



SHAW COMMUNICATIONS INC. Normes de conduite des affaires

But

Les normes de conduite des affaires de Shaw sont un énoncé des principes d'éthique fondés sur l'intégrité, le respect, le travail en équipe, l'innovation et le civisme qui doivent servir de guide dans la conduite des affaires de Shaw. Par "**Shaw**" ou "**l'entreprise**", on entend Shaw Communications Inc. et toutes ses filiales. Par "**l'équipe Shaw**" ou "**les membres de l'équipe**", on entend le Conseil d'administration de l'entreprise, les membres de la direction et les employés, y compris les sous-traitants, agents et consultants.

Conformité

Tous les membres

Nous nous attendons à ce que les membres de l'équipe se conforment à la lettre et à l'esprit de tous les lois et règlements. En absence de lois, règlements ou énoncés de politique, nous demandons aux membres de l'équipe d'agir de façon juste, impartiale et correcte, en se servant comme guide des Normes de conduite des affaires et des lignes directrices et pratiques de l'entreprise qui se trouvent dans la rubrique Lignes directrices et pratiques de l'entreprise sur shawcentral.ca

L'équipe de direction

L'équipe de direction de Shaw a, en plus, la responsabilité de donner l'exemple afin de promouvoir et maintenir une ambiance où la conduite des affaires honnête et éthique est la norme; de favoriser la discussion ouverte et la résolution de toutes les questions reliées aux affaires et d'accepter et de faire enquête sur les rapports de possibles inconduites de la manière la plus discrète et la plus équitable possible.

En plus de leurs obligations en tant que membres de l'équipe de direction de Shaw, les membres de la haute direction doivent faire une divulgation d'information entière, équitable, précise, compréhensible, en temps opportun, dans des rapports et documents que Shaw présente aux instances gouvernementales et dans d'autres documents de nature publique.

Conseil d'administration

Les membres du Conseil de Shaw sont tenus d'aviser le Président du Comité du gouvernement d'entreprise du Conseil d'administration ou le directeur principal de Shaw (par l'entremise du Secrétaire général de Shaw ou autrement) de tout conflit d'intérêt réel ou potentiel ou de toute question d'éthique qui se présente à eux durant leur période de service comme membres du Conseil.

Membres de l'équipe travaillant en comptabilité et aux finances

Les membres de l'équipe qui occupent un poste relié à la comptabilité et aux finances doivent consacrer tous leurs efforts pour s'assurer que les livres, registres, comptes et bilans financiers sont tenus et préparés avec suffisamment de détail pour bien refléter les transactions et la situation financière de l'entreprise, en conformité avec les lois et les principes qui s'appliquent aux informations financières et à la comptabilité. Les membres de l'équipe qui auraient des préoccupations ou plaintes à formuler concernant des pratiques douteuses de comptabilité, de vérification interne ou d'audit de l'entreprise sont invités à révéler ces questions conformément

aux présentes Normes de conduite des affaires. (Voir le Code de l'éthique pour les membres de l'équipe de comptabilité et des finances dans la rubrique Lignes directrices et pratiques de l'entreprise sur shawcentral.ca.)

Lignes directrices et énoncés de politique reliés à la conduite des affaires

On rappelle aux membres de l'équipe, qu'en plus des présentes Normes de conduite des affaires, il existe d'autres énoncés de politique, lignes directrices et pratiques établies dans l'entreprise, qui traitent de sujets spécifiques en plus de détail. De plus, il pourrait y avoir des lois ou règlements spécifiques (par exemple, ordonnances et décisions du CRTC, Loi canadienne anti-pourriel, lois criminelles, lois sur la santé et la sécurité du travail etc.) qui s'appliquent et dont la violation est strictement interdite.

Voir la rubrique Lignes directrices et pratiques de l'entreprise sur shawcentral.ca pour la liste et les copies de ces énoncés de politique, lignes directrices et pratiques établies.

Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut se présenter dans différentes situations. Cela se produit le plus souvent lorsque nous, comme membres de l'équipe Shaw, ou qu'un membre de la famille ou un ami d'un membre de l'équipe, obtient un avantage personnel aux dépens de l'entreprise. Toute activité, investissement, intérêt ou association qui peut influencer, ou paraître influencer notre jugement indépendant ou notre objectivité, dans l'exécution de nos fonctions ou de nos responsabilités éthiques ou fiduciaires, constitue un conflit d'intérêt. Nous nous attendons donc à ce que les membres de l'équipe s'abstiennent de :

- fournir des services ou détenir des intérêts (à titre indicateur, plus de 5 % de la valeur nette du membre de l'équipe ou de la famille immédiate de celui-ci) dans une entreprise privée qui est un fournisseur, un client non-résidentiel ou un compétiteur de Shaw.
- exécuter un travail à l'externe qui nuit à la performance au travail ou à l'accomplissement d'obligations éthiques ou fiduciaires, à moins d'en avoir discuté avec son superviseur et d'avoir obtenu son autorisation; et
- tirer un avantage personnel des rapports de l'entreprise avec des fournisseurs, entrepreneurs ou autres partenaires d'affaires de l'entreprise.

Comme il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations où des conflits ou apparences de conflits d'intérêts peuvent survenir, tous les membres de l'équipe sont incités à évaluer objectivement leur propre situation. Tout membre de l'équipe ayant des doutes sur un conflit d'intérêt potentiel doit en aviser son superviseur ou le Service des Ressources humaines en toute confiance pour des fins d'évaluation et d'approbation. S'il advient que la situation s'avère être un conflit d'intérêt jugé inacceptable, des mesures correctives appropriées peuvent être nécessaires.

La famille Shaw a des intérêts marqués dans Corus, un fournisseur de contenu à l'entreprise Shaw. Ces rapports ont résulté de la création en 1999 de Corus Entertainment Inc. comme spin-off de la division de la programmation de Shaw. Le Conseil d'administration de Shaw a décidé que la propriété d'un tel intérêt constitue une dérogation acceptable aux présentes Normes de conduite des affaires et surveille les transactions spécifiques entre Shaw et Corus couramment.

Informations confidentielles, exclusives et personnelles

En tant que membres de l'Équipe Shaw, durant votre emploi, vous pouvez avoir connaissance d'informations personnelles, privées, confidentielles ou exclusives, ou créer de telles informations. Ceci inclut mais ne se limite pas à des renseignements personnels sur les clients et employés de Shaw, des secrets commerciaux ou de la technologie se rapportant à des sujets tels que la stratégie d'affaires, de nouveaux produits en cours de développement, des procédés clés et des logiciels et technologies, ainsi que des rapports, des manuscrits, des données, des conceptions et autres produits développés ou recueillis (l'ensemble des « informations confidentielles»). Nos secrets commerciaux et notre technologie sont souvent le résultat d'un investissement considérable dans nos ressources et constituent des actifs importants qui nous aident à maintenir notre avantage concurrentiel et doivent donc être protégés. De plus, les lois fédérales sur la vie privée nous obligent de façon spécifique à protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels sur les clients et les employés.

Nous nous attendons à ce que tous les membres de l'équipe respectent le caractère privé et confidentiel de toutes informations de cette nature. Chaque membre de l'équipe peut aussi compter sur son superviseur et sur l'entreprise pour maintenir le caractère confidentiel de toute information personnelle divulguée ou dont on a discuté.

Les membres de l'équipe doivent appliquer les lignes directrices suivantes concernant le traitement des informations confidentielles:

- Les informations confidentielles sur Shaw, ses employés, ses compagnies apparentées, ses clients, ses fournisseurs ou partenaires d'affaires ne doivent pas être partagées avec des personnes autres que celles qui sont autorisées à les recevoir. Si vous avez des doutes concernant le caractère confidentiel de certaines informations, veuillez consulter votre superviseur ou chef de service avant de les divulguer. Si vous recevez ou trouvez des informations confidentielles auxquelles vous ne devriez pas normalement avoir accès, vous devez immédiatement en aviser votre superviseur et ne pas divulguer ces informations à d'autres. Si vous créez, identifiez ou communiquez des informations confidentielles, veuillez les marquer comme confidentielles.
- Les informations confidentielles obtenues en tant que membre de l'équipe Shaw ne doivent pas être utilisées dans le but de promouvoir des intérêts privés, ou comme moyen de réaliser un bénéfice personnel ou à toute autre fin personnelle quelle qu'elle soit.
- L'obligation de conserver le caractère confidentiel des informations perdure même après la fin du service comme membre de l'équipe de Shaw, la démission ou la retraite.
- Shaw et ses filiales sont assujetties à certaines obligations de confidentialité en vertu de licences émises par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) et certaines ententes commerciales. Les membres de l'équipe qui ont à traiter de vente, mercatique, service à la clientèle ou affiliation doivent connaître ces obligations et s'y conformer.

