

## POLITIQUE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE SUPERIOR PLUS CORP.

Superior s'engage à assurer la confidentialité, la sécurité et l'exactitude des renseignements personnels des représentants de l'entreprise et autres tierces parties qui sont en sa possession en raison d'activités commerciales normales.

Superior recueille, utilise et divulgue des renseignements personnels au sujet de ses représentants, clients, fournisseurs et autres avec lesquels l'entreprise est en contact au cours de la conduite de ses activités commerciales normales, notamment aux fins de l'établissement, de la gestion ou du licenciement et de la résiliation des relations contractuelles entre les représentants et Superior. La présente politique de protection de la vie privée décrit et régit la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels par Superior.

La présente politique s'applique à Superior, et à chaque individu à titre de représentant ou de représentant éventuel, comme condition d'emploi avec Superior, ainsi que tout autre individu, y compris les tiers, qui peuvent avoir accès à des renseignements personnels en notre possession. Lorsqu'un représentant, un client ou un fournisseur procure des renseignements personnels à Superior, cet individu consent à ce que l'entreprise recueille, utilise et divulgue éventuellement ses renseignements personnels et accepte les modalités d'accès et de correction des données décrites ci-dessous.

La politique régit les activités de l'entreprise qui sont assujetties aux conditions de la législation relative à la protection de la vie privée, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (Canada) et, s'il y a lieu, aux lois équivalentes dans chaque province et dans les États-Unis d'Amérique.

### **DÉFINITIONS**

« Superior » signifie Superior Plus Corp., Superior Plus LP, Superior General Partner Inc., et chacune de leurs divisions, sociétés de personnes, sociétés affiliées et filiales, y compris un des corps dirigeants ou chacun d'eux.

« Renseignements personnels » signifie une information, consignée sous quelque forme que ce soit, au sujet d'un individu identifiable (notamment (i) dans le cas des employés : l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone, le nom des partenaires et des conjoints, un numéro d'assurance sociale, l'évaluation du rendement, les renseignements médicaux et sur les avantages sociaux, ou les passe-temps et les goûts, et (ii) dans le cas des clients : renseignements de solvabilité, dossiers de facturation, service et équipement, et toutes les plaintes enregistrées).

« Renseignements personnels » ne comprend pas le nom, le titre, l'adresse et le numéro de téléphone/télécopieur de travail ou l'adresse de courrier électronique de travail de l'employé d'une entreprise, lorsque ces renseignements sont utilisés pour des communications d'entreprise. De plus, cela ne comprend pas les renseignements impersonnels, globaux ou de nature non personnelle, ou les données statistiques (par exemple, les renseignements qui ne peuvent pas être associés ou reliés à un individu particulier).

« Représentant » signifie un administrateur, un dirigeant, un employé ou un entrepreneur indépendant de Superior.

## **COLLECTE, UTILISATION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'entreprise recueille et conserve différents types de renseignements personnels au sujet des individus avec lesquels elle communique (comme les employés, les futurs et les anciens employés de Superior, ou les clients ou fournisseurs), notamment :

- renseignements d'identité préliminaires : comme le nom du représentant, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel personnelle, le numéro d'assurance sociale, l'état matrimonial et les personnes à charge, les vidéos, les photographies, la désignation du bénéficiaire et le nom de la personne-ressource en cas d'urgence;
- renseignements sur l'emploi : comme le titre de poste du représentant, le curriculum vitae ou la demande d'emploi, les notes de l'entrevue, les lettres d'offre et d'acceptation d'emploi, les renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, les renseignements de vérification des antécédents, le dossier du conducteur, les références professionnelles, les attestations écrites de politique obligatoires et les évaluations;
- renseignements sur les avantages sociaux : comme les formulaires concernant la demande ou le changement des avantages de la santé et du bien-être y compris, mais non de façon limitative, l'assurance-vie, l'invalidité de courte et de longue durée, les soins médicaux et dentaires;
- renseignements sur la paie et financiers : y compris, mais non de façon limitative, le numéro d'assurance sociale, le salaire, les renseignements sur le dépôt des chèques de paie, des renseignements sur la rente de retraite, les régimes d'épargne collectifs, les renseignements sur l'impôt et l'information connexe;
- renseignements sur les relations d'affaires et les opérations commerciales : comme les demandes de service de clients ou de fournisseurs, l'adresse des clients et les contacts personnels, les renseignements de solvabilité, les dossiers de facturation, les dossiers de service et d'équipement, les dossiers de plaintes de clients, les renseignements préliminaires et demandes d'investisseurs, les modalités d'entente et les préférences, les renseignements sur les propriétaires fonciers nécessaires pour la gestion des baux et des

opérations, et les renseignements nécessaires pour effectuer les plans d'intervention d'urgence; et

