

## POLITIQUE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

---

### 1. **RAISON D'ÊTRE ET DOMAINE D'APPLICATION**

En sa qualité d'« émetteur assujéti » au titre des lois provinciales du Canada sur les valeurs mobilières, Aimia Inc. (« **Aimia** » ou la « **Société** ») est tenue par la loi à de multiples obligations d'information, en vertu desquelles elle doit présenter d'une façon exacte, factuelle, mesurée et en temps utile toute information jugée importante, et, au titre de ses obligations d'information continue, diffuser auprès des actionnaires et déposer auprès des autorités de réglementation compétentes des rapports annuels et trimestriels et tous les autres documents prescrits.

La présente politique de communication de l'information (la « **Politique** ») énonce les principes devant régir la diffusion et la communication de cette information, principes qui visent notamment à assurer que :

- i. les communications sont exactes, factuelles, mesurées et effectuées en temps utile, et elles ont une diffusion large;
- ii. les communications reposent sur des pratiques de diffusion cohérentes et susceptibles d'entretenir la confiance des milieux financiers dans l'intégrité de l'information sur Aimia.

Aimia est engagée à maintenir des normes élevées en matière de communication de l'information. La présente Politique s'applique à l'ensemble des employés d'Aimia et de ses filiales, au conseil d'administration d'Aimia (le « **Conseil** ») et à ses dirigeants, ainsi qu'à toute autre personne autorisée à s'exprimer en son nom.

Elle s'applique à toute information communiquée dans des documents (notamment électroniques) déposés auprès des autorités en valeurs mobilières (comme les prospectus, notes d'information relatives à une offre publique d'achat ou de rachat, circulaires de sollicitation de procurations de la direction, circulaires d'émission de droits, rapports de gestion, notices annuelles, circulaires de sollicitation de procurations, états financiers annuels et intermédiaires et déclarations de changement important, ci-après collectivement appelés les « **documents essentiels** ») ainsi qu'aux déclarations écrites, y compris celles faites dans les rapports annuels et



trimestriels d’Aimia, les communiqués, les lettres aux investisseurs, les présentations de membres de sa haute direction, l’information présentée sur le site Web d’Aimia (le « **site Web** ») ou les sites Web des filiales d’Aimia, le cas échéant.

La Politique s’applique en outre aux déclarations orales publiques, y compris celles effectuées dans le cadre de rencontres ou d’entretiens téléphoniques avec des analystes financiers et des investisseurs, d’entrevues accordées aux médias et de discours, conférences de presse et téléconférences.

## **2. COMITÉ DE COMMUNICATION DE L’INFORMATION**

Le Conseil a institué un Comité de communication de l’information (le « **Comité** »), qu’il a chargé de superviser les pratiques d’Aimia en matière de communication de l’information, et de mettre en œuvre, d’administrer et de surveiller la Politique et d’en assurer le respect et l’efficacité. Le Comité est formé des membres suivants (ou leurs équivalents fonctionnels) :

- le chef de la direction du groupe
- le chef des Affaires financières
- la chef des talents, chef des affaires générales et secrétaire générale
- la première vice-présidente – Relations avec les investisseurs
- le vice-président, Finance et chef comptable
- la vice-présidente – Réputation d’entreprise et affaires publiques
- le vice-président des Affaires juridiques

Les présidents et chef des Affaires financières des principales unités d’exploitation d’Aimia ainsi que d’autres personnes invitées par le Comité peuvent aussi être appelés à l’occasion à prendre part aux débats du Comité, si cela est jugé opportun. À l’occasion, dans certains cas autorisés, un membre du Comité peut y déléguer un autre membre de la Société pour le remplacer.

Le Comité est chargé de déterminer les situations qui doivent donner lieu à la publication d’une information financière. Le Comité siège selon les nécessités et les circonstances, et un membre des Affaires juridiques d’Aimia y fait fonction de secrétaire-rapporteur. Il est essentiel que le Comité soit en tout temps bien informé des questions importantes susceptibles d’aboutir ou de se développer concernant la Société en vue d’en évaluer et d’en discuter la teneur, d’établir l’opportunité de publier de l’information à leur sujet ainsi que le moment indiqué pour le faire et de déterminer la pertinence pour la Société de suspendre ou de cesser ses rachats aux termes de toute offre publique d’achat ou de tout programme de rachat d’actions alors en vigueur et, le cas échéant, de déterminer la durée d’une telle suspension. Dans les cas où le Comité juge que de l’information doit rester confidentielle, il doit aussi déterminer comment il entend garder la maîtrise de cette information à l’interne.

Au moins une fois l'an et chaque fois que le commande l'évolution des prescriptions réglementaires, le Comité revoit la présente Politique et l'actualise au besoin. Au moins une fois l'an ou plus souvent si cela est jugé opportun, le Comité rend des comptes au Comité d'audit, des finances et des risques du Conseil (le « **Comité d'audit** ») pour tout ce qui concerne la présente Politique.

### **3. INFORMATION IMPORTANTE**

On entend généralement par « information importante » tout renseignement sur les activités, l'exploitation ou le capital dont il est raisonnable de s'attendre qu'il aura un effet significatif sur le cours ou la valeur des titres de la Société ou tout fait s'il est hautement probable qu'un investisseur considérerait ce fait important au moment où il prend sa décision d'acheter, de vendre ou de conserver des titres d'Aimia.

La détermination de l'importance relative d'une information est de toute évidence un domaine qui laisse une grande place au jugement et à l'expérience. Dans les cas limites, il y aura donc lieu de considérer que cette information est importante et de la rendre publique. De même, chaque fois que l'information visée donne lieu à un grand débat quant à savoir si elle est ou non importante, il vaudra toujours mieux de pencher pour le fait qu'elle est probablement importante et, dès lors, la publier.