De plus, tous les membres ont un devoir de fidélité envers l'entreprise et par conséquent ne doivent pas discuter d'affaires corporatives confidentielles sur des forums publics, dont les tribunes des médias sociaux. Pour des consignes sur l'usage acceptable des médias sociaux se rapportant à l'entreprise, veuillez consulter les consignes relatives aux médias sociaux dans la rubrique Lignes directrices et pratiques de l'entreprise sur shawcentral.ca.

Nous encourageons les membres de l'entreprise à s'informer auprès de leur superviseur ou leur gestionnaire s'ils ont connaissance d'une contravention à cette ligne directrice.

Pratiques équitables et anticoncurrence

Les membres de l'équipe doivent s'efforcer de traiter de façon équitable avec tous les clients, fournisseurs et concurrents de l'entreprise et ne doivent pas abuser de qui que ce soit par des manipulations, omissions volontaires, fausses représentations ou toutes autres pratiques. Les membres de l'équipe doivent éviter de dénigrer la concurrence, les clients et les partenaires que ce soit par le biais des médias sociaux ou autrement et doivent toujours s'identifier comme étant affiliés à Shaw lorsqu'ils communiquent avec le public à propos de Shaw et de ses produits et services.

Nous devons nous conformer aux lois sur les pratiques équitables et l'anticoncurrence établies pour maintenir et protéger la concurrence dans la fourniture de biens et services qui sont essentiels dans le milieu des affaires dans lequel notre entreprise fonctionne. Les infractions aux lois sur l'anticoncurrence peuvent donner lieu à des poursuites avec risque d'accusations criminelles, d'amendes, de dommage-intérêts et de restrictions commerciales.

Parmi les aspects clés touchés par les lois sur l'anticoncurrence, on retrouve les ententes ou activités avec des concurrents qui affectent les prix directement ou indirectement ou qui diminuent la concurrence dans un ou plusieurs marchés; les ententes avec des concurrents à l'effet de ne pas acheter d'un fournisseur ou vendre à un client particulier; et les programmes de publicité et de promotion qui peuvent être interprétés comme trompeurs ou constituant de l'anticoncurrence.

Nous demandons aux membres de l'équipe de faire bien attention lorsqu'ils discutent des sujets suivants, actuels ou futurs: prix, politiques d'établissement des prix, modalités de services compris, rabais, redevances, conditions de vente, coûts, choix des clients, marchés territoriaux, production, quotas, répartition de clientèle ou de territoire avec un concurrent.

Les membres de l'équipe doivent informer immédiatement la haute direction si des fonctionnaires demandent des informations sur les opérations de l'entreprise ou les rapports avec les concurrents.

La loi canadienne anti-pourriel

Les membres de l'équipe doivent être au courant, passer en revue, comprendre et respecter toutes les dispositions de la Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) et les règlements et processus de Shaw qui régissent notre conformité à la LCAP y compris les *Lignes de conduites relatives aux médias sociaux* et les *Directives en matière de communications électroniques avec clients, les clients potentiels et autres*. Les membres de l'équipe doivent suivre un module d'apprentissage en ligne et compléter avec succès un questionnaire qui teste leur compréhension de la LCAP.

Cadeaux, divertissement, faveurs

Les échanges de cadeaux (par exemple des billets pour événements sportifs, des paniers de Noël) et les gestes d'hospitalité (par exemple un dîner, une joute de golf) font partie de la manière de faire affaire. Toutefois, il faut faire attention ce faisant de ne pas contrevenir, ou de

donner l'apparence de contrevénir, à nos Normes de conduite des affaires ou aux principes d'éthique.

De façon générale, les membres de l'équipe, leurs amis et les membres de leur famille immédiate s'abstiendront d'accepter ou de donner – directement ou indirectement – tout cadeau ou divertissement d'une valeur autre que symbolique, de l'argent, des prêts ou autres faveurs de la part d'un fournisseur, sous-traitant, client ou concurrent de Shaw. Il faut informer son supérieur immédiat, son chef de service ou, si la chose est plus appropriée, le Service des Ressources humaines, de tout cadeau reçu.