- autres renseignements nécessaires à Superior à des fins commerciales, qui peuvent être divulgués ou recueillis volontairement au cours de la demande d'emploi ou de l'emploi d'un représentant avec l'entreprise.

En règle générale, Superior recueille les renseignements personnels directement de l'individu auquel ils se rapportent. Si des tiers détiennent de l'information dont Superior a besoin, l'entreprise s'efforcera de s'assurer que les renseignements ont été recueillis avec le consentement approprié.

Lorsque cela est permis ou nécessaire en vertu d'une loi applicable ou d'exigences réglementaires, Superior peut recueillir des renseignements personnels au sujet d'un individu à son insu ou sans son consentement.

### **RAISON D'ÊTRE DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS**

Superior recueille des renseignements personnels afin de gérer et développer son entreprise et ses opérations, notamment :

- déterminer l'admissibilité à un emploi initial, notamment la vérification des références et des compétences;
- l'administration de la paie et des avantages sociaux;
- l'établissement des exigences en matière de formation ou de perfectionnement, et l'évaluation des compétences pour une tâche ou un emploi donné;
- l'évaluation du rendement et l'établissement des exigences de rendement;
- le traitement des demandes liées au travail de l'employé (par exemple l'indemnisation des accidentés du travail, les demandes de règlement d'assurance, etc.);
- la justification des mesures disciplinaires ou du licenciement;
- l'établissement, la gestion et la cessation des relations commerciales avec les clients et les fournisseurs;
- renseigner les investisseurs et leur fournir des renseignements relatifs à leur investissement, autres que ceux spécifiquement demandés par un individu;
- la protection contre les erreurs, la fraude, le vol, les dommages ou la nuisance se rapportant à l'actif, aux opérations ou à la réputation de Superior, ainsi que la protection des renseignements détenus par l'entreprise;
- la réalisation de nos activités en matière de santé, de sécurité et d'environnement, notamment la planification en cas d'incident, l'intervention d'urgence et l'enquête;
- le respect des demandes individuelles;
- le respect des lois et des exigences réglementaires en vigueur; et
- tout autre motif raisonnable exigé par Superior avec le consentement d'un individu.

## **DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Superior peut utiliser ou divulguer des renseignements personnels à condition qu'ils soient raisonnablement exigés dans les circonstances suivantes:

- pour les besoins décrits dans le cadre de la présente politique;
- si l'information est accessible au public;
- s'il est nécessaire de protéger les droits et la propriété de Superior;
- en cas d'urgence ou lorsqu'il est nécessaire de protéger la sécurité d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- lorsque des représentants ou d'autres parties (y compris ses entités commerciales apparentées ou sociétés affiliées) ont besoin de renseignements personnels pour leur permettre d'établir, de conserver et de gérer la relation de Superior avec un individu, notamment, par exemple, des tiers qui offrent des services à Superior ou au nom de Superior ou des tiers qui collaborent avec Superior dans la prestation de services à un individu;
- lorsqu'il y a une demande d'un tiers, dans le cas d'un changement de propriétaire ou de l'octroi de garanties en tout ou en partie de Superior, par exemple dans le cadre d'une forme de regroupement d'entreprises, de l'achat, de la vente, de la location, de la fusion ou une autre forme de regroupement d'entreprises, sous réserve que les parties soient liées par des accords ou des obligations qui les enjoignent à recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels d'une manière conforme aux dispositions d'utilisation et de divulgation de la présente politique, sauf si un individu s'y objecte; ou
- Superior a obtenu par ailleurs le consentement d'un individu.