On trouvera en annexe A des situations ou circonstances pouvant donner lieu à la publication d'une information importante.

En général, il n'est pas attendu des émetteurs publics qu'ils cherchent à interpréter l'incidence que pourraient avoir sur leurs affaires des événements politiques, économiques ou sociaux externes. En revanche, si l'on sait qu'un nouvel élément donné se répercutera directement ou s'est déjà directement répercuté sur les affaires d'Aimia du fait à la fois qu'il est important sur le plan de l'« incidence sur le marché » et inhabituel sur le plan de l'effet qu'il produit généralement sur Aimia par rapport à d'autres émetteurs engagés dans le même type ou secteur d'activité, alors l'événement peut être considéré comme important.

### **4. RESPONSABILITÉ DE LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION**

Le chef des Affaires financières ou son mandataire (désigné par écrit) a la responsabilité de gérer la diffusion et la communication de l'ensemble de l'information à fournir au public investisseur et aux autres membres des milieux financiers. Il doit à cet égard s'assurer que l'information fournie autrement que par voie de communiqué (ou d'un autre mode approuvé de grande diffusion) directement aux membres de la communauté financière ne comporte pas d'information importante non divulguée sur la Société et il doit consulter à cette fin le vice-président des Affaires juridiques et la secrétaire générale (ou leurs équivalents fonctionnels).

De manière à assurer la plus grande cohérence dans le message transmis, il est essentiel de limiter le nombre de personnes appelées à communiquer de l'information importante aux milieux financiers, aux médias et au grand public au nom de la Société. En matière financière, les porte-parole autorisés d'Aimia sont :

- le président du Conseil;
- le chef de la direction du groupe;
- le chef des Affaires financières;
- la première vice-présidente – Relations avec les investisseurs;
- la vice-présidente – Réputation de l'entreprise et affaires publiques;
- toute autre personne que le chef des Affaires financières aura autorisée par écrit.

À l'occasion, les porte-parole susmentionnés peuvent déléguer à d'autres personnes dans la Société, soit à titre de remplaçants, soit à titre d'experts de sujets donnés, la responsabilité de s'exprimer au nom de celle-ci.

Toute personne appelée à s'exprimer au nom de la Société doit être renseignée par l'un des porte-parole autorisés ci-dessus sur ce qui constitue de l'information délicate ou critique sur le plan de l'exploitation à ne jamais dévoiler, sauf lorsqu'on y est obligé par la loi, et sur ce qui constitue soit de l'information importante, soit de l'information encore non divulguée.

Les employés ou administrateurs de la Société qui n'ont pas été dûment autorisés à parler en son nom doivent s'abstenir en tout temps de répondre (même si la réponse est donnée sous le couvert de l'anonymat ou à titre officieux) aux questions ou demandes d'information qui leur sont adressées par des représentants des milieux financiers, des investisseurs, des actionnaires ou des représentants des médias, à moins qu'un des porte-parole officiels susmentionnés ne leur ait spécifiquement demandé de le faire, et ils doivent en référer à l'un ou l'autre des porte-parole susmentionnés.

Rapports quotidiens avec les analystes financiers et investisseurs professionnels : Toute demande d'information ou de consultation de la part d'un analyste financier, investisseur professionnel ou autre membre de la communauté financière sur des résultats financiers ou des activités d'exploitation d'Aimia ou sur le secteur dans son ensemble doit être référée à la première vice-présidente – Relations avec les investisseurs, en rappelant au besoin les prescriptions de la présente politique.

Rapports avec les actionnaires : Les consultations individuelles de la part d'actionnaires doivent être référées à l'équipe des relations avec les investisseurs.

Médias : L'information à caractère financier à communiquer aux médias aura été déterminée après consultation avec le vice-président, Finance et chef comptable et la première vice-présidente – Relations avec les investisseurs et, si

cette information est une information importante, avec le chef des Affaires financières.

## **5. PRINCIPES DE COMMUNICATION**

Chaque fois qu'il lui faut satisfaire à l'obligation de communiquer en temps opportun une information importante au titre des lois applicables et des politiques et règlements des bourses, la Société applique les critères de base suivants :

### **i) Importance**

Tout fait, action, entreprise, accord, événement, occurrence, décision, intention, omission ou autre doit être évalué dans le but de déterminer si l'information qui s'y rapporte est « importante ». En règle générale, une information importante doit être publiée immédiatement.

### **ii) Contexte de l'annonce**

L'annonce d'une information importante doit être exacte, factuelle et mesurée, en ce qu'elle ne doit ni exagérer les bonnes nouvelles ni minimiser les mauvaises. Les nouvelles défavorables doivent être communiquées tout aussi rapidement et complètement que les nouvelles favorables.

### **iii) Portée du message**

Doivent entrer dans l'information à communiquer tout élément dont l'omission risquerait de fausser le reste du message ainsi que tout élément d'information nécessaire à une évaluation raisonnable de la situation ou de la question.

### **iv) Confidentialité**

L'information importante doit être suffisamment protégée de manière à n'être connue que des seules personnes autorisées à en avoir connaissance tant qu'elle n'a pas été rendue publique.

Dans certaines circonstances, le Comité peut juger bon de retarder la publication d'une information importante et d'en maintenir temporairement la confidentialité lorsque sa diffusion immédiate risquerait d'être indûment préjudiciable aux intérêts de la Société.

Lorsque le report de la publication d'une information importante est ainsi envisagé, des précautions doivent être prises afin de garder cette information entièrement confidentielle. Cette information ne doit donc pas être divulguée aux employés, cadres et conseillers de la Société autrement que dans le cours normal des activités (au sens où l'entend la loi sur les valeurs mobilières applicable).