Avant d'accepter un cadeau d'une valeur autre que symbolique, il faut obtenir l'autorisation d'un membre de la haute direction ou, si la chose est appropriée, du Président-directeur général. Ceci s'applique aussi bien aux cadeaux tangibles qu'aux cadeaux intangibles tels qu'une participation à un événement ou à une conférence ou un voyage. Consulter les Lignes directrices sur les dépenses, pour de plus amples informations.

Vous pouvez peut-être déterminer si le fait de donner ou de recevoir un cadeau ou une hospitalité est acceptable ou approprié en vous demandant:

- Me demande-t-on de faire quelque chose qui sort de l'ordinaire et serais-je gêné de le faire?
- Comment le fait de donner ou recevoir ce cadeau ou cette hospitalité serait-il perçu par d'autres personnes chez Shaw, mes pairs ou le public?
- Est-ce que j'ai l'autorisation de faire cela?
- Le fait de donner ou de recevoir ce cadeau ou cette hospitalité peut-il affecter ce que l'entreprise paie ou reçoit pour des produits, services, etc.?
- Dois-je donner ou accepter ce cadeau ou cette hospitalité seulement parce que "Ça s'est toujours fait comme ça?"
- Ce cadeau m'est-il offert parce que mon poste chez Shaw me permet d'influencer une décision de Shaw en faveur du client ou fournisseur?
- Cherche-t-on à cacher le cadeau ou l'hospitalité?

Si vous n'êtes pas sûr qu'un cadeau est de valeur purement symbolique ou qu'il est approprié de le donner ou l'accepter, veuillez vérifier auprès de votre superviseur ou votre chef de service.

Autorisation d'entreprise

Contrats

Afin de protéger l'entreprise, seuls les membres de la direction de l'entreprise ayant reçu l'autorisation du Conseil d'administration peuvent engager l'entreprise. Les contrats sont signés par les membres de la direction après leur autorisation spécifique par la haute direction ou le Conseil d'administration de l'entreprise.

Affaires publiques

Seuls les représentants désignés par l'entreprise sont autorisés à s'adresser, au nom de l'entreprise, aux médias, aux analystes financiers ou aux investisseurs.

Affaires politiques et gouvernementales

De façon générale, seuls les membres de la haute direction seront appelés à représenter Shaw dans les affaires politiques et du gouvernement et de faire des présentations au gouvernement

au nom de l'entreprise. Tout membre de l'équipe impliqué apportera une attention particulière pour s'assurer que l'information qu'il donne est véridique, précise et complète.

Les contributions politiques au nom de Shaw doivent être effectuées en toute conformité avec les lois et règlements canadiens en vigueur et exiger une autorisation préalable de la présidence exécutif de l'entreprise ou de son Prédident directeur général.

Biens de l'entreprise

Tous les membres de l'équipe Shaw partagent la responsabilité de préserver les biens de l'entreprise qui sont sous notre contrôle – que ce soient des fonds, des biens immobiliers, de l'information ou des dossiers – et de maintenir des registres précis et auditable de ces biens.

Chaque membre de l'équipe a la responsabilité d'utiliser les fonds de l'entreprise de façon prudente et efficace, y compris les argent dépensés pour les voyages et le divertissement. Veuillez vous référer aux Lignes directrices pour les dépenses pour de plus amples détails.

Les membres de l'équipe ne doivent pas utiliser la propriété ou les services de l'entreprise à des fins personnelles, à moins d'une autorisation en bonne et due forme de la direction. L'utilisation à des fins personnelles de terrains, matériel, équipement ou actifs de l'entreprise (incluant les ordinateurs) doit être approuvée à l'avance par un Vice-président ou un cadre supérieur.

Tous les membres de l'équipe ont la responsabilité de faire preuve de jugement lorsqu'ils utilisent les réseaux et la technologie informatiques de Shaw, en particulier lorsqu'ils obtiennent ou émettent de l'information par voie électronique. L'utilisation appropriée des moyens électroniques protège l'entreprise contre les risques. Une utilisation irresponsable ou inappropriée des services de courriel de Shaw, des comptes et pages de médias sociaux, de l'Internet, de serveurs de courriel externes, de services de messagerie, l'utilisation de logiciels ou l'accès à de l'information via les réseaux informatiques, sans autorisation, peuvent mener à des infractions à la loi ou aux politiques de l'entreprise. Ces restrictions s'appliquent au téléchargement, à la transmission ou à la retransmission de matériel pornographique ou autrement illégal ou inapproprié (par exemple relié aux jeux et paris).

