



Notre façon de faire des affaires : Notre Guide de l'éthique des affaires

En 2011, Astral célèbre son cinquantième anniversaire. Je suis fier de pouvoir dire qu'au cours des années, nous nous sommes bâti une solide réputation en tant que compagnie avec laquelle il est agréable de faire des affaires. Il ne s'agit pas d'une coïncidence. La performance et l'intégrité ont toujours constitué deux éléments importants des valeurs fondamentales de l'entreprise. Faire des affaires de façon équitable et crédible avec nos employés, partenaires, annonceurs publicitaires, consommateurs, actionnaires, fournisseurs et concurrents, ainsi que le public, les collectivités et les organismes de réglementation a toujours été au centre de nos préoccupations. De plus, nous reconnaissons que la poursuite de notre succès dépend du maintien de la confiance de ces intervenants.

Dans les pages suivantes, vous trouverez un document intitulé *Notre façon de faire des affaires : Notre Guide de l'éthique des affaires*. Ce document, qui a été approuvé par notre conseil d'administration, traduit les valeurs qui ont permis à Astral de bâtir sa réputation et de réussir. Ce document a été conçu pour nous guider dans la gestion des activités commerciales spécifiques dans lesquelles nous nous investissons chaque jour, nous aidant à définir ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas.

J'aimerais vous demander de prendre le temps de lire ce Guide attentivement. Si vous avez des questions, votre supérieur immédiat sera heureux d'y répondre. Si vous avez besoin de précisions, vous pouvez communiquer avec le responsable des ressources humaines ou des affaires juridiques de votre unité d'affaires.

Nous devrions tous être fiers de faire partie d'une organisation qui aspire aux normes les plus élevées en matière d'éthique. Par conséquent, l'on s'attend à ce que chacun d'entre vous se conforme aux lignes directrices ci-jointes. En fait, nous devrions toujours avoir ces lignes directrices à l'esprit. Advenant une situation où le respect de celles-ci pose problème, veuillez en informer votre supérieur immédiat.

Je vous remercie de votre collaboration qui nous permet de continuer de réaliser notre potentiel dans notre secteur d'activités, et ce qui est tout aussi important, dans notre façon de faire des affaires.

A handwritten signature in black ink that reads 'Ian Greenberg'.

Ian Greenberg,
Président et chef de la direction
Avril 2011

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	i
Énoncé des valeurs de la compagnie	1
Énoncé des principes de l'entreprise	2
1. Objet de notre Guide	4
2. Organisation	4
3. Champ d'application	5
4. Normes de conduite	5
A) Devoir général de prudence et de diligence	5
B) Respect de l'entreprise	5
C) Respect des lois et des règlements	5
D) Respect des autres politiques internes	6
E) Discrimination et harcèlement.....	6
F) Conflits d'intérêts.....	7
G) Confidentialité des renseignements	9
H) Utilisation et protection des biens d'Astral.....	10
I) Propriété intellectuelle des tiers	10
J) Utilisation des médias	10
K) Restrictions sur les opérations et relations avec les médias	11
L) Procédure de plainte d'Astral pour les questions de comptabilité et de vérification.....	12
5. Demandes de renseignements et conformité	12
6. Diffusion	13

ÉNONCÉ DES VALEURS DE LA COMPAGNIE

Astral¹ est une compagnie qui exploite exclusivement des entreprises média dont la stratégie de croissance est clairement définie.

Chez Astral, notre façon de faire des affaires est tout aussi importante que les activités que nous exerçons.

Notre façon de faire des affaires, nos décisions quotidiennes, nos comportements et nos actions s'appuient sur les valeurs de l'entreprise :

Astral rassemble des gens passionnés de performance agissant au sein d'une grande équipe, avec intégrité et imagination.

Passion

Chez Astral, le travail bien fait nous passionne. Et c'est la passion, le dévouement et l'engagement qui donnent à notre entreprise l'avantage concurrentiel qui nous mènera vers le succès.

Performance

Nous prenons les grands moyens pour nous assurer d'offrir la meilleure qualité à nos annonceurs et à nos consommateurs, ainsi qu'un rendement solide à nos investisseurs. Cette poursuite de la performance fait partie intégrante de qui nous sommes; nous sommes prêts à mettre notre réputation en jeu. Nos connaissances et notre créativité sont les moteurs nous permettant d'atteindre nos résultats. Chez Astral, il n'y a pas de place pour un travail médiocre.