Il doit être régulièrement rappelé aux administrateurs, dirigeants et employés de la Société et de ses filiales de même qu'aux parties

externes au courant d'une information importante non divulguée concernant Aimia que l'information confidentielle dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ne doit jamais être divulguée à qui que ce soit, sauf dans le cours normal des activités (au sens où l'entend la loi sur les valeurs mobilières applicable). Ces parties externes peuvent être appelées à confirmer leur engagement à préserver la confidentialité de l'information en signant une entente de non-divulgaration. Tout employé qui est au courant ou mis au courant d'une information importante non divulguée doit se faire explicitement rappeler au secret. L'accès à l'information sur des projets d'intérêt critique devrait être réservé aux seules personnes qui ont à les connaître en raison des nécessités du service, dont les banquiers, les auditeurs, les placeurs, les conseillers externes ou les autres professionnels des marchés.

**v) Communication sélective**

Il ne doit y avoir aucune communication sélective de l'information. En d'autres termes, une information importante non divulguée ne doit pas être communiquée à des personnes choisies. Si, dans le cadre d'un exposé ou d'une discussion avec un analyste ou un investisseur ou avec une autre personne qui n'est aucunement tenue au secret professionnel, une information importante non divulguée vient à être communiquée par inadvertance, il y a lieu de la diffuser immédiatement à grande échelle par voie de communiqué.

**vi) Information prospective**

La communication et l'analyse d'information traitant de tendances ou d'engagements à venir, d'événements futurs ou d'incertitudes susceptibles de se répercuter sur le chiffre d'affaires, les résultats d'exploitation ou la situation financière générale de la Société (autrement dit l'information prospective) doivent être limitées i) à ce que la Société considère comme étant « raisonnablement probable » dans un avenir rapproché ou ii) à ce qu'elle est tenue de déclarer au titre des lois sur les valeurs mobilières ou exigences des autorités boursières.

La Société peut annoncer ses perspectives financières notamment dans le communiqué qu'elle publie chaque trimestre et dans la téléconférence et la cyberdiffusion qu'elle organise à cette fin pour les milieux financiers. Les perspectives, notamment la confirmation des indications en cours ou les éventuelles prévisions d'analystes, doivent toujours être traitées comme étant potentiellement de l'information importante. Les perspectives financières doivent être publiées par voie de communiqué. On doit s'abstenir de faire quelque commentaire que ce soit sur les résultats financiers ou les perspectives financières pendant les « périodes de silence » ou lorsqu'un placement dans le public est soit en cours, soit envisagé pour un avenir rapproché.

Dans tous les cas où Aimia choisit de publier une information prospective importante (et notamment des indications de nature financière), les principes ci-après doivent être suivis. L'information doit être approuvée par le Comité et publiée par voie de communiqué conformément à la présente Politique. Les conclusions de même que les prévisions ou projections présentées dans l'information prospective énoncée dans des documents écrits publics ou des déclarations orales publiques doivent s'appuyer sur des hypothèses raisonnables. Une mise en garde doit accompagner l'information prospective, le plus près possible de l'information elle-même. Cette mise en garde doit comprendre un énoncé des principales hypothèses ou principaux facteurs sur lesquels on s'est appuyé pour dégager les conclusions, prévisions ou projections présentées dans cette information prospective.

L'information prospective doit être accompagnée d'une déclaration qui nomme en termes raisonnablement spécifiques les principaux facteurs (notamment tous les risques et incertitudes) auxquels sont assujetties les conclusions, prévisions ou projections contenues dans l'information prospective et, entre autres, tous les facteurs qui, à terme, pourraient faire diverger sensiblement les résultats réels par rapport aux conclusions, prévisions ou projections établies.

L'information doit également être accompagnée d'une déclaration précisant qu'Aimia n'a ni l'intention ni l'obligation d'actualiser ou de réviser l'information prospective à la lumière d'un nouvel élément d'information, événement ou autre, sauf comme l'exige la réglementation applicable sur les valeurs mobilières.

**vii) Procédure normale de communication d'une information importante**

Dans la mesure du possible, au moment de communiquer une information importante, la Société doit appliquer la procédure suivante :

- a) un projet de communiqué est rédigé par le service des communications ou des relations avec les investisseurs;
- b) le projet est soumis à l'examen du Comité et de tout autre dirigeant que commande la nature du communiqué;
- c) les services de surveillance du marché de la bourse ou des bourses à la cote desquelles sont inscrits les titres de la Société sont avisés d'avance de la publication du communiqué pendant les heures de bourse;
- d) pour en assurer la diffusion la plus large, le communiqué est transmis à une ou plusieurs agences de presse et par d'autres filières, et les avis requis par les règlements sont déposés auprès des autorités en valeurs mobilières concernées.



## 6. ACTIVITÉS D'INFORMATION FINANCIÈRE D'AIMIA

En matière d'information financière, les activités de communication d'Aimia se divisent en deux catégories.

### **A. Communication obligatoire d'information**

- i) Les communiqués sur les états financiers trimestriels et annuels (y compris les communiqués annonçant des résultats financiers avant la publication officielle des états financiers, le cas échéant) sont revus par le Comité et approuvés par le Comité d'audit et le Conseil.
- ii) Les lois sur les valeurs mobilières applicables et les règlements des autorités boursières imposent à la Société une obligation d'information, soit l'obligation de publier en temps opportun toute information importante par voie de communiqué ainsi que l'obligation de diffuser auprès de ses actionnaires et de déposer auprès des autorités en valeurs mobilières ses états financiers trimestriels et annuels, son rapport de gestion, la circulaire de sollicitation de procurations de la direction, sa notice annuelle et d'autres documents. Le vice-président des Affaires juridiques (ou son équivalent fonctionnel) doit veiller à instaurer une procédure de dépôt de ces documents auprès des autorités en valeurs mobilières et bourses concernées. Le vice-président des Affaires juridiques (ou son équivalent fonctionnel) s'assure en outre que l'agent des transferts de la Société assure l'envoi postal des états financiers trimestriels et annuels et de la circulaire de sollicitation de procurations de la direction aux actionnaires de la Société.

