



---

**Politique de communication de l'information de  
Bell Aliant Communications régionales**

---

**Novembre 2009**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Déclaration générale relative à la Politique .....	3
2.	Comité .....	4
3.	Définition d'information importante .....	8
4.	Responsabilité civile prévue par la loi .....	10
5.	Restrictions limitant la communication de l'information par le personnel d'une entité de Bell Aliant.....	14
6.	Protection de l'information confidentielle.....	15
7.	Principes de communication de l'information importante .....	16
8.	Procédures de diffusion.....	18
9.	Conférences téléphoniques.....	19
10.	Rumeurs .....	20
11.	Information prospective .....	20
12.	Restrictions en matière d'opérations et périodes de silence .....	22
13.	Communications avec les analystes, les investisseurs et les médias .....	23
14.	Examen des ébauches de rapport des analystes .....	24
15.	Non-distribution des rapports des analystes .....	24
16.	Responsabilité des communications électroniques .....	25
17.	Dossier de communication .....	26
18.	Sensibilisation et application .....	26

## 1. Déclaration générale relative à la Politique

### Objectif

La présente Politique de communication de l'information de Bell Aliant, Communications régionales (la *Politique*) a pour objectif d'instaurer des politiques, des pratiques et des procédures visant à (i) assurer que les informations à l'intention de la communauté financière, des médias et du public communiquées par le Fonds de revenu de Bell Aliant Communications régionales (le *Fonds*), par Placements de Bell Aliant Communications régionales, société en commandite (*Placements, s.e.c.*) et par Bell Aliant Communications régionales, société en commandite (*Wireline L.P.*), tant que ces entités sont des émettrices assujetties, et les autres entités directement ou indirectement détenues par le Fonds qui sont à l'occasion des émettrices assujetties (collectivement, les *entités de Bell Aliant*) sont opportunes, conformes aux faits, exactes et complètes, qu'elles sont largement diffusées et, au besoin, déposées auprès des organismes de réglementation régissant les entités de Bell Aliant, le tout conformément aux lois et règlements applicables, et à (ii) vérifier l'exactitude et l'intégralité de telles communications.

### Personnes visées par la présente Politique

La présente Politique s'applique à tous les fiduciaires, membres du personnel, dirigeants et administrateurs (et à leurs porte-parole) des entités de Bell Aliant. Ces entités, y compris, plus précisément, les filiales du Fonds, Placements, s.e.c. et Wireline L.P. qui comptent annoncer ce qui peut constituer une information importante (définie ci-après) pour une entité de Bell Aliant, doivent donner un préavis suffisant au service communications et relations publiques pour lui permettre d'examiner et de commenter toute annonce envisagée d'information importante. En l'absence de commentaires spécifiques, le service communications et relations publiques ne sera pas réputé avoir approuvé ou désapprouvé l'annonce.

La présente Politique s'applique également à une personne ou à une entité de Bell Aliant qui entretient des « rapports particuliers » avec une entité de Bell Aliant. Les personnes qui entretiennent des « rapports particuliers » comprennent : (i) les initiés d'une entité de Bell Aliant (au sens des lois sur les valeurs mobilières) dont notamment les fiduciaires, les administrateurs, les dirigeants et les vice-présidents de l'entité de Bell Aliant et de ses filiales; (ii) les personnes exerçant des activités professionnelles ou commerciales pour le compte de l'entité de Bell Aliant, et (iii) toute personne, y compris un membre du personnel de l'entité de Bell Aliant ou de l'une de ses filiales, qui reçoit une information importante inconnue du public et sait ou devrait savoir que la personne ayant communiqué l'information entretient des « rapports particuliers » avec l'entité de Bell Aliant.

Toutes les mentions du service juridique, du service communications et relations publiques, du service relations avec les investisseurs, du service des finances ou de tout autre service ou de tout autre dirigeant ou membre du personnel assumant certaines responsabilités aux termes de la présente Politique désignent, à moins d'indication contraire, ce service ou ces dirigeants ou autres membres du personnel de Wireline L.P.

### Application aux documents et aux déclarations

La présente Politique porte sur l'information communiquée dans les documents déposés auprès des organismes de réglementation en valeurs mobilières ou des bourses et les déclarations écrites consignées dans les rapports annuels et trimestriels d'une entité de Bell Aliant, les communiqués de presse, les lettres aux actionnaires ou aux porteurs de parts, les présentations de la haute direction et l'information contenue dans le site Web et dans toute autre communication électronique d'une entité de Bell Aliant. Elle s'applique également aux déclarations orales faites au cours de rencontres ou de conversations téléphoniques avec des membres de la communauté financière (laquelle comprend les analystes, les investisseurs, les courtiers en valeurs

mobilières, les conseillers en placement et les gestionnaires de placements), aux entrevues accordées aux médias ainsi qu'aux allocutions et aux conférences téléphoniques de même qu'aux échanges avec le public.