Collaboration

Chaque employé œuvre à assurer le succès de l'entreprise. Chaque client d'Astral est un client pour nous tous. Chaque employé d'Astral est un partenaire pour nous tous. C'est ce type d'esprit d'équipe qui nous permet d'aller de l'avant. Notre performance et notre succès reposent autant sur une action concertée que sur le talent et les efforts de chaque personne ou unité d'affaires.

Intégrité

L'intégrité exige la transparence, la discipline, le respect et des normes éthiques supérieures en tout temps et à tous les niveaux, que ce soit dans notre travail avec des annonceurs, des consommateurs, des partenaires ou des collègues. Chez Astral, quand nous donnons notre parole, nous signons avec notre honneur.

Imagination

L'imagination est au cœur même de notre entreprise. Grâce à notre créativité, nous proposons aux annonceurs et aux consommateurs le divertissement le plus attrayant sur le marché. Nous pensons, nous créons, nous livrons.

¹ Dans notre Guide, « Astral » s'entend du siège social et de toutes les unités d'affaires détenues en tout ou en partie, directement ou indirectement, par Astral Media inc.

ÉNONCÉ DES PRINCIPES DE L'ENTREPRISE

Astral s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière d'éthique et de pratiques commerciales. Cela comprend nos relations avec nos partenaires, annonceurs publicitaires, consommateurs, actionnaires, fournisseurs et concurrents, de même que le public et les organismes de réglementation, et les collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités, et les rapports que nous entretenons avec nos collègues à tous les échelons organisationnels. Ces engagements et les responsabilités qui en découlent sont résumés ci-après :

Nos employés

Nous nous engageons à nous traiter les uns les autres équitablement et à soutenir des pratiques d'emploi offrant des chances égales à tous les employés. Nous respectons la vie privée de nos collègues et nous les traitons avec dignité et respect sans égard à l'âge, au sexe, à la race, à la couleur, à l'origine nationale ou ethnique, à la religion, à l'état civil, à l'orientation sexuelle ou au handicap. Nous nous engageons à offrir à tous nos employés des conditions de travail saines et sécuritaires, et un milieu de travail privilégiant les communications ouvertes.

Nos annonceurs publicitaires et consommateurs

Notre principale responsabilité est envers ceux qui utilisent nos produits et services. Nous nous engageons à offrir des produits et services de qualité et de valeur supérieures à des prix justes et à effectuer des transactions honnêtes. Nous traiterons de façon éthique avec tous nos annonceurs publicitaires et consommateurs, dans le respect de la légalité.

Le public

Nous sommes conscients que nos services touchent un large échantillon de la population et nous nous engageons à en assurer la grande qualité et à faire en sorte qu'ils tiennent compte des besoins de nos publics cibles.

Nos actionnaires

Nous nous engageons à fournir un rendement élevé à nos actionnaires, ainsi qu'à protéger et améliorer la valeur de leur investissement en utilisant judicieusement les ressources de l'entreprise et en observant les normes juridiques et d'éthique les plus élevées dans toutes nos pratiques commerciales.

Les collectivités

Nous nous engageons à agir comme une entreprise soucieuse de ses responsabilités au sein des collectivités où nous exerçons nos activités. Nous tenterons d'améliorer le mieux-être des collectivités en encourageant la participation de nos employés aux affaires publiques et communautaires et par l'intermédiaire de nos activités de bienfaisance et à caractère social.

Organismes de réglementation

Nous nous engageons à respecter toutes les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que les règlements applicables à nos secteurs d'activités. De plus, nous travaillerons avec les organismes de réglementation et les législateurs de manière à maintenir les normes élevées de notre secteur d'activités.

Nos fournisseurs

Nous nous engageons à traiter équitablement avec nos fournisseurs. Nous privilégions une concurrence loyale, sans discrimination ni tromperie, de façon à promouvoir des relations d'affaires à long terme.

Nos concurrents

Nous nous engageons à livrer une concurrence serrée et loyale, et à baser nos efforts sur les mérites de nos produits et services.

1. OBJET DE NOTRE GUIDE

Notre Guide a pour but de réitérer et de renforcer l'engagement d'Astral envers la mise en œuvre de pratiques commerciales éthiques.

Notre Guide a pour but d'imprégner les actions et les comportements attendus de chaque employé des valeurs de l'entreprise. Chaque employé, à sa façon, représente Astral dans ses relations avec des tierces parties.

« Notre façon de faire des affaires » décrit les normes minimales auxquelles chaque employé doit se conformer.

