les personnes qui pourraient bénéficier ou sembler bénéficier d'un traitement de faveur en ce qui concerne les activités de l'entreprise;
 - b) Avoir un intérêt monétaire qui pourrait entrer en conflit avec l'exercice de vos fonctions à l'égard de l'entreprise;
 - c) Divulguer, discuter, utiliser, tirer profit ou donner l'impression de tirer profit de l'utilisation de renseignements qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public et qui ont été acquis dans le cadre de vos fonctions officielles pour l'entreprise; ou
 - d) Communiquer avec n'importe quel palier de gouvernement, ou avec tout représentant gouvernemental élu ou désigné relativement aux activités de l'entreprise, à moins que vous en ayez obtenu l'autorisation spécifique de l'entreprise (voir aussi la politique de lutte contre la corruption de l'entreprise pour obtenir de plus amples renseignements à cet égard).
- ii) Emploi à l'extérieur de l'entreprise.** Tel qu'il est précisé dans notre guide de l'employé, il est fortement déconseillé d'occuper un emploi à l'extérieur de l'entreprise qui pourrait avoir une incidence négative sur votre rendement au travail. Si vous choisissez de travailler à l'extérieur de l'entreprise, vous devez savoir que cela pourrait créer un conflit d'intérêts et pourrait faire en sorte que votre emploi à l'extérieur de l'entreprise soit interdit en vertu du présent code.

Un emploi à l'extérieur représente un conflit d'intérêts si celui-ci :

- a) Fait obstacle à l'exécution de vos tâches au sein de l'entreprise;
- b) Jette le discrédit sur l'entreprise, mine sa crédibilité ou nuit à sa réputation;
- c) Vous avantage injustement en ce qui concerne ou découle de votre emploi à l'extérieur de l'entreprise;
- d) Est exécuté de manière à sembler être un acte officiel ou pour représenter les positions ou les politiques publiques de l'entreprise; ou
- e) Nécessite l'utilisation des locaux, des services, de l'équipement ou des fournitures de l'entreprise auxquels vous avez accès en vertu de votre emploi, à moins que l'autorisation officielle ne soit obtenue.

Les lignes directrices précédentes s'appliquent également lorsque vous décidez de faire du bénévolat ou de siéger au conseil d'administration d'une autre entreprise ou de jouer d'autres rôles similaires. Vous ne devez pas faire référence à votre affiliation avec Bird pour donner de la crédibilité à vos activités externes.

- iii) Partenaire d'affaires.** Il vous est interdit de retenir personnellement les services d'une entreprise (ou ses sociétés ou mandants associés) qui sous-traite ou fournit des services de construction à l'entreprise (un « **partenaire d'affaires** »), que le travail à faire ou les services à fournir soient pour votre propre avantage ou à l'avantage d'un ami ou de quelqu'un avec qui

vous êtes apparenté. Cette politique ne vise pas à vous interdire d'acheter des services ou des produits auprès d'un détaillant à ses prix habituels.

Vous ne devez en aucun cas acheter des biens ou des services pour vous-même et les faire porter au compte de l'entreprise, même si vous avez l'intention de rembourser l'entreprise. De même, les bons de commande de l'entreprise ne doivent pas servir pour acheter des biens ou des services à titre personnel.

Nonobstant ce qui précède, votre directeur peut vous autoriser à retenir les services ou acheter les produits d'un sous-traitant ou d'un fournisseur de Bird lorsque le risque d'un conflit d'intérêts est inexistant.

3. Hébergement, cadeaux, services et autres avantages

i) **Recevoir des cadeaux et un hébergement.** Il est interdit à vous et aux membres de votre famille d'accepter des cadeaux, des avantages, des faveurs ou d'autres arrangements qui sont non conformes aux pratiques commerciales normales de l'un ou l'autre des partenaires commerciaux de l'entreprise. Selon les circonstances, les pratiques commerciales normales peuvent comprendre des dîners, des soupers, des cadeaux symboliques (p. ex. chapeaux, t-shirts), des cartes-cadeaux ou des divertissements (p. ex. assister à une joute de hockey avec un sous-traitant) de façon réciproque avec des associés commerciaux, pourvu que lesdits cadeaux, avantages, faveurs ou autres accommodements n'engendrent ni ne donnent la perception qu'il s'agit de favoritisme ni ne compromettent ou semblent compromettre d'une quelconque façon votre objectivité ou votre intégrité.

ii) **Avantages personnels.** Les cadeaux personnels offerts sous forme d'argent comptant, de prix réduits pour des biens ou des services, de travail exécuté gratuitement, ou de prêts d'argent, de matériel ou d'équipement ne doivent jamais être acceptés par un partenaire d'affaires.