### **B. Communication volontaire d'information**

Les activités d'information financière d'Aimia donnent aussi lieu à toute une série de communications avec les membres de la communauté financière, dont les investisseurs et les médias, qui s'effectuent sur une base volontaire. Le chef des Affaires financières (ou le mandataire qu'il désigne) est chargé d'organiser des téléconférences sur les résultats trimestriels d'Aimia ainsi que d'autres rencontres et présentations. Le chef des Affaires financières (ou son mandataire) peut en outre être appelé à examiner les rapports d'analystes conformément aux directives ci-après.

#### **i) Téléconférences et cyberdiffusions sur les résultats trimestriels**

Les téléconférences et cyberdiffusions sont pour la Société un moyen de faire connaître ses résultats trimestriels et les autres points saillants de ses activités; ces téléconférences et cyberdiffusions ont généralement lieu le jour même ou le



lendemain de la publication officielle des résultats, et donnent ainsi la possibilité à toutes les parties intéressées d'accéder simultanément aux discussions et aux questions et réponses visant les principaux éléments de l'information.

La Société doit donner un préavis suffisant de son intention de donner une téléconférence ou cyberdiffusion, en publiant un communiqué qui en annonce la date, l'heure et l'objet ainsi que les principaux éléments d'information dont il y sera question. La Société inclut en outre, dans un communiqué sur l'annonce prochaine de résultats financiers, de l'information sur la façon dont les parties intéressées peuvent se brancher sur la téléconférence ou la cyberdiffusion. En outre, Aimia peut inviter des analystes, des investisseurs institutionnels, des journalistes et d'autres personnes à y participer. Toute information complémentaire non importante fournie aux participants doit aussi être affichée sur le site Web (s'il y a lieu) pour que d'autres aient aussi la possibilité de la voir. Un enregistrement audio de la téléconférence ou un fichier audio de la cyberdiffusion devrait aussi être mis à disposition en archive, pendant une période raisonnable suivant la séance d'information, pour toute personne qui souhaiterait en écouter la reprise.

Au début de chaque téléconférence ou cyberdiffusion, un porte-parole d'Aimia doit émettre une mise en garde concernant l'information prospective et inviter les participants à se reporter aux documents mis à la disposition du public et présentant les hypothèses, facteurs de sensibilité et autres analyses reliées à divers risques et incertitudes.

**ii) Autres séances d'information**

La Société peut aussi inviter d'autres personnes ou être invitée par d'autres à participer à des discussions, séances d'information, conférences et autres présentations d'analystes et d'investisseurs institutionnels, de même qu'à des entretiens individuels. Ces rencontres sont l'occasion pour la Société de présenter de l'information sur ses résultats, sur l'état de sa compétitivité et sur ses stratégies. La Société peut, avant ou après ces rencontres, en fournir la transcription, qui reprend les points saillants de la présentation ainsi que les documents rendus publics sur la question (comme le rapport sur le plus récent trimestre).

Toute information importante fournie dans le cadre de ces séances d'information doit être de l'information qui a déjà été rendue publique. S'il y a divulgation par inadvertance d'une information importante non encore publiée, un communiqué doit

être publié immédiatement en vue de donner la plus large diffusion possible à cette information auprès du public investisseur, et d'ici là les investisseurs ou analystes présents doivent être tenus au secret et rappelés à leurs obligations concernant les délits d'initié.

Les porte-parole doivent garder des notes de leurs entretiens avec des analystes et des investisseurs et, dans la mesure du possible, plus d'un représentant de la Société devrait être présent à toutes les rencontres individuelles ou collectives.

iii) **Rapports d'analystes**

Sur demande, le chef des Affaires financières ou son mandataire peut être appelé à revoir les projets de rapports d'analystes avant leur publication, dans le seul but de corroborer l'exactitude des faits à partir de l'information rendue publique jusque-là et de s'assurer que les hypothèses sous-jacentes reflètent fidèlement toute l'information publiée sur la Société. Par la suite, toute discussion importante avec des analystes doit faire l'objet, par voie d'une note de service confidentielle, d'un compte rendu sommaire qui sera conservé en dossier. L'examen des rapports d'analystes ne doit être fait que par les porte-parole désignés et spécifiquement autorisés par le chef des Affaires financières au cas par cas. Les porte-parole d'Aimia doivent éviter d'avaliser le contenu, les opinions et les conclusions exprimés dans un rapport d'analyste.

La Société doit donner ses commentaires verbalement. Toutefois, si des commentaires écrits sont faits, un avertissement écrit indiquant que seule l'exactitude des faits présentés dans l'information communiquée au public a été vérifiée par Aimia doit y être joint. Le vice-président des Affaires juridiques ou son équivalent fonctionnel (ou son mandataire) doit avoir revu cet avertissement au préalable.

La Société n'assure pas directement la diffusion des rapports d'analystes. En revanche, la Société peut afficher sur son site Web la **liste complète** des maisons d'investissement et d'analyse financière qui tiennent des statistiques à son sujet, quelles que soient leurs recommandations. Le cas échéant, la liste ne doit comporter aucun hyperlien vers le site Web, l'adresse de courrier électronique ou des publications d'analystes ou d'autres tiers. Indépendamment de ce qui précède, la Société peut transmettre des copies des rapports d'analystes aux administrateurs, aux dirigeants, aux employés ou aux conseillers juridiques, au besoin, dans le cours normal de ses activités.