2. ORGANISATION

Dans ce contexte, notre Guide traite des normes de conduite suivantes :

- A) Devoir général de prudence et de diligence
- B) Respect de l'entreprise
- C) Respect des lois et des règlements
- D) Respect des autres politiques internes
- E) Discrimination et harcèlement
- F) Conflits d'intérêts
 - Intérêts commerciaux externes
 - Activités politiques, de bienfaisance et autres activités publiques
 - Intérêt des employés dans les décisions d'Astral
 - Invitations, cadeaux, dons et avantages
- G) Confidentialité des renseignements
 - Renseignements personnels
 - Renseignements sur l'entreprise
- H) Utilisation et protection des biens d'Astral
- I) Propriété intellectuelle des tiers
- J) Utilisation des médias
- K) Restriction sur les opérations et relations avec les médias
- L) Procédure de plainte d'Astral pour les questions de comptabilité et de vérification

3. CHAMP D'APPLICATION

La conformité avec les dispositions de notre Guide est une condition d'emploi pour tous les employés d'Astral².

Notre Guide est un document de référence pour les membres du conseil d'administration d'Astral ainsi que tous les employés d'Astral. Dans notre Guide, « Astral » s'entend du siège social et de toutes les unités d'affaires détenues en tout ou en partie, directement ou indirectement, par Astral Media inc.

Nos partenaires, consommateurs, annonceurs publicitaires, fournisseurs, actionnaires et le grand public peuvent consulter notre Guide dans le but de comprendre nos actions et nos comportements.

4. NORMES DE CONDUITE

A) DEVOIR GÉNÉRAL DE PRUDENCE ET DE DILIGENCE

Nous nous attendons à ce que chacun se donne au maximum... nous ne devons tolérer ni la médiocrité ni même des résultats moyens.

Conformément à la loi, chaque employé a le devoir général envers la compagnie d'agir avec honnêteté, loyauté, prudence et équité. Il incombe à chaque employé de fournir de façon constante des services qui rencontrent les exigences et de s'acquitter efficacement de ses tâches et de ses responsabilités en faisant preuve de diligence raisonnable.

B) RESPECT DE L'ENTREPRISE

Astral entretient une relation de confiance et de loyauté réciproque avec chacun de ses employés.

Les employés doivent en tout temps s'abstenir de faire des commentaires pouvant discréditer Astral, ou ternir son image ou sa réputation. Cette obligation s'applique même après que l'employé a cessé de travailler pour Astral.

C) RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

La politique d'Astral vise le respect de toutes les exigences gouvernementales et toutes les lois applicables régissant ses activités.

Notre Guide ne remplace pas les dispositions législatives ou réglementaires qui pourraient s'appliquer puisque Astral veut en tout temps se conformer aux lois et règlements en vigueur.

Les employés doivent éviter, en tout temps, l'interception illicite de signaux transmis par satellite soit par l'achat ou l'emploi d'une antenne parabolique orientable illégale, soit au moyen de tout autre appareil, instrument ou système illicite permettant la réception de signaux transmis par

² Dans le Guide, « employé » s'entend de toute personne qui est à l'emploi d'Astral ou qui lui fournit des services contractuels (y compris les pigistes) à temps plein ou à temps partiel.

satellite au Canada. De plus, les employés doivent, en tout temps, s'abstenir de télécharger ou de visionner en continu du matériel non autorisé sur Internet.

Lorsque les exigences de la loi ou de saines pratiques commerciales ne nous semblent pas claires, nous devons tous faire preuve de jugement et de bon sens. En cas de doute, nous devons demander conseil à notre supérieur immédiat ou, s'il y a lieu, demander des précisions au Service des affaires juridiques de notre unité d'affaires.

D) RESPECT DES AUTRES POLITIQUES INTERNES

Les normes de conduite présentées dans notre Guide ne sont pas exhaustives; elles complètent les politiques, lignes directrices, directives et autres règles en vigueur régissant la conduite des employés au sein d'Astral ou pouvant être adoptées par cette dernière et visant à régir la conduite des employés. Certaines des politiques pertinentes portent sur les aspects suivants :

- Contenu des émissions de radio et de télévision
- Équité en matière d'emploi
- Diversité culturelle
- Divulgence
- Protection de la vie privée des employés
- Protection de la vie privée des tiers
- Identification visuelle (logos, signatures, appellations)
- Utilisation du courriel et d'Internet
- Médias sociaux
- Harcèlement et discrimination
- Procédure de plainte pour les questions de comptabilité et de vérification
- Autorisation par l'entreprise de certaines opérations, notamment la « Politique corporative »

Notre Guide fait référence à certaines de ces politiques. Toutes les politiques internes peuvent être consultées sur le réseau de communication interne d'Astral. On peut obtenir un exemplaire de ces politiques auprès du Service des affaires juridiques de la compagnie. On peut également obtenir un exemplaire des politiques propres à une unité d'affaires auprès du Service des affaires juridiques de l'unité d'affaires en question.

E) DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

Toute personne mérite d'être traitée avec dignité et considération.

La façon dont nous agissons les uns envers les autres et notre milieu de travail influent sur notre façon de travailler. Nous voulons et méritons tous un lieu de travail où nous sommes respectés et appréciés. Chaque employé d'Astral doit contribuer à la création et au maintien d'un tel environnement, peu importe son titre ou son poste.

Astral est un employeur qui souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à cultiver un milieu de travail diversifié où les différences individuelles sont appréciées et respectées. L'entreprise a comme politique de recruter, d'embaucher, de former, de rémunérer et de promouvoir des employés compétents sans égard à leur âge, leur sexe, leur race, leur couleur, leur origine nationale ou ethnique, leur religion, leur état civil, leur orientation sexuelle, leur handicap ou tout autre facteur qui n'est pas lié aux intérêts commerciaux légitimes d'Astral.

Astral ne tolère aucune forme de discrimination.

De plus, Astral ne tolère pas le harcèlement sexuel (notamment le harcèlement fondé sur le sexe, la grossesse, l'accouchement ou autres conditions médicales connexes) ni le harcèlement fondé sur des facteurs tels que l'âge, la race, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, la religion, l'état civil, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre aspect. Toute forme de harcèlement inclut notamment le harcèlement verbal, physique ou psychologique et toute conduite créant un milieu de travail intimidant, offensant ou hostile ou qui peut nuire à l'exécution du travail.

Astral a établi une politique en matière de harcèlement et de discrimination visant à maintenir un climat et un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement.

F) CONFLITS D'INTÉRÊTS

Performance veut dire que nous nous efforçons de fournir les meilleurs résultats.

Dans l'accomplissement de nos tâches au sein d'Astral, nous devons nous assurer en tout temps d'obtenir la meilleure qualité et de tirer le maximum des biens et services pour le prix que nous payons. C'est ce que nos actionnaires sont en droit d'attendre. À cette fin, nous devons éviter de nous placer dans une position où nos intérêts personnels ou ceux de notre conjoint, des membres de notre famille, de nos amis proches ou de nos partenaires d'affaires pourraient entrer en conflit ou sembler entrer en conflit avec les intérêts d'Astral.

Un employé est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il accomplit une tâche ou une fonction pour le compte d'Astral et que dans l'accomplissement de celle-ci, il a l'occasion de servir ses intérêts personnels ou ceux d'un conjoint, d'un membre de sa famille, d'un ou d'une ami(e) proche ou d'un partenaire d'affaires.

Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une personne relativement bien informée pourrait penser que la capacité d'un employé à accomplir une tâche ou une fonction a été ou pourrait être affectée par les intérêts personnels de l'employé ou ceux d'un conjoint, d'un membre de sa famille, d'un ou d'une ami(e) proche ou d'un partenaire d'affaires.

Nous devons essayer d'éviter les situations de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts peu importe la pureté de nos intentions. Advenant que l'on questionne le fait qu'une situation puisse constituer ou sembler constituer un conflit d'intérêts, l'employé doit discuter de la situation avec son supérieur immédiat et des mesures seront prises pour tenter de régler la situation de bonne foi.

Les situations ci-dessous illustrent des circonstances plus précises susceptibles de susciter un conflit d'intérêts et la façon dont les employés d'Astral doivent se comporter.

Emploi ou activités externes

Les employés d'Astral peuvent avoir un autre emploi ou exercer un travail autonome modeste dans leur temps libre, en utilisant leurs propres ressources dans la mesure où cela ne nuit pas à leur rendement chez Astral. Toutefois, il est interdit aux employés d'Astral d'accepter du travail d'un concurrent ou de toute autre entreprise si un tel travail peut mener à un conflit d'intérêts ou à une situation préjudiciable pour Astral.