Si vous n'êtes pas certain d'être autorisé à accepter une forme de cadeau ou d'hébergement, ou si un cadeau ou un hébergement inapproprié est offert, vous devez refuser poliment, mais fermement l'offre et signaler ces incidents à votre supérieur.

iii) **Offrir des cadeaux.** Les cadeaux aux employés des partenaires commerciaux dans le but d'obtenir un hébergement, des concessions ou des faveurs sont interdits. L'entreprise interdit toute forme de corruption, et une telle conduite pourrait également vous exposer à des poursuites criminelles. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter notre politique de lutte contre la corruption.

De manière réciproque, conformément aux directives fournies dans cette section concernant la réception de « petits cadeaux », donner des articles comme des t-shirts et des chapeaux de la compagnie aux associés commerciaux est une forme de promotion commerciale et ne constitue pas une violation du présent code.

4. Signaler un conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours clairs. Si vous croyez qu'une situation (que vous soyez impliqué directement ou non) peut ou non être liée à un conflit d'intérêts, ou qu'il y a apparence d'un conflit d'intérêts, vous devez en aviser immédiatement votre superviseur ou, conformément à la politique sur les dénonciateurs, signaler la situation.

Information confidentielle

1. Confidentialité et secrets commerciaux

Dans le cadre de votre emploi, vous pourriez prendre connaissance ou avoir accès à des renseignements relatifs à l'entreprise ou à ses partenaires d'affaires qui sont de nature confidentielle ou délicate (« renseignements confidentiels »). Les renseignements confidentiels peuvent parfois être identifiés comme tels, mais pas nécessairement, ou il peut s'agir simplement de renseignements entendus par hasard. La protection de ces renseignements confidentiels est essentielle aux intérêts et au succès de l'entreprise.

Il s'agit, sans toutefois y être limités, de ce qui suit :

- a) Projets, offres et propositions imminents;
- b) Détails de toute offre;
- c) Renseignements financiers;
- d) Correspondance, conversations ou communications de quelque nature que ce soit avec ou entre les partenaires d'affaires;
- e) Secrets commerciaux, qui comprennent toute information technique ou commerciale de l'entreprise (méthodes, processus, systèmes et techniques, listes de clients, données sur les prix, sources d'approvisionnement, données financières, systèmes ou plans de commercialisation ou de construction);
- f) Données sur la rémunération; et
- g) Renseignements sur les employés, y compris les dossiers des employés et les dossiers de paie.

L'utilisation inappropriée de renseignements confidentiels ou la divulgation de ceux-ci constitue une infraction au code, même si vous ne tirez aucun avantage de la divulgation de ces renseignements. De plus, une telle divulgation peut contrevenir à la loi sur les valeurs mobilières et vous exposer à la possibilité d'amendes importantes, de responsabilité civile, de sanctions réglementaires ou d'emprisonnement. L'obligation de ne pas divulguer de façon inappropriée les renseignements confidentiels s'étend au-delà de la cessation de votre emploi au sein de l'entreprise.

Il est convenu que si vous quittez l'emploi que vous occupiez au sein de l'entreprise pour quelque raison que ce soit, vous ne pourrez, pendant une période de 24 mois, solliciter directement ou indirectement des affaires auprès de tout client actuel ou ancien de l'entreprise avec qui vous avez été en contact, et de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, demander ou chercher à persuader une personne ou un groupe de personnes de mettre fin à leur emploi ou à leur relation d'affaires avec l'entreprise. Vous convenez également qu'une violation à cette disposition causera un préjudice irréparable à l'entreprise et pour lequel il n'existe aucun recours adéquat en dommages-intérêts, et vous convenez également que l'entreprise a droit à une injonction visant à prévenir tout préjudice continu.

Dès la cessation de votre emploi au sein de l'entreprise, vous devez remettre à l'entreprise tous les documents et tous les biens appartenant à celle-ci, y compris, mais sans nécessairement s'y limiter, tous les renseignements confidentiels, les dessins, les bleus, les rapports, les manuels, la correspondance, les listes de clients, les logiciels et tous les autres documents, ainsi que toutes les copies, y compris les copies stockées électroniquement, se rapportant de quelque façon que ce soit aux activités de l'entreprise ou que vous avez obtenues dans le cadre de votre emploi de toute autre façon. Vous convenez en outre que vous ne devez pas conserver ni copies, ni notes, ni résumés de ces documents ou biens.