## 7. DOCUMENTS D'INFORMATION CONTINUE ET AUTRES

Au titre des lois sur les valeurs mobilières applicables, Aimia peut être tenue responsable de la présentation inexacte des faits (y compris les omissions) dans tout document publié par la Société ou en son nom. Cela s'applique à l'information communiquée tant dans des documents essentiels que dans tous les autres documents ou communications, qu'ils aient ou non à être déposés auprès d'autorités en valeurs mobilières ou d'autres organismes gouvernementaux. Pour s'assurer que tous les documents publiés par Aimia et toutes les déclarations faites par celle-ci, ou par l'une de ses filiales, ou en leur nom sont exacts et complets, et reposent sur des données factuelles, Aimia et ses filiales ont adopté les principes suivants :

- Le Comité doit revoir toute communication d'information financière ou d'information non financière importante.
- Toute communication qui nomme une personne (comme un dirigeant ou un administrateur) ou présente de l'information à son sujet ou relevant de sa compétence doit être envoyée à cette personne pour révision. On doit faire remplir des questionnaires à ces personnes (notamment les questionnaires des administrateurs et dirigeants relatifs à une information communiquée dans un prospectus, une circulaire de sollicitation de procurations de la direction ou une notice annuelle) et faire les vérifications qui s'imposent, que l'on documentera.
- Un contrôle diligent approprié doit être exercé pour vérifier l'exactitude de toute information importante communiquée.
- Les sous-attestations ou attestations internes peuvent être obtenues selon les besoins (comme dans le cas des sous-attestations par les dirigeants comptables compétents relativement à l'exactitude de l'information communiquée dans les états financiers).
- Toute information prospective doit être accompagnée d'une mise en garde appropriée.
- Toute information communiquée doit être confirmée par l'expert en la matière (auditeurs, fiscalistes, actuaires ou avocats d'Aimia).
- Dans la mesure du possible, on doit obtenir de chaque expert un consentement écrit à la publication de l'information chaque fois que la communication comprend, résume ou cite des passages d'un rapport, d'une déclaration ou de l'opinion de celui-ci (et l'on doit s'assurer que ces consentements écrits n'ont pas été retirés avant la publication de l'information).

- S'il y a lieu, un communiqué correspondant doit aussi être préparé et revu suivant la même procédure que celle qui a été adoptée pour le document sous-jacent lui-même.
- Dans la mesure du possible, l'information que présente un document doit être revue et mise à jour (et l'on doit obtenir au besoin les consentements et confirmations de révision nécessaires) pour qu'elle soit la plus actuelle possible au moment de sa diffusion.
- Tous les documents essentiels doivent être revus par le Conseil, à moins que la responsabilité de leur revue n'ait été déléguée au Comité d'audit, et le consentement à leur diffusion doit être attesté par une résolution du Conseil, ou encore du Comité d'audit si la révision lui en a été déléguée.
- Le document doit être déposé, publié ou diffusé, selon le cas, et un exemplaire de celui-ci doit être envoyé au Comité, accompagné des attestations, consentements et approbations s'y rapportant, pour qu'il soit archivé en application de la présente Politique.

## **8. COMMUNIQUÉS**

Dès lors que le Comité a établi qu'une information est importante, il doit autoriser la publication d'un communiqué à cet égard, à moins qu'il ne juge pas opportun pour le moment de divulguer cette information et qu'il souhaite la garder confidentielle, auquel cas il doit effectuer les dépôts confidentiels appropriés et instituer des contrôles de l'information en interne. Si jamais, par inadvertance, une information importante confidentielle venait à être communiquée à certaines personnes seulement, la Société devrait immédiatement publier un communiqué par lequel elle diffuserait cette information au grand public.

Si la ou les bourses à la cote desquelles sont inscrites les actions de la Société sont ouvertes à la négociation au moment où l'on se propose de faire une annonce, leur service de surveillance du marché doit être informé de la publication à venir du communiqué. Ce préavis peut donner lieu, par la ou les bourses concernées ou leur service de surveillance du marché, à l'interruption des négociations sur les titres visés.

Les résultats financiers de fin de trimestre ou d'exercice doivent être publiés le plus rapidement possible une fois que les administrateurs (ou le comité qui en est chargé) les ont approuvés.

Les communiqués sont diffusés par une agence de transmission agréée, qui doit les faire parvenir à tous les organismes de réglementation concernés.

Les communiqués sont aussi affichés sur le site Web aussitôt que l'agence de presse les a diffusés. L'information sur le communiqué qui se trouve sur la

page Web doit comporter une mise en garde à l'intention du lecteur lui rappelant que l'information était exacte au moment où elle a été publiée mais qu'elle peut être appelée à évoluer en fonction des circonstances et remplacée par celle de communiqués subséquents.

## **9. MAINTIEN DE LA CONFIDENTIALITÉ**

Tout administrateur, dirigeant ou employé de la Société ou de l'une de ses filiales ayant connaissance d'une information importante non divulguée doit s'abstenir de la communiquer à qui que ce soit, sauf dans le cours normal des activités. Tout doit être mis en œuvre pour limiter l'accès à cette information aux seules personnes qui doivent en avoir connaissance pour l'exercice de leurs fonctions, et il faut leur rappeler qu'elle doit rester confidentielle.

Pour prévenir le mauvais usage d'une information importante ou sa divulgation non autorisée, on doit en tout temps procéder de la façon suivante :

- Les documents ou dossiers contenant de l'information confidentielle doivent être gardés dans un lieu sûr auquel ne peuvent accéder que les personnes qui ont « besoin de savoir » dans l'exercice normal des activités d'Aimia, et, dans la mesure du possible, il doit être fait usage de noms de code.
- On ne doit jamais discuter de questions confidentielles dans des lieux qui ne sont pas à l'abri des indiscretions, comme les ascenseurs, les halls d'immeuble, les restaurants, les avions ou les taxis.
- On ne doit pas lire, déployer ou afficher des documents confidentiels en public, ni les jeter au rebut dans un lieu où d'autres pourraient les récupérer par la suite.
- Tout membre du personnel est tenu d'assurer la confidentialité de l'information qui est en sa possession, que ce soit au bureau ou à l'extérieur.