Superior peut utiliser ou divulguer des renseignements personnels à l'insu ou sans le consentement d'un individu lorsque cela est autorisé ou exigé par les lois ou les exigences réglementaires en vigueur y compris, mais non de façon limitative, dans des circonstances relatives à l'établissement, au maintien ou à la cessation d'une relation de travail.

Superior ne fait pas le commerce de vente de renseignements sur les clients à des tiers.
--

## **PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Superior s'emploie à assurer des mesures de protection physiques, techniques et procédurales qui sont appropriées à la confidentialité des renseignements personnels en question. Ces mesures de protection sont conçues pour empêcher la perte, l'accès non autorisé, la reproduction, l'utilisation, la modification ou la divulgation de renseignements personnels. Voici des exemples de ces mesures de protection : mot de passe, chiffrement et autres moyens de sécurité électroniques; locaux et classeurs verrouillés ou à accès restreint; et les méthodes de surveillance mentionnées plus tôt dans cette politique.

### ***Conservation des renseignements personnels***

Sauf si cela est autorisé ou stipulé par les lois ou les exigences réglementaires en vigueur, Superior s'efforce de conserver les renseignements personnels uniquement pour la durée qu'elle croit nécessaire afin de satisfaire les besoins pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis (notamment, dans le but de respecter les exigences ou obligations d'ordre juridique, comptable ou en matière de déclaration). Superior peut, au lieu de détruire ou d'effacer des renseignements personnels, les rendre impersonnels de telle sorte qu'ils ne peuvent être associés ou identifiés à un individu particulier.

### ***Mise à jour des renseignements personnels***

Il est important que les renseignements personnels contenus dans les dossiers de Superior soient exacts et à jour. L'entreprise demande aux représentants, aux clients et aux fournisseurs de la tenir informée de changements apportés aux renseignements personnels pendant la durée de l'emploi de l'individu ou de la relation d'affaires.

Si un individu croit que les renseignements personnels détenus par Superior à son sujet sont inexacts, il peut demander une mise à jour de ces renseignements en effectuant une demande à notre responsable de la protection de la vie privée en utilisant les renseignements fournis ci-dessous. Dans certains cas, l'entreprise peut refuser la demande de modification des renseignements personnels d'un individu et ajoutera un texte alternatif au dossier en question.

### ***Accès à des renseignements personnels***

Un individu peut demander de consulter les renseignements personnels que détient Superior à son sujet. Si une personne veut examiner, vérifier ou corriger ses renseignements personnels, elle doit communiquer avec notre responsable de la protection de la vie privée. Veuillez prendre note que cette communication doit être effectuée par écrit.

Lors d'une demande d'accès, Superior peut exiger des renseignements particuliers de l'individu afin de confirmer son identité et son droit d'accès, de même que pour rechercher et fournir à cet individu les renseignements personnels que l'entreprise détient à son sujet. Superior peut exiger des frais pour consulter les renseignements personnels; cependant, l'entreprise avisera d'avance de ces frais. Si vous avez besoin d'aide dans la préparation d'une demande, veuillez communiquer avec le bureau de notre responsable de la protection de la vie privée. Lorsque des renseignements personnels seront divulgués à un individu, Superior s'efforcera de fournir l'information en question dans un délai raisonnable qui ne dépassera pas 30 jours après la demande.

Le droit d'un individu de consulter les renseignements personnels détenus à son sujet n'est pas absolu. Il y a des circonstances en vertu desquelles des lois ou des exigences réglementaires en vigueur autorisent ou obligent Superior à refuser une demande d'accès à des renseignements personnels. Superior se réserve également le droit de refuser l'accès à des renseignements personnels lorsque le renseignement demandé :

- 1) divulgue:

- a) des renseignements personnels, notamment des opinions, au sujet d'un autre individu ou d'un individu décédé; ou
  - b) des secrets commerciaux ou d'autres renseignements commerciaux confidentiels qui peuvent nuire à Superior ou à la position concurrentielle d'un tiers, ou faire obstacle à des négociations contractuelles ou autres de Superior ou d'un tiers;
- 2) est soumis au secret professionnel de l'avocat ou au privilège relatif au litige;
  - 3) n'est pas facilement récupérable et que les frais ou le coût pour fournir le renseignement seraient démesurés compte tenu de la nature ou de l'importance de l'information;
  - 4) pourrait raisonnablement entraîner :
    - a) un préjudice grave au traitement ou à la guérison de l'individu concerné,
    - b) un préjudice émotionnel grave à l'individu concerné ou à un autre individu,
    - c) un dommage corporel grave à un autre individu; ou
  - 5) peut nuire ou entraver les activités d'application de la loi et d'autres fonctions d'enquête ou de réglementation d'ordre juridique ou liées à l'emploi.