L'entreprise pourra aviser tout employeur, ou tierce partie, futur ou potentiel de l'existence de la présente disposition de non-divulgaration et aura droit d'obtenir une injonction en cas de violation de celle-ci.

2. Vos renseignements personnels

L'entreprise recueille des renseignements auprès de vous et, conformément à la loi, prend les mesures nécessaires pour protéger ces renseignements. Toutefois, dans le cadre de ses activités quotidiennes, l'entreprise peut utiliser ou divulguer certains de vos renseignements personnels à ses autres employés, ou à des agences gouvernementales ou à d'autres organisations (l'« objet »). Une telle utilisation ou divulgation, par exemple, peut être nécessaire en ce qui a trait à la gestion et au traitement des dossiers relatifs à la paie et aux avantages sociaux ou à d'autres fins commerciales. Dans le monde des affaires et technologique international moderne, l'information est souvent stockée et partagée électroniquement, parfois à l'extérieur du Canada. Cette information peut inclure vos renseignements personnels.

L'entreprise déploiera des efforts raisonnables pour assurer la protection et la sauvegarde de vos renseignements personnels et pour limiter l'utilisation et la divulgation de ces renseignements à ce qui est nécessaire pour l'objet du présent document.

Par la présente, vous reconnaissez et consentez à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de vos renseignements personnels, comme décrit ci-dessus.

3. Non-sollicitation

Il est convenu que si vous quittez l'emploi que vous occupez au sein de l'entreprise pour quelque raison que ce soit, vous ne pourrez, pendant une période de 24 mois, solliciter directement ou indirectement tout client actuel ou ancien de l'entreprise avec qui vous avez été en contact, ni de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, demander à une personne (ou à un groupe de personnes) de mettre fin à son emploi ou à sa relation d'affaires avec l'entreprise, ni chercher à persuader cette ou ces personnes de mettre fin à son/leur emploi ou à sa/leur relation d'affaires avec elle.

Vous convenez également qu'une violation de cette disposition causera un préjudice irréparable à l'entreprise pour lequel il n'existe aucun recours adéquat en dommages-intérêts, et vous convenez également que l'entreprise a droit à une injonction visant à prévenir tout préjudice continu.

Renseignements d'initiés

Les actions de Bird Construction inc. (« Bird ») sont inscrites à la Bourse de Toronto (« TSX »), sous le symbole commercial « BDT ». La négociation des actions pour Bird est régie par les règles de la TSX et est généralement assujettie aux lois sur les valeurs mobilières applicables.

Il est important que vous compreniez que vous pourriez avoir accès à des renseignements qui ne sont pas destinés au grand public et qui pourraient avoir une incidence sur ses activités de négociation des valeurs mobilières de Bird ou le prix de son action sur la Bourse de Toronto si ces renseignements étaient divulgués à des investisseurs potentiels dans les actions de Bird. Si vous avez des informations non divulguées au sujet de notre entreprise qui, si elles étaient divulguées, pourraient avoir une incidence sur la décision d'un investisseur potentiel d'investir dans Bird, vous êtes considéré comme un initié de Bird.

Un initié est assujetti à certaines restrictions et à certaines exigences en matière de divulgation relatives à ses propres activités de négociation. Cela peut inclure des restrictions quant à votre capacité à négocier des actions pour Bird pendant des périodes où vous êtes au courant des affaires particulières de l'entreprise qui ne sont pas accessibles au public. N'oubliez jamais que vous ne devez pas discuter de renseignements d'initiés à propos de l'entreprise avec d'autres personnes, y compris votre conjoint ou tout autre membre de votre famille.

Si vous n'êtes pas certain du caractère confidentiel de certains renseignements, péchez par excès de prudence et présumez qu'ils le sont. Lors de l'achat ou de la vente d'actions pour Bird, les employés ne sont pas autorisés à utiliser les renseignements d'initiés obtenus du fait de leur emploi au sein de l'entreprise.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les périodes d'interdiction et les renseignements d'initiés dans notre politique sur le délit d'initié et les périodes d'interdiction.