### **Examen périodique**

Le comité (défini ci-après) examine la présente Politique, et il fait rapport annuellement des résultats de ce processus d'examen au comité de gouvernance du conseil des fiduciaires ou du conseil d'administration des entités de Bell Aliant. Sauf comme il est indiqué par ailleurs dans les présentes, les modifications à la présente Politique sont sujettes à l'approbation du conseil des fiduciaires ou du conseil d'administration des entités de Bell Aliant.

## **2. Comité**

Sous réserve de la surveillance du conseil des fiduciaires ou du conseil d'administration des entités de Bell Aliant, le comité sur la communication de l'information et la conformité composé des membres indiqués ci-après (le *comité*) assure la supervision des pratiques de communication des entités de Bell Aliant et l'administration de la présente Politique.

### **Composition**

Le comité est composé des membres du personnel de Wireline L.P. occupant les postes suivants ou des postes semblables :

- le chef des finances (le *chef des finances*);
- le chef du service juridique (le *chef du service juridique*);
- le premier vice-président, expérience de la clientèle;
- le premier vice-président, solutions à la clientèle;

- le vice-président, développement et stratégies;
- le vice-président et trésorier;
- le vice-président, communications et relations publiques;
- le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint;
- le vice-président et contrôleur;
- le vice-président, services de taxation;
- le vice-président, vérification et gestion de risques;
- le vice-président, affaires réglementaires et chef de la protection de la vie privée;
- le vice-président, finances;
- le vice-président, ressources humaines;
- l'administrateur, services juridiques.

La composition du comité peut être révisée à l'occasion pour refléter les changements dans l'organisation et le personnel, sur la recommandation du comité et l'approbation du chef des finances.

Le comité peut également inviter d'autres membres du personnel de Wireline L.P. à assister aux rencontres du comité si les circonstances le justifient, notamment les suivants :

- le gestionnaire, contrôle de l'entreprise;
- le secrétaire-adjoint.

Un sous-groupe du comité, qui comprend au moins le chef des finances, le vice-président et trésorier, le vice-président, communications et relations publiques, le vice-président et contrôleur et le vice-président, relations avec les investisseurs et

le trésorier-adjoint (ou les personnes occupant des postes semblables) ou leurs délégués peuvent agir pour le compte de l'ensemble du comité lorsque le temps ou d'autres circonstances ne permettent pas à l'ensemble du comité de se réunir.

### ***Délégation***

Le service juridique, le service communications et relations publiques, le service relations avec les investisseurs et le service des finances (le *groupe de direction*) sont chargés d'administrer quotidiennement la Politique et d'aider le comité à s'acquitter de ses responsabilités aux termes de la présente Politique. À cette fin, le groupe de direction a les pouvoirs de remplir les fonctions relatives aux questions de communication de l'information qui sont mentionnées dans la présente Politique

Dans des circonstances spéciales, un membre du comité peut déléguer à l'un de ses subordonnés, à des fins spécifiques, ses fonctions à titre de membre du comité.

### ***Procédures***

Le comité détermine ses lignes directrices, procédures et processus d'approbation internes et se réunit trimestriellement et à tout autre moment requis à l'occasion par les circonstances.

### ***Responsabilités***

Le comité, avec le soutien quotidien du groupe de direction, assume en général la responsabilité de superviser les pratiques de communication de l'information exposées dans la présente Politique.

Plus particulièrement, le comité doit rendre compte, en bout de ligne, au conseil des fiduciaires ou du conseil d'administration des entités de Bell Aliant, notamment de ce qui suit :

### ***Administration de la Politique***

- mettre en œuvre et administrer la présente Politique;
- contrôler l'efficacité et le respect de la présente Politique au moyen d'un examen annuel et de procédures d'attestations de conformité, et en faire rapport au comité de vérification;
- examiner et mettre à jour, au besoin, la présente Politique chaque année ou au besoin pour tenir compte des faits nouveaux et tenter d'assurer le respect des nouvelles exigences réglementaires;
- faire rapport au comité de gouvernance du conseil des fiduciaires ou du conseil d'administration chaque année ou à toute autre fréquence appropriée sur la présente Politique, notamment sur les changements possibles qui peuvent lui être apportés, comme il peut être recommandé ou requis selon les circonstances;
- sensibiliser les fiduciaires ou les administrateurs, les dirigeants et les membres du personnel des entités de Bell Aliant aux questions de communication de l'information et à la présente Politique;
- approuver la nomination de porte-parole;