Les employés d'Astral sont également invités à participer aux affaires publiques et communautaires ou à des organismes bénévoles, à la condition de ne pas consacrer trop de temps à travailler pour ces organisations pendant les heures normales de travail. Dans tous les cas, les employés doivent obtenir la permission de leur supérieur immédiat avant de travailler pour ces organismes durant les heures normales de travail. Les employés doivent également faire preuve de discrétion et de jugement lorsqu'ils exercent des activités ou expriment des opinions pouvant nuire à l'image ou à la réputation d'Astral.

Intérêts externes

Les concurrents d'Astral ou les entreprises ayant des intérêts incompatibles : un employé qui a des intérêts personnels importants, directement ou indirectement, par le biais d'un conjoint, d'un membre de sa famille ou d'un ou d'une ami(e) proche, dans une société concurrente d'Astral ou dont les intérêts sont par ailleurs en conflit avec ceux d'Astral doit immédiatement informer le responsable des ressources humaines ou des affaires juridiques de son unité d'affaires de sa situation, afin que les mesures appropriées soient mises en place pour éviter toute possibilité de conflits d'intérêts. Le responsable des ressources humaines ou des affaires juridiques de l'unité d'affaires doit également être informé si le conjoint d'un employé, un membre de sa famille ou un ou une ami(e) proche travaille pour une telle société. Les employés dans ces situations doivent également être sensibles aux questions de confidentialité.

Les fournisseurs, clients et autres entreprises traitant ou voulant traiter avec Astral ou les personnes ou entreprises parties à des contrats avec Astral : les employés ne doivent pas détenir d'intérêts personnels importants, directement ou indirectement, par le biais d'un conjoint, d'un membre de la famille ou d'un ou d'une ami(e) proche, dans une société traitant ou souhaitant traiter avec Astral lorsqu'en vertu de son poste chez Astral, l'employé aurait la possibilité de tirer des avantages de cette société en influant sur les décisions d'Astral.

En cas de doute au sujet de l'incidence d'une relation sur les activités ou les décisions d'Astral, les employés doivent demander conseil à leur supérieur immédiat.

Dans tous les autres cas, les employés sont invités à présenter à Astral des clients ou fournisseurs potentiels auxquels ils peuvent ou non être liés. Toutefois, lorsqu'un client ou fournisseur est lié à un employé d'une façon ou d'une autre, ou lorsqu'un employé pourrait par ailleurs bénéficier de la décision d'Astral à l'égard d'un client ou d'un fournisseur, l'employé doit informer son supérieur immédiat de la situation. Ce dernier veillera alors à ce que l'employé ne participe pas aux décisions concernant le client ou le fournisseur, ni ne tente d'influencer ces décisions d'une façon ou d'une autre.

Invitations, cadeaux, dons et avantages

Dans le cadre de ses activités, Astral doit faire affaire avec une gamme variée de clients, de fournisseurs et de représentants du gouvernement. Pour bon nombre de ces relations, l'échange de cadeaux et les invitations peuvent être considérés comme une marque de reconnaissance courante. Le fait de donner ou de recevoir des cadeaux, des invitations, des dons ou toute autre forme d'avantages par une personne agissant à titre d'employé d'Astral ou par un membre de sa famille immédiate ou un ou une ami(e) proche peut éventuellement se révéler problématique, car un tel geste peut être interprété comme une tentative d'influencer les décisions.

Les invitations, cadeaux, dons et avantages peuvent uniquement être acceptés ou offerts par un employé s'ils constituent des échanges courants dans le cadre des relations commerciales. Notre décision devrait s'appuyer sur les critères suivants :

- le cadeau, l'invitation, le don ou l'avantage serait considéré comme habituel dans les circonstances selon les pratiques commerciales généralement acceptées;
- l'échange ne doit pas et n'a pas pour but de créer une obligation; et
- l'échange est peu fréquent.

Les employés devraient consulter leur supérieur immédiat dans toute situation impliquant le fait de donner ou de recevoir un cadeau, une invitation, un don ou tout autre avantage.

Les cadeaux en espèces ne doivent jamais être acceptés ni offerts quelles que soient les circonstances.

G) CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Nous assurerons l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et la protection des renseignements.

Renseignements personnels

Astral accorde beaucoup d'importance à la protection des renseignements personnels. Conformément aux lois applicables, Astral a établi deux politiques visant à protéger les renseignements personnels intitulées « Politique de protection de la vie privée des employés » et « Politique de protection de la vie privée des tiers ». Il est essentiel que tous les employés d'Astral qui traitent ou ont autrement accès à des renseignements personnels prennent connaissance de ces politiques et s'y conforment.