## **10. PROTOCOLE À SUIVRE POUR LES DÉCLARATIONS ORALES PUBLIQUES**

Aimia peut s'exposer à des poursuites judiciaires en cas de présentation inexacte de faits (y compris les omissions) dans des documents déposés par Aimia ou en son nom, ou encore dans des « déclarations orales publiques » faites par Aimia ou en son nom. Les principes et les lignes directrices de la présente Politique s'appliquent aussi aux déclarations orales publiques. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, avant que ne soit faite quelque déclaration orale publique que ce soit, Aimia doit veiller à ce que les personnes qui s'expriment en son nom suivent les consignes ci-après, qui s'ajoutent aux

principes régissant la teneur d'une communication décrits ailleurs dans la présente Politique :

- Seuls les porte-parole autorisés d'Aimia sont habilités à livrer de vive voix en public une information importante sur les activités et les affaires internes d'Aimia ou de l'une de ses filiales.
- Les demandes d'information émanant d'investisseurs, d'analystes financiers, de journalistes ou de représentants du secteur doivent être renvoyées à la première vice-présidente – Relations avec les investisseurs ou à la vice-présidente – Réputation de l'entreprise et affaires publiques (ou leurs équivalents fonctionnels), selon les circonstances, qui fera donner les réponses uniquement par les porte-parole autorisés.
- Dans la mesure du possible, le texte ou les principaux points de l'information qu'on entend livrer dans une déclaration orale publique doivent être établis d'avance sous forme de projet écrit et soumis à l'examen de la première vice-présidente – Relations avec les investisseurs et de la vice-présidente – Réputation de l'entreprise et affaires publiques (ou leurs équivalents fonctionnels), avec les détails visant le lieu, la date, l'heure et l'auditoire de la communication prévue.
- Tant l'information financière que l'information non financière importante qu'on entend communiquer peuvent être revues par le Comité.
- Un contrôle diligent approprié doit être exercé pour s'assurer de l'exactitude de toute information importante contenue dans le projet écrit.
- La communication d'une information prospective doit être approuvée par le Comité et être accompagnée des mises en garde de rigueur dans les circonstances.
- S'il y a lieu, un communiqué de presse correspondant doit aussi être préparé et revu selon la procédure d'examen documentaire prévue plus haut, en prévision de sa diffusion le moment venu.
- Toute l'information qu'on s'apprête à livrer dans une déclaration orale publique doit être mise à jour (et des consentements et confirmations révisés obtenus de la part des experts, s'il y a lieu) afin qu'elle soit la plus actuelle possible au moment de sa diffusion.
- Au moment de prononcer la déclaration orale publique, on doit s'en tenir le plus possible au texte établi d'avance, et toute dérogation ou digression importante par rapport au texte initial doit être

documentée. On doit aussi s'efforcer de s'en tenir au texte de la déclaration au moment de répondre à des questions sur celle-ci. Les explications ou les éclaircissements donnés doivent se limiter dans la mesure du possible à l'information déjà connue du public.

- Des copies du texte de la déclaration, des notes complémentaires et des consentements et attestations d'examen doivent être transmises au Comité, qui les conservera en dossier conformément à la présente Politique.

## **11. GESTION DES ATTENTES**

Aimia doit chercher à s'assurer, dans le cadre de la diffusion courante d'informations quantitatives et qualitatives dans le public, que les estimations des analystes externes cadrent avec ses propres attentes en la matière. Cependant, Aimia ne doit pas chercher à confirmer ni à influencer les conclusions ou opinions d'un analyste, et ne doit pas exprimer sa satisfaction à l'égard des modèles retenus par celui-ci ou de ses estimations de résultats financiers.

Si Aimia estime que les résultats qu'elle va déclarer seront nettement inférieurs ou supérieurs aux attentes du public, le Comité doit prendre les mesures nécessaires pour rendre publique cette information dans un communiqué, de manière à permettre une discussion, sans risque de communication sélective.

## **12. PÉRIODES DE SILENCE**

Sauf consentement exprès du vice-président des Affaires juridiques (ou son équivalent fonctionnel), les porte-parole de la Société doivent s'abstenir de convoquer des rencontres portant sur de l'information financière non publique avec des analystes ou investisseurs, ou d'y participer, ou de communiquer de toute autre façon avec eux à ce sujet, ou encore de commenter, évoquer ou communiquer de l'information à cet égard (comme les résultats trimestriels et les résultats nets estimatifs, ainsi que les flux de trésorerie et projections de résultats nets pour la période en cours et les périodes ultérieures) pendant la « période de silence » qui commence le lendemain de la clôture d'un trimestre et prend fin à la publication des résultats de la Société pour ce trimestre. En cas de communication par inadvertance d'une information importante non publique, un communiqué doit immédiatement être transmis pour porter cette information à la connaissance générale des investisseurs.

## **13. RESTRICTIONS ET PÉRIODES D'INTERDICTION VISANT LES NÉGOCIATIONS DE TITRES**

Il est généralement illégal pour quiconque d'acheter ou de vendre des titres d'un quelconque émetteur tout en ayant connaissance d'une information privilégiée sur cet émetteur qui n'est pas connue du grand public. Sauf dans le cours normal des activités de cet émetteur (au sens où l'entend la loi sur les



valeurs mobilières applicable), il est également illégal pour quiconque de divulguer à quelqu'un d'autre une information importante non publique.