### ***Détermination de l'importance***

- évaluer, lorsque la question est soumise au comité, l'importance de l'information et des faits nouveaux, déterminer l'information à communiquer et en approuver le contenu de même que le moment de la diffusion publique, de façon habituelle au fur et à mesure des événements et lorsque des questions importantes sont transmises au comité;

### **Documents de communication**

- superviser la préparation de toutes les communications périodiques de l'information que les entités de Bell Aliant doivent présenter, notamment les documents d'information financière trimestriels et annuels, les documents relatifs aux assemblées de porteurs de parts ou des actionnaires et les rapports annuels;
- examiner les documents d'information financière trimestriels et annuels, les documents relatifs aux assemblées des porteurs de parts ou des actionnaires et les rapports annuels et faire des recommandations aux fins de leur présentation pour approbation par le comité de vérification et le conseil des fiduciaires ou le conseil d'administration;

### **Contrôles et procédures**

- superviser la conception et l'établissement de contrôles et d'autres procédures pour la collecte d'information auprès des divisions commerciales et des secteurs d'exploitation des entités de Bell Aliant et d'autres procédures visant à s'assurer que l'information à communiquer est complète et qu'elle est consignée, examinée, résumée et communiquée de façon exacte et ponctuelle;
- surveiller l'intégrité et évaluer l'efficacité des contrôles et procédures de communication de l'information des entités de Bell Aliant et d'autres contrôles internes sur la présentation de l'information financière décrite en particulier dans les *contrôles et procédures de communication de l'information* de l'entité de Bell Aliant;
- veiller à ce que les corrections à apporter à une communication de l'information soient effectuées en

temps opportun et sous la supervision du comité;

### **Reddition de compte**

- faire rapport à la haute direction, aux conseils des fiduciaires/des administrateurs et aux comités du conseil des entités de Bell Aliant, de façon générale, sur des questions relatives à la communication de l'information, aux contrôles et procédures s'y rapportant et à d'autres contrôles internes régissant la présentation de l'information financière;

### **Attestations**

- fournir des attestations à la haute direction, aux conseils des fiduciaires/des administrateurs et aux comités du conseil, au besoin, relativement aux documents d'information continue, aux contrôles et procédures de communication de l'information et aux autres contrôles internes régissant la présentation de l'information financière;

### **Surveillance et examen**

- établir des procédures ou veiller à ce que des procédures adéquates soient mises en place pour vérifier l'exactitude et l'intégralité, à tous égards importants, de toute information communiquée au public par les entités de Bell Aliant;
- veiller à ce que des procédures appropriées soient mises en place pour surveiller les sites Web d'entreprise des entités de Bell Aliant.

Il est essentiel que le groupe de direction ou le comité soit tenu pleinement au courant de tous les faits nouveaux en cours touchant l'entité de Bell Aliant qui sont importants ou qui sont considérés comme ayant une importance éventuelle, afin d'évaluer ces faits nouveaux et d'en discuter, et de

déterminer s'il est nécessaire ou approprié de les communiquer et le cas échéant, le moment pour le faire publiquement. S'il est jugé que l'information devrait demeurer confidentielle, le groupe de direction ou le comité déterminera la façon dont elle sera contrôlée.

### **Responsabilités du service relations avec les investisseurs**

Le service relations avec les investisseurs assume notamment les fonctions suivantes :

1. répondre à toutes les questions provenant de la communauté financière et des porteurs de titres individuels de l'entité de Bell Aliant;

2. évaluer, de concert avec les autres services du groupe de direction, si des faits nouveaux sont suffisamment importants pour qu'il soit nécessaire de les communiquer au public au moyen de communiqués de presse. Si l'on ne peut juger rapidement de l'importance d'un fait, on doit consulter le comité;

3. organiser des conférences avec les investisseurs, des conférences téléphoniques sur les résultats trimestriels et des conférences téléphoniques spéciales, des séances de formation, des présentations et des rencontres individuelles avec la communauté financière;

4. produire des documents tels que des fiches d'information à l'intention des courtiers, des documents à distribuer aux investisseurs et d'autres documents de placement;

5. gérer la section portant sur les relations avec les investisseurs des sites Web des entités de Bell Aliant;

6. surveiller de façon continue l'activité boursière des titres des entités de Bell Aliant avant et après la communication de l'information importante (définie dans les présentes) et à d'autres moments pertinents et communiquer rapidement toute activité inhabituelle au chef des finances, au chef du service juridique ou au secrétaire du comité;

7. communiquer avec toutes les bourses aux cotes desquelles les titres de Bell Aliant sont inscrits;

8. préparer ou examiner des présentations devant être données par des porte-parole autorisés, au cours de conférences adressées aux investisseurs ou de rencontres ou de conférences téléphoniques avec des analystes financiers;

9. à la demande du service communications et relations publiques, répondre aux questions des journalistes financiers et leur accorder des entrevues.