Renseignements sur l'entreprise

Les employés doivent respecter et préserver la confidentialité de toute information concernant Astral et ses activités, sauf si la loi ou une ordonnance d'un tribunal les oblige à divulguer l'information. Notamment, les dossiers, les rapports internes, les procédures, les documents, les plans d'affaires, les logiciels et les programmes utilisés dans l'entreprise, les listes de clients, les stratégies et les méthodologies, ainsi que l'information financière qui n'a pas encore été rendue publique sont confidentiels et ne devraient pas être divulgués à des tiers (y compris à d'autres employés qui ne sont pas concernés, des amis, des membres de la famille, des relations d'affaires ou autres) sans autorisation spécifique. Aucun employé ne doit utiliser ces renseignements pour son propre bénéfice ou celui de personnes à l'extérieur de l'entreprise.

Plus précisément, les employés doivent :

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels lorsque ceux-ci peuvent être vus ou entendus par le public ou par d'autres employés qui ne sont pas concernés ou par des amis, membres de la famille, relations d'affaires ou autres. Par exemple, les employés doivent :
 - mettre sous clé les documents confidentiels lorsqu'ils quittent le bureau;
 - protéger à l'aide d'un mot de passe les documents électroniques confidentiels;
 - protéger les documents confidentiels lors de leur lecture dans les endroits publics notamment les salles d'attente, les trains, les avions, etc.; et
 - ne jamais discuter en public (y compris avec les amis, membres de la famille, relations d'affaires ou autres, ou avec des employés qui ne sont pas concernés) des activités d'Astral de façon à pouvoir compromettre la confidentialité des renseignements (les endroits publics incluent entre autres les ascenseurs, restaurants, taxis, autobus, trains, avions, etc.).
- Faire preuve de prudence lorsqu'ils utilisent un téléphone sans fil ou cellulaire.
- Se conformer à la politique d'Astral concernant l'utilisation du courriel et de l'Internet lors de la transmission électronique de renseignements personnels ou confidentiels (p. ex. courriels protégés par un mot de passe, etc.).
- Prendre les mesures appropriées pour détruire les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels afin d'en préserver le caractère confidentiel (déchiqueter, archiver, etc.) conformément aux politiques actuelles et futures de l'entreprise.

Les obligations mentionnées à la présente section continuent de s'appliquer même après que l'employé a cessé de travailler chez Astral. De plus, les employés qui quittent l'entreprise doivent retourner tous les documents et autre matériel contenant des renseignements confidentiels et ne doivent pas divulguer l'information à un nouvel employeur ou à toute autre personne.

H) UTILISATION ET PROTECTION DES BIENS D'ASTRAL

De bonnes pratiques commerciales exigent l'utilisation et la protection consciencieuses des actifs commerciaux d'Astral.

Lieux physiques, équipement, dossiers, renseignements commerciaux, listes de clients, logiciels, etc.

Les employés sont directement et personnellement responsables de la protection, du soin et de l'utilisation efficace des actifs et ressources, corporels et incorporels, qui leur sont confiés pour accomplir leurs tâches et ne devraient pas faire une utilisation importante de ces ressources pour leur propre avantage ou usage personnel.

Propriété intellectuelle

Les noms, logos, marques de commerce et contenus créatifs développés par Astral au cours des années sont des actifs d'Astral de très grande valeur. Les employés doivent reconnaître cette valeur et être prêts à la protéger et à l'améliorer. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, les employés doivent toujours se conformer aux lignes directrices en matière d'identification visuelle.

Toute propriété intellectuelle élaborée dans le cours de ses fonctions au sein d'Astral pendant ou en dehors des heures d'ouverture, sur les lieux de travail ou non, appartient à Astral, à moins d'une entente particulière à l'effet contraire.

I) PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES TIERS

Les employés ne doivent pas sciemment enfreindre les droits de propriété intellectuelle des tiers.

Les employés qui utilisent le nom, la marque de commerce, le logo, le contenu ou le matériel ou d'une autre entreprise doivent le faire de la façon appropriée et avec l'autorisation nécessaire. De plus, aucun employé ne doit divulguer ou être incité à divulguer les renseignements confidentiels, exclusifs ou secrets d'autres entreprises, y compris d'anciens employeurs.

De plus, les livres, articles, dessins, logiciels et autre matériel peuvent être protégés par les lois sur le droit d'auteur, peu importe s'ils comportent un avis de droit d'auteur ou non. Les employés ne doivent pas utiliser le matériel protégé par le droit d'auteur autrement que conformément aux lois applicables.