En conséquence, les initiés et employés d'Aimia qui ont connaissance d'une information importante non publique sur Aimia ou l'une de ses filiales, ou sur une partie à des pourparlers pouvant déboucher sur une opération importante avec Aimia, n'ont pas le droit de négocier des titres d'Aimia ou de cette partie tant que l'information qui les concerne n'a pas été entièrement diffusée dans le public et tant que la communauté des investisseurs n'a pas eu un délai suffisant pour analyser cette information. En cas de doute, un employé doit toujours consulter un membre du Comité.

Les périodes d'interdiction de négociation s'appliquent aux administrateurs, dirigeants et cadres supérieurs d'Aimia ou de l'une quelconque de ses entités en exploitation, ainsi qu'à toute autre personne raisonnablement susceptible d'avoir accès à de l'information privilégiée durant la préparation d'états financiers et tant que les résultats officiels n'ont pas été publiés. La période d'interdiction débute le jour suivant le dernier jour du trimestre et prend fin après deux jours de bourse complets suivant la publication du communiqué annonçant les résultats de fin de trimestre ou d'exercice.

Le vice-président des Affaires juridiques (ou son équivalent fonctionnel) peut, à l'occasion, prescrire des périodes d'interdiction supplémentaires dans certaines circonstances particulières liées à Aimia dans lesquelles des administrateurs, dirigeants et cadres supérieurs ou quiconque ayant connaissance d'une information privilégiée au sujet de la Société se voient interdire de négocier des titres d'Aimia. Toutes les parties ayant eu vent de ces circonstances particulières sont alors aussi visées par l'interdiction, notamment les conseillers externes d'Aimia, comme les avocats, placeurs et parties à des pourparlers pouvant déboucher sur des opérations importantes. Pour un complément d'information sur la question, on se reportera aux lignes directrices en matière d'opérations sur titres d'Aimia.

#### **14. LIGNE DE CONDUITE INTERNE EN MATIÈRE DE RUMEURS**

Toute demande d'information ou de commentaires émanant des milieux financiers ou des bourses relativement à des rumeurs doit être référée au chef des Affaires financières. La Société doit s'abstenir de confirmer ou de démentir des rumeurs, sauf autorisation contraire par le Comité. Le cas échéant, le chef des Affaires financières ou un mandataire avise les milieux financiers et les bourses qu'Aimia a pour ligne de conduite générale de ne commenter ni les rumeurs ni les spéculations. En revanche, si une bourse donnée réclame de la Société qu'elle publie une déclaration définitive à l'égard d'une rumeur circulant sur le marché qui occasionne une grande volatilité des titres de la Société, le Comité doit évaluer l'opportunité de déroger à sa ligne de conduite.

S'il y a eu fuite d'une information importante et que cette fuite semble avoir une influence sur la négociation des titres de la Société, le chef des Affaires financières envisagera la conduite à tenir et devant mener à la confirmation ou au démenti, dans le public, de la nouvelle ayant fait l'objet de la fuite.

## 15. **COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES**

La présente Politique s'applique en outre aux communications électroniques. En la matière, il y a lieu de suivre en tout temps les principes suivants :

- a) La publication d'une information seulement sur le site Web d'Aimia ou les sites Web des filiales d'Aimia ne suffit pas pour remplir l'exigence de communication au public dans le cas d'une information importante. Une information qui est importante et non publique ne doit pas être affichée sur le site Web d'Aimia ou les sites Web des filiales d'Aimia ou transmise par quelque autre moyen électronique tant qu'elle n'a pas été d'abord diffusée par voie de communiqué.
- b) Toute communication effectuée par l'intermédiaire du site Web d'Aimia ou des sites Web des filiales d'Aimia ne doit pas induire en erreur. Tout élément d'information financière ou d'information importante doit être examiné et approuvé par le Comité ou son mandataire avant d'y être affiché.
- c) Tout élément d'information non financière ou d'information non importante destiné au site Web d'Aimia ou aux sites Web des filiales d'Aimia doit être examiné et approuvé au préalable conformément aux processus approuvés par le Comité.
- d) L'information présentée sur le site Web d'Aimia ou les sites Web des filiales d'Aimia, le cas échéant, doit être revue régulièrement par le Comité ou son mandataire sur le plan de l'exactitude et peut devoir être actualisée. L'information non courante qu'on conserve sur le site Web d'Aimia ou les sites Web des filiales d'Aimia doit être clairement identifiée comme archive. Dans la mesure du possible, les documents sont datés et conservés selon la politique d'archivage en vigueur.
- e) L'information non importante fournie à des analystes, investisseurs institutionnels ou autres sur une base sélective doit, dans la mesure du possible, être affichée en outre sur le site Web.
- f) Le site Web doit permettre aux investisseurs d'envoyer facilement des courriels au service des Relations avec les investisseurs de la Société.
- g) Les rapports d'analystes ne doivent pas être affichés sur le site Web d'Aimia ou les sites Web des filiales d'Aimia. En revanche, la Société peut y afficher la **liste complète** des maisons de placements et d'analyse financière qui tiennent des statistiques sur la Société, sans égard à leurs recommandations. Le cas échéant, la liste ne comportera pas d'hyperliens vers l'adresse de courrier électronique, le site Web ou des publications d'analystes ou d'autres tiers.