En outre, les renseignements personnels n'existent peut-être plus, peuvent avoir été détruits, effacés ou rendus impersonnels, conformément aux obligations et pratiques de conservation des dossiers de Superior. *La politique de gestion des dossiers et le calendrier de conservation des dossiers* de Superior donnent un aperçu des procédures pour la conservation et le déclassément subséquent des dossiers de l'entreprise, notamment ceux qui contiennent des renseignements personnels.

Dans le cas où Superior ne permet pas à un individu l'accès à ses renseignements personnels, l'entreprise s'efforcera d'expliquer à cet individu les raisons du refus, sous réserve de restrictions légales ou réglementaires.

## **CONSENTEMENT**

Il importe à Superior de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée ou sauf disposition différente dans le cadre de cette politique. Selon la sensibilité des renseignements personnels, le consentement peut être tacite, réputé (en utilisant un dispositif d'exclusion) ou explicite. Le consentement explicite peut être donné verbalement, par voie électronique ou par écrit. Le consentement tacite est un consentement qui peut être raisonnablement déduit de l'action ou de l'inaction d'un individu. Par exemple, lorsque des renseignements financiers sont exigés à des fins d'investissement, Superior présumera qu'il y a consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels pour les besoins relatifs à cette demande de renseignements ou à d'autres fins établies par le requérant à ce moment-là.

En général, Superior demandera le consentement au moment de la collecte de renseignements personnels. Dans certaines circonstances, le consentement peut être obtenu après la collecte de renseignements, mais avant l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels par l'entreprise. Si Superior prévoit utiliser ou divulguer des renseignements personnels à une fin

non déterminée auparavant (dans le cadre de cette politique ou séparément), elle doit s'employer à aviser l'individu concerné de cette fin avant une telle utilisation ou divulgation.

Superior peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels à l'insu ou sans le consentement d'un individu si elle est autorisée ou obligée de le faire en vertu de lois ou d'exigences réglementaires en vigueur.

À moins d'avis contraire, Superior présume qu'en recevant une copie de la présente politique ou en continuant sa relation d'affaires avec l'entreprise, l'individu aura consenti à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de ses renseignements personnels selon les explications fournies dans cette politique.

L'individu a le droit de modifier ou de retirer son consentement en tout temps, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles (et d'un avis raisonnable), en communiquant avec notre responsable de la protection de la vie privée à l'aide des renseignements fournis ci-dessous. Dans certaines circonstances, la modification ou le retrait du consentement peut limiter la capacité de Superior d'offrir des produits ou services à cet individu, ou d'acquérir des produits ou services de cet individu.

## **CONTRÔLE**

La production des représentants, qu'il s'agisse de documents papier, de fichiers informatiques, ou de tout autre format de stockage, appartient à Superior, et cette production, qu'elle soit stockée électroniquement, sur papier ou tout autre format, ainsi que les outils utilisés pour créer cette documentation, est toujours sujette à l'évaluation et au contrôle de l'entreprise.

Au cours de la conduite des activités commerciales de Superior, l'entreprise peut contrôler les activités d'un représentant et ses biens. En vertu de la *Convention d'utilisation des ordinateurs et réseaux*, des politiques d'utilisation du courrier électronique et d'Internet, Superior a la capacité de contrôler l'utilisation de l'ordinateur et du courrier électronique de tous les représentants.