J) UTILISATION DES MÉDIAS

Courriel et Internet

L'équipement informatique qui est mis à la disposition des employés d'Astral et qui leur permet d'accéder aux services courriel et Internet est là pour faciliter leur travail. Les employés peuvent utiliser le courriel et Internet pour des fins personnelles modestes dans leur temps libre et dans la mesure où cela ne nuit pas à leur rendement chez Astral. La largeur de bande nécessaire pour l'utilisation de cet équipement informatique est une ressource limitée et Astral exerce une surveillance régulière sur l'utilisation des services courriel et Internet par les employés.

La compagnie est propriétaire de l'équipement informatique qui est mis à la disposition des employés d'Astral même si cet équipement peut être transporté à l'extérieur du lieu de travail. Les employés ne devraient avoir aucune attente eut égard à la confidentialité de toute information personnelle sauvegardée sur l'équipement informatique dont la compagnie est propriétaire et ce,

peu importe les mesures utilisées pour bloquer l'accès à la compagnie desdites informations personnelles.

La compagnie peut accéder à cet équipement informatique pour exercer un contrôle sur le contenu illégal, obscène ou autrement inapproprié, et ces renseignements peuvent être remis à la police si on soupçonne qu'un crime a été commis.

Médias sociaux

Les médias sociaux sont un outil de communication de masse, de collaboration et de création de contenus produits par les utilisateurs.

Les médias sociaux incluent les blogues, les sites de réseautage personnel (p. ex. Facebook), les sites de partage de contenus (p. ex. YouTube), les communautés virtuelles, les projets collaboratifs (p. ex. Wikipédia) et les communautés de jeux virtuels.

La clé, c'est de savoir retirer le meilleur des médias sociaux tout en réduisant les risques, y compris la perte de productivité, la divulgation de renseignements confidentiels, les préjudices à la réputation, à la marque ou à l'image de l'entreprise, et les questions liées à la protection de la vie privée.

On s'attend à ce que les employés respectent en tout temps la Politique sur les médias sociaux où seront énoncées les attentes de la compagnie relativement à l'utilisation des médias sociaux.

K) RESTRICTIONS SUR LES OPÉRATIONS ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Délit d'initié

Il est interdit aux initiés et aux employés qui disposent d'information confidentielle ou importante sur la compagnie ou sur les contreparties à des opérations importantes éventuelles de négocier les actions de la compagnie ou d'une contrepartie ou de divulguer cette information à qui que ce soit sauf s'il est nécessaire de le faire dans le cours normal des activités.

L'information importante s'entend de l'information ayant trait à l'entreprise ou aux activités de la compagnie qui se traduit, ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle se traduise, par un changement important du cours ou de la valeur des titres de la compagnie ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait une incidence importante sur les décisions d'investissement d'un investisseur raisonnable. Par information importante, on entend à la fois les faits et les changements importants ayant trait à l'entreprise ou aux activités de la compagnie.

Les restrictions concernant les renseignements confidentiels et importants demeurent en vigueur tant que l'information n'a pas été intégralement divulguée et qu'un délai raisonnable ne s'est pas écoulé pour sa diffusion dans le public. Les périodes d'interdiction trimestrielles s'appliquent aux initiés et aux employés qui ont accès à de l'information importante non divulguée au cours des périodes pendant lesquelles les états financiers sont dressés mais où les résultats n'ont pas été communiqués publiquement. Des périodes d'interdiction supplémentaires, pendant lesquelles aucun initié ne pourrait négocier les titres de la compagnie, peuvent être imposées en raison de circonstances extraordinaires entourant la compagnie. Dans ces cas, l'interdiction de négocier les titres de la compagnie s'appliquerait à toute personne au courant desdites circonstances.

Le défaut de se conformer à ces restrictions peut entraîner des conséquences importantes, notamment des poursuites en responsabilité civile, des poursuites criminelles, des mesures disciplinaires ou la cessation d'emploi.

Relations avec les analystes, les investisseurs et les médias

Des porte-parole désignés, identifiés dans la Politique de divulgation d'Astral, sont chargés des communications avec les analystes, les investisseurs, les médias et les autres contacts de la compagnie. Les employés qui ne sont pas des porte-parole désignés ne doivent en aucun cas répondre aux demandes provenant du milieu financier, des médias ou d'autres sources à moins qu'un porte-parole désigné n'en fasse la demande. Dans le cadre de ses relations avec les médias, le porte-parole désigné ne fournira pas de renseignements à propos des événements importants à venir ou d'annonces, en exclusivité, à un représentant des médias, conformément à la Politique de divulgation de la compagnie. Malgré ce qui est énoncé ci-dessus, les employés qui sont en relation avec les médias dans le cadre de leur travail habituel peuvent continuer d'entretenir des relations courantes.