Pratiques concurrentielles équitables

L'entreprise s'attend à ce que tous ses employés adoptent des pratiques commerciales équitables et concurrentielles conformes aux lois sur la concurrence. Pour obtenir des renseignements détaillés sur votre responsabilité de vous conformer à ces lois, veuillez consulter notre politique relative à la Loi sur la concurrence.

Si vous avez des doutes sur une question relativement à la Loi sur la concurrence, veuillez demander conseil à un membre du service juridique de l'entreprise.

Biens de l'entreprise

L'utilisation non autorisée de l'équipement, des biens ou des services de l'entreprise à des fins personnelles n'est pas permise. Cela comprend, sans s'y limiter, l'équipement de construction appartenant à l'entreprise ou loué par celle-ci, les véhicules appartenant à l'entreprise ou loués par celle-ci, les outils de construction, les photocopieuses, les télécopieurs, le matériel informatique et les logiciels, les salles de réunion, la papeterie, les affranchissements, les services de messagerie et tout autre bien de même nature appartenant à l'entreprise. Cependant, cette politique ne vise pas à interdire l'utilisation personnelle occasionnelle. Pour obtenir de plus amples renseignements, notamment sur l'utilisation du téléphone, d'Internet et du courrier électronique de l'entreprise, veuillez consulter le guide de l'employé.

Comptabilité et vérification

Les livres, les dossiers, les comptes et les états financiers de l'entreprise doivent refléter adéquatement ses transactions et comprendre des précisions raisonnables. Ces documents doivent également être conformes aux normes applicables en matière de comptabilité et de communication de l'information financière ainsi qu'au système de contrôle interne de l'entreprise.

Les dirigeants et les employés doivent donc s'assurer que toutes les transactions avec lesquelles ils sont impliqués sont autorisées et exécutées conformément aux politiques et procédures de l'entreprise.

Il est contraire au présent code d'influencer, de faire pression, de manipuler ou d'induire en erreur frauduleusement toute personne impliquée dans l'exécution d'une vérification des dossiers de l'entreprise, y compris ses états financiers.

Politique sur les dénonciateurs

Bird protège les employés qui, de bonne foi, signalent une mauvaise conduite ou une inconduite potentielle (y compris une fraude, du harcèlement ou tout autre comportement inapproprié). De tels rapports peuvent être faits de façon anonyme si vous le souhaitez. Pour tous les détails sur la dénonciation et la protection des dénonciateurs chez Bird, veuillez consulter notre politique sur les dénonciateurs.

Violation du présent code

Le respect de ce code est une exigence clé de votre emploi au sein de l'entreprise. Si votre conduite ne respecte pas les normes établies dans le présent code ou s'il est illégal, malhonnête ou contraire à l'éthique, vous vous exposez à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à votre congédiement ou à la résiliation de la relation d'affaires.

Si vous avez connaissance d'une violation potentielle ou soupçonnée du présent code, nous vous encourageons à la porter à l'attention de votre superviseur. Toutefois, si vous préférez, vous pouvez signaler toute situation à votre représentant des ressources humaines ou présenter une demande de renseignements à ce sujet, ou conformément à la politique sur les dénonciateurs de l'entreprise.

Les rapports seront traités de façon confidentielle dans la mesure du possible et selon la responsabilité de l'entreprise de régler le problème.

Attestation

Vous devez signer l'accusé de réception figurant à l'annexe A concernant le présent code d'éthique.

Annexe A

Politique relative au code d'éthique

Je reconnais avoir lu et compris le contenu du présent code d'éthique, y compris les normes et les exigences des dispositions relatives aux conflits d'intérêts qui le composent, et de m'être fait donner l'occasion de poser des questions sur le code d'éthique.

Je comprends que je devrai attester annuellement que je comprends le code d'éthique pendant que je suis à l'emploi de l'entreprise ainsi que dans le cadre de cet emploi. Cela pourrait inclure une formation sur l'éthique offerte à la discrétion de l'entreprise.

J'accepte de divulguer immédiatement à mon superviseur tout intérêt qui pourrait être interprété comme étant en conflit réel, potentiel ou apparent avec les fonctions de l'entreprise ou avec ses activités.

J'ai lu et compris tous les renseignements contenus dans le présent code d'éthique et j'accepte de mener mes activités conformément à son contenu. Je comprends également que toute violation de ces normes par moi-même m'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à mon congédiement ou à tout autre recours judiciaire mis à la disposition de l'entreprise en matière de loi.

Signature

Nom de l'employé :

Date :