Tous les comptes de messagerie, de médias sociaux et les pages de Shaw et toutes les communications qu'ils contiennent est la propriété de Shaw, par conséquent, l'entreprise se réserve le droit de surveiller l'utilisation qui est faite de l'Internet, du courriel et des médias sociaux afin de se protéger et de protéger ses intérêts. Pour de plus amples informations concernant nos lignes directrices sur l'Internet et le courriel, veuillez consulter les lignes directrices et pratiques de l'entreprise qui se trouvent sur shawcentral.ca.

Respect de notre entourage

En raison de la nature de la plupart de nos activités, nous sommes invités à l'intérieur des maisons et des commerces de nos clients, nous sommes également actifs au sein de nos communautés, nous devons être respectueux de notre entourage et conscients de la manière dont nos activités affectent l'environnement dans lequel nous évoluons.

Moyens de communication

Invitation à discuter

Dans des situations où le bon comportement éthique n'est pas évident, ou lorsqu'il peut y avoir apparence de contravention aux présentes lignes directrices, nous nous soutenons les uns les autres en recherchant des conseils et une clarification. Nous invitons les membres de l'équipe à chercher conseil auprès de leur chef de service ou superviseur ou auprès du Service des Ressources humaines de Shaw, lorsqu'ils ne sont pas certains de l'action à prendre en quelque circonstance que ce soit.

Obligation de faire rapport

Le maintien d'une conduite des affaires de grande qualité éthique est une responsabilité partagée entre tous les membres de l'équipe Shaw. Les membres de l'équipe sont tenus de rapporter, de bonne foi, toute conduite qu'ils croient être une violation, ou qui a l'apparence d'être une violation potentielle des Normes de conduite des affaires, préférablement avant qu'un tel incident ne survienne. Omettre de rapporter une violation connue – dans les faits, fermer les yeux sur un méfait – peut, en soi, être considéré contraire à l'éthique.

L'entreprise encourage fortement les membres de l'équipe à travailler de concert avec leurs superviseurs ou chefs d'équipe, le Service des Ressources humaines ou un membre de la haute direction pour soulever des questions de comportement éthique et faire les rapports requis. Les rapports sont traités de la façon la plus confidentielle possible et aucun membre de l'équipe ne subira un préjudice pour un rapport fait de bonne foi.

Communication des rapports

Les membres de l'équipe doivent d'abord discuter avec leur superviseur de tout problème ou préoccupation relié à une violation réelle ou potentielle des Normes de conduite des affaires de Shaw. Les membres de l'équipe peuvent aussi communiquer en toute confiance avec le Service des Ressources humaines, en personne, par téléphone ou par écrit. Les membres du Conseil d'administration et membres de la direction doivent rapporter toute question ou préoccupation directement à la présidence du Comité de gouvernement de l'entreprise du Conseil d'administration ou au directeur principal de Shaw.

Traitement des rapports

Les superviseurs et chefs de service s'efforceront de faire enquête et de solutionner toutes les questions qui leur seront soumises ou, si la chose est nécessaire ou souhaitable, les porteront à l'attention de la direction par la voie hiérarchique normale. Si le membre de l'équipe n'est pas satisfait de la façon dont la question est traitée, il peut faire appel via le Service des Ressources humaines, qui mènera une enquête indépendante et s'efforcera d'apporter une solution aux questions soulevées, ou pourra en référer au Comité sur les Normes de conduite des affaires ou à la présidence du Comité des audits de Shaw, voir ci-dessous.

On mettra tout en oeuvre pour maintenir le caractère confidentiel tout au long du processus. L'entreprise ne congédiera, ne rétrogradera, ne suspendra, ne menacera, ne harcèlera ni ne prendra de contre-mesure, de quelque nature qu'elle soit, à l'encontre d'un membre de l'équipe suite à un rapport fait de bonne foi. Toute tentative de représailles à l'encontre d'un membre de l'équipe doit être rapporté à la présidence du Comité des audits ou le Directeur principal de Shaw et peut mener à des mesures disciplinaires contre la personne qui tente d'user de représailles.