- h) S'il est fait usage d'hyperliens sur le site Web d'Aimia ou les sites Web des filiales d'Aimia renvoyant à des tiers, ils doivent être utilisés avec circonspection et accompagnés des avertissements appropriés.
- i) La participation à des discussions au sujet d'Aimia et de ses filiales sur des sites de médias sociaux comme Twitter, Facebook, LinkedIn est assujettie à la politique sur les médias sociaux de la Société. Seuls les porte-parole autorisés peuvent communiquer de l'information relative aux activités ou aux titres d'Aimia, et ce, afin d'éviter la divulgation par inadvertance d'information importante non publique.
- j) Les documents propres aux relations avec les investisseurs doivent être réunis dans un répertoire distinct du site Web et être accompagnés d'un avertissement rappelant que l'information qu'ils renferment était actuelle au moment où elle a été publiée, mais qu'elle a pu évoluer depuis, du fait des circonstances, ou être remplacée par de l'information communiquée par la suite. Tout fichier enregistré sur le site Web, notamment les textes et documents audiovisuels, doit porter la date de sa publication. Il doit être tenu un journal dans lequel sont entrées les date d'affichage et de retrait des informations importantes dans le répertoire des relations avec les investisseurs. Les informations importantes sur la Société doivent être conservées sur le site Web pendant une période raisonnable (au moins deux ans par exemple).
- k) Le site Web d'Aimia et les sites Web des filiales d'Aimia doivent porter les avertissements et décharges de responsabilité approuvés par le Comité.

## **16. COMMUNICATION ET APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente Politique s'applique à l'ensemble des employés d'Aimia et de ses filiales, au Conseil et aux administrateurs d'Aimia, à ses porte-parole autorisés ainsi qu'aux personnes et aux entreprises menant des activités professionnelles pour le compte d'Aimia. Tout administrateur et dirigeant nouvellement désigné ainsi que tout membre du personnel qui a directement ou indirectement à voir avec des décisions touchant l'information financière doivent en recevoir un exemplaire et être sensibilisés à son importance. La présente Politique doit leur être communiquée une première fois et, par la suite, chaque fois qu'elle est modifiée. Le Comité peut exiger dans certains cas des confirmations écrites que les personnes en ont effectivement pris connaissance.

Tout employé d'Aimia qui contrevient à la présente Politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis. Comme une infraction à la Politique peut constituer également une infraction à certaines lois sur les valeurs mobilières, Aimia peut notamment, si elle constate qu'un employé a pu contrevenir à l'une d'entre elles, en référer aux autorités réglementaires concernées, auquel cas les fautes commises peuvent être passibles d'amendes ou de peines d'emprisonnement.

Comme il s'agit ici d'une politique générale, la Société, agissant par l'intermédiaire de son Conseil, peut, à son gré, y autoriser de temps à autre des dérogations, à titre prospectif ou rétrospectif, et aucune de ses dispositions n'est censée engager la responsabilité civile des détenteurs de titres de la Société. Malgré toute disposition contraire des présentes, la Politique ne doit en aucun cas être interprétée comme imposant des responsabilités juridiques en sus des obligations prescrites par la loi.

**17. EXAMEN DE LA POLITIQUE**

Le Comité doit revoir et, le cas échéant, mettre à jour cette Politique au moins tous les ans ou chaque fois que la situation le commande, pour s'assurer qu'elle cadre avec les meilleures pratiques du milieu, en contrôler l'efficacité et s'assurer qu'elle est conforme aux changements apportés aux exigences réglementaires.

***Le 8 novembre 2017.***

## **ANNEXE A**

### **EXEMPLES D'INFORMATION IMPORTANTE**

Voici une liste d'exemples parmi d'autres d'événements ou d'informations qui peuvent être considérés comme importants.

#### *Modifications de l'organisation de la Société*

- changements survenant à la propriété des actions de la Société, de nature à en changer le contrôle effectif;
- importants remaniements organisationnels, regroupements ou fusions;
- offres publiques d'achat, offres publiques de rachat ou offres publique d'achat ou d'échange par un initié touchant Aimia.

#### *Modifications de la structure du capital*

- placement public ou privé de nouveaux titres;
- remboursements ou rachats planifiés de titres;
- fractionnements d'actions ordinaires ou placements de bons de souscription ou de droits d'achat d'actions;
- regroupements ou échanges d'actions ou dividendes sur actions;
- modifications aux paiements de dividendes ou politiques de la Société en la matière;
- risque de course aux procurations;
- modifications importantes des droits des détenteurs de titres.

#### *Variations des résultats financiers*

- augmentation ou diminution significative des bénéfices prévus à court terme;
- variations imprévues des résultats financiers, quelle que soit la période;
- variations de la situation financière, par exemple baisse des flux de trésorerie et importantes radiations ou dévaluations d'actifs;
- modifications de la valeur ou de la composition de l'actif de la Société;
- modification importante des conventions comptables de la Société.

#### *Changements dans l'activité et l'exploitation*

- événements ayant une incidence sur les ressources, la technologie, les produits ou les débouchés de la Société;
- modifications significatives des plans d'investissement ou des objectifs d'entreprise;
- conflits de travail importants ou différends avec des entrepreneurs ou des fournisseurs importants;
- nouveaux contrats, produits, brevets ou services importants ou perte d'activités ou de marchés importante;

- changements au sein du Conseil ou de la haute direction, dont le départ du chef de la direction du groupe ou du chef des Affaires financières (ou de personnes occupant des postes analogues);
- engagement ou poursuite de litiges importants ou de différends liés à la réglementation;
- avis indiquant qu'il n'est plus permis de se fier sur un audit antérieur;
- radiation de la cote des titres de la Société ou inscription des titres à la cote d'une autre bourse ou d'un autre système de cotation.

#### *Acquisitions et cessions*

- acquisitions ou cessions significatives d'actifs, de biens ou de participations dans des coentreprises;
- acquisitions significatives d'autres entreprises, y compris toute offre publique d'achat ou fusion visant une autre entreprise.

#### *Modifications d'ententes de crédit*

- emprunt ou prêt d'une somme importante;
- constitution de prêts hypothécaires ou de sûretés sur l'actif de la Société;
- défaut de remboursement d'un emprunt, conclusion d'ententes de réaménagement de la dette ou procédure intentée par une banque ou des créanciers;
- modifications des décisions des agences de notation, y compris une révision à la baisse de la note de crédit;
- nouvelles ententes de crédit significatives.