L) PROCÉDURE DE PLAINTE D'ASTRAL POUR LES QUESTIONS DE COMPTABILITÉ ET DE VÉRIFICATION

Les plaintes adressées par des tiers ou les dénonciations faites par des employés d'Astral concernant des questions de comptabilité ou de vérification peuvent être présentées à Astral par courriel ou télécopieur à l'adresse et au numéro suivants :

- courriel : whistleblowing@astral.com
- télécopieur : 1 866 WHIBLOW (1-866-944-2569)

ou de façon confidentielle en complétant le formulaire disponible en cliquant sur le lien ci-dessous :

- Site Internet : www.astral.com
↳ Relations avec les investisseurs

Politique de protection contre les représailles

Astral s'engage à assurer un milieu de travail fondé sur la confiance et le respect, permettant à tous les employés de travailler sans crainte d'intimidation, de discrimination ou de violence. Dans le cadre de cet engagement, Astral favorise une ambiance ouverte et franche dans laquelle les problèmes et les préoccupations concernant des questions de comptabilité ou de vérification suspecte peuvent être soumises sans crainte de représailles. Ainsi, il est interdit à Astral ainsi qu'à ses administrateurs, dirigeants, employés et agents de traiter défavorablement, de congédier, de rétrograder, de suspendre, de menacer, de harceler ou de muter un employé à une fonction ou à un emplacement indésirable, ou de discriminer de toute autre façon contre un employé qui soumet une plainte ou une préoccupation sur des questions de comptabilité ou de vérification. Toute mesure de représailles sera traitée par Astral comme une grave infraction à la politique d'Astral et pourra entraîner des mesures disciplinaires, y compris le congédiement. Cette protection est consentie à quiconque fournit de l'information dans le cadre d'une enquête, y compris une enquête interne.

5. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET CONFORMITÉ

Notre Guide cherche à indiquer la marche à suivre la plus appropriée pour une variété de situations pouvant survenir dans le cours normal de nos activités. Il ne peut toutefois fournir des réponses définitives à toutes les questions.

Les employés qui ne sont pas certains de la marche à suivre appropriée pour se conformer à notre Guide, ou les employés qui savent ou soupçonnent qu'il y a violation des lois et règlements applicables, de notre Guide ou des politiques connexes de l'entreprise, sont invités à discuter de la

question avec leur supérieur immédiat. Si l'employé se sent incapable de discuter de la question avec son supérieur immédiat, il devrait d'abord consulter le niveau hiérarchique suivant, puis le responsable des ressources humaines ou des affaires juridiques de son unité d'affaires, et finalement, le vice-président, Ressources humaines ou le vice-président, Affaires juridiques et secrétaire d'Astral Media inc., selon le cas.

Le droit à la vie privée d'un employé qui divulgue une violation ou une violation potentielle des dispositions de notre Guide sera préservé dans la mesure du possible compte tenu des circonstances. La direction d'Astral est responsable de prendre les mesures qui s'imposent afin que toute personne qui, de bonne foi, a divulgué une violation ou une violation potentielle des dispositions de notre Guide ne subisse pas de conséquences négatives en retour, que ce soit de la part de la compagnie, d'autres employés ou de tierces parties.

Le conseil d'administration d'Astral, par l'entremise de son comité de gouvernance et de mise en candidature, a la responsabilité de veiller à assurer la conformité au Guide. Le vice-président, Ressources humaines et le vice-président, Affaires juridiques et le secrétaire qui relèvent directement du président et chef de la direction, présenteront périodiquement des rapports au comité de gouvernance et de mise en candidature du conseil d'administration de la compagnie concernant la mise en œuvre et le respect de notre Guide. Toute dispense de l'application du Guide accordée à un administrateur ou à un membre de la haute direction d'Astral doit être approuvée par le comité de gouvernance et de mise en candidature du conseil d'administration.

6. DIFFUSION

Notre Guide est publié sur le site d'Astral (www.astral.com), sur le réseau de communication interne d'Astral et sur Sedar (www.sedar.com). Notre Guide est également inclus dans le guide de l'employé et est diffusé annuellement par l'entremise d'AstralNet Express.