Préoccupations concernant la comptabilité

Nous encourageons les membres de l'équipe à contacter le Directeur principal des finances ou le Vice-président aux finances s'ils ont besoin d'éclaircissements concernant les pratiques ou politiques comptables. Après chaque consultation, ou si une telle consultation ne s'avère pas appropriée, les membres de l'équipe ayant des préoccupations quant à la comptabilité, la vérification interne de la comptabilité ou des questions d'audits peuvent soumettre une lettre confidentielle anonyme décrivant leurs inquiétudes à la présidence du Comité des audits et au Conseil d'administration. La lettre peut être soumise dans une enveloppe scellée où il sera inscrit "Privé et confidentiel-Attention: Présidence du Comité des audits, a/s Service des Ressources humaines" et adressée au siège de l'entreprise à Shaw Court, Suite 900, 630 - 3rd Avenue S.W. Calgary, Alberta, T2P 4L4. Les enveloppes scellées de cette façon seront transférées sans être ouvertes à la présidence du Comité des audits. L'identité du membre de l'équipe sera traitée anonymement et confidentiellement, à moins que le membre de l'équipe ne permette qu'on le rende public ou que cela soit requis par la loi.

La présidence du Comité des audits évaluera, enquêtera et travaillera à résoudre toutes les questions qui lui seront soumises de manière à n'impliquer que les personnes que la présidence jugera nécessaires ou souhaitables (en incluant au besoin des enquêteurs externes et des conseillers). Un journal des problèmes soumis ainsi que des mesures correctives recommandées sera tenu par la présidence suivant les lois applicables et les procédures de conservation de documents de l'entreprise.

Comité sur les Normes de conduite des affaires

Un membre de l'équipe, le Service des Ressources humaines et la présidence du Comité des audits peuvent, à leur discrétion, soumettre les problèmes particuliers au Comité sur les Normes de conduite des affaires pour une évaluation supplémentaire et une résolution. De tels appels seront habituellement des violations concrètes des Normes de conduite des affaires, des infractions qui n'auront pas été résolues autrement de façon satisfaisante et des questions qui requièrent une expertise spéciale ou de l'extérieur.

Le Comité est composé de représentants de la direction des divisions Consommateur, Affaires et Médias ainsi que ceux des Ressources humaines, Contentieux et Finances. Une liste de ces représentants et une manière de contacter le Comité sont affichés dans la rubrique Normes de conduite des affaires de Shaw sur shawcentral.ca.)

Divulgation de non-conformités

Tout superviseur ou chef de service mis au courant d'un problème ou d'une plainte par un membre de l'équipe ayant trait aux Normes des conduites des affaires rapportera ces questions de façon confidentielle au service des Ressources humaines, au comité de conduite des affaires ou à la présidence du Comité des audits indépendamment de la nature de l'affaire. Périodiquement, ou aussi souvent qu'il sera nécessaire, le Comité sur les Normes de conduite des affaires (et si nécessaire la présidence du Comité des audits) rapportera sous forme sommaire, au Conseil d'administration, ou à ses comités, les infractions commises s'il en est, aux Normes de conduite des affaires de Shaw. Le Conseil d'administration, au moyen de ses comités, surveillera la conformité au jour le jour et prendra toutes les actions raisonnables jugées nécessaires ou désirables pour préserver et promouvoir les principes établis par les Normes de conduite des affaires de Shaw.

Conclusion

Nous faisons confiance à chacun des membres de l'entreprise pour qu'il fasse sa part pour que soient respectés nos Normes de conduite des affaires et autres pratiques et lignes directrices. Si un individu est jugé responsable d'avoir autorisé, donné son assentiment, participé à, dissimulé ou ne pas avoir rapporté des actions contraires aux normes, des mesures disciplinaires seront prises pouvant aller jusqu'au congédiement motivé.

Nous demandons à tous les membres de l'équipe de se comporter de manière à protéger et rehausser la valeur et la réputation de Shaw, de ses employés et de ses actionnaires. Nous nous attendons à ce que les membres de notre équipe se servent de ces Normes de conduite des affaires et de nos pratiques et nos lignes directrices comme guide pour faire ce qu'il convient de faire; et que notre comportement sera une démonstration de notre engagement envers les pratiques d'affaires conformes à l'éthique et du respect que nous portons aux autres.