Les représentants ne doivent pas avoir des attentes en matière de vie privée au sujet de leur utilisation de l'équipement ou des ressources de Superior. La présente section ne veut pas dire que tous les représentants seront contrôlés ou que leurs actions donneront lieu à une surveillance constante – Superior n'ayant aucune obligation de contrôler – on désire simplement attirer l'attention des représentants sur le fait qu'un tel contrôle peut survenir et entraîner la collecte de renseignements personnels des représentants (par exemple, par leur utilisation des ressources de l'entreprise).

La collecte de renseignements personnels détenus ou utilisés au cours du contrôle ne dépassera pas ce qui est nécessaire aux fins du contrôle. Le contrôle est ou sera effectué « au fur et à mesure des besoins » et sera proportionnel aux risques encourus par l'entreprise. Superior effectuera le contrôle de la manière la moins importune possible. Dans certains cas, lorsque cela est raisonnablement nécessaire, Superior peut compléter cet avis de contrôle par des politiques ou des énoncés plus spécifiques le cas échéant (par exemple la surveillance vidéo).

## **RESPONSABILITÉ ET INTERPRÉTATION**

Il est essentiel que tous les représentants comprennent et soient tenus de respecter et de mettre en pratique la présente politique.

Toute violation de la présente politique entraînera des mesures disciplinaires de Superior. Si un représentant emploie abusivement les renseignements personnels d'un autre représentant, cette action sera considérée comme une infraction grave pouvant entraîner des mesures disciplinaires appropriées, jusques et y compris le licenciement. Si un individu ou une organisation emploie abusivement les renseignements personnels d'un représentant, fournis afin d'offrir des services à Superior, cette action sera considérée comme un problème grave qui peut entraîner des mesures appropriées, jusques et y compris la résiliation du marché de services ou une action en justice.

Toute interprétation associée à cette politique sera effectuée par le représentant de la protection de la vie privée, conjointement avec le chef du contentieux de Superior. La présente politique comprend des exemples, mais n'a pas pour objet de se limiter à de tels exemples dans son application; par conséquent, lorsque le mot « notamment » est employé, il signifie « y compris, mais non de façon limitative ».

Si un représentant a des questions au sujet (a) de l'accès à des renseignements personnels, (b) de la collecte, de l'utilisation, de la gestion de la divulgation de renseignements personnels, (c) de la modification ou du retrait du consentement à l'égard de renseignements personnels, ou (d) de l'obtention de renseignements supplémentaires au sujet de cette politique ou de la législation pertinente, nous lui demandons de communiquer avec le bureau de notre représentant de la protection de la vie privée :

1400, 840 – 7, avenue S.O.

Calgary, Alberta T2P 3G2

À l'attention du : Responsable de la protection de la vie privée

(403) 218-2970

Superior s'efforce de répondre à toutes les questions soulevées en temps opportun, et avise les représentants par écrit des mesures prises pour régler un problème signalé. Si un représentant n'est pas satisfait de la réponse de Superior, ce représentant peut être autorisé à soumettre un argument écrit à l'autorité réglementaire en matière de protection de la vie privée en vigueur dans sa province.

## **RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Superior peut réviser la présente politique selon les besoins pour tenir compte de changements dans les obligations juridiques ou réglementaires dans la manière de traiter les renseignements personnels. Toute version révisée de la présente politique sera affichée, et nous incitons chaque représentant à s'y reporter régulièrement. Toute modification à la présente politique entrera en vigueur au moment où elle est affichée, sous réserve que la modification associée à la raison invoquée par Superior pour recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels ne s'applique pas à un représentant particulier, lorsque son consentement est nécessaire à une telle collecte, utilisation ou divulgation, jusqu'à ce que Superior ait obtenu le consentement du représentant à ladite modification.



La présente politique ne crée ou n'attribue à un individu des droits, ou n'impose à Superior des droits ou des obligations en dehors, ou en plus, des obligations ou des droits imposés par la législation fédérale, provinciale ou d'un État du Canada et des États-Unis, selon les cas. Advenant qu'il y ait, dans un cas d'espèce, une incompatibilité entre cette politique et la législation pertinente dans cette juridiction, la présente politique doit être interprétée, en ce qui concerne ce cas, de manière à entériner et à observer cette législation sur la protection de la vie privée.

Adoptée par le conseil d'administration de Superior Plus Corp., le 16 février 2012.