### **Responsabilités du service communications et relations publiques**

Le service communications et relations publiques est responsable notamment de :

1. gérer les relations avec les médias et le public, autres que la communauté financière, et répondre à toutes leurs questions;

2. rédiger tous les communiqués de presse, les allocutions de la direction, certaines présentations données au cours d'événements importants et les brochures d'entreprise;

3. organiser les assemblées annuelles et extraordinaires de porteurs de titres ou de parts et les conférences avec les médias;

4. produire des rapports annuels et trimestriels destinés aux porteurs de titres ou de parts;

5. gérer les sites Web des entités de Bell Aliant.

### **Porte-parole**

Le président et chef de la direction (le *chef de la direction*), le chef des finances, le chef de l'exploitation, le premier vice-président, solutions à la clientèle, le vice-président et trésorier, le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint et le vice-président, communications et relations publiques de chacune des entités de Bell Aliant sont désignés par les présentes à titre

de principaux porte-parole des entités de Bell Aliant (les *porte-parole*). D'autres intervenants au sein des entités de Bell Aliant peuvent être désignés par le chef de la direction, le chef des finances ou le comité pour répondre ou aider à répondre à des demandes spécifiques, selon ce qui est nécessaire ou approprié. Sous réserve d'une décision spécifique prise par le comité, le vice-président, communications et relations publiques est désigné par les présentes pour répondre aux questions et demandes des médias, et le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint est désigné pour répondre à celles des investisseurs.

Les membres du personnel qui ne sont pas des porte-parole autorisés ne peuvent répondre en aucune circonstance aux demandes portant sur de l'information financière ou de l'information importante de la part de la communauté financière ou des médias ou d'autres parties si ces demandes ne font pas partie de leurs responsabilités habituelles, à moins qu'un porte-parole autorisé ne lui demande expressément de le faire. Si une telle demande d'information sur une entité de Bell Aliant provient de la communauté financière, elle doit être transmise rapidement au vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint ou en son absence, au vice-président et trésorier, et pour les demandes des médias, au vice-président, communications et relations publiques.

### **3. Définition d'information importante**

#### ***Définition***

L'information importante peut généralement être définie comme tout fait raisonnablement susceptible d'avoir un effet important sur le cours ou la valeur des titres d'une entité de Bell Aliant ou raisonnablement susceptible d'avoir une influence importante sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable concernant ces titres (*l'information importante*). L'information importante comprend les changements importants.

On entend par changement important un changement dans l'entreprise, les activités ou le capital d'une entité de Bell Aliant qui est raisonnablement susceptible d'avoir un effet important sur le cours ou la valeur des titres de l'entité de Bell Aliant.

Aux fins de la présente Politique, on devrait adopter une conception générale de ce qu'est une information importante.

#### ***Exemples***

Les exemples qui suivent sont des exemples de faits nouveaux ou d'information qui, selon que leur communication serait raisonnablement susceptible d'avoir un effet important ou non sur le cours ou la valeur des titres d'une entité de Bell Aliant, peuvent constituer de l'information importante (pour obtenir une liste plus détaillée, on se reportera à l'annexe A) :

- les résultats financiers (tels que le bénéfice et les produits trimestriels, les changements imprévus dans les résultats financiers au cours d'une période, les augmentations ou diminutions importantes des perspectives de bénéfice à court terme, les changements de la structure financière, comme des réductions des flux de trésorerie et des réductions de la valeur d'actifs importants et des changements importants dans les politiques comptables);
- les orientations financières (telles que les nouvelles orientations relatives aux produits, au bénéfice, aux flux de trésorerie disponibles, aux économies de coûts et à l'intensité du capital et la confirmation de ces orientations);
- les changements dans la structure d'entreprise (tels que les changements dans la propriété de parts ou d'actions qui peuvent avoir une incidence sur le contrôle);
- les changements dans la structure du capital (comme la vente ou le rachat de titres, les divisions d'actions et les changements dans les politiques de distribution ou de dividende);
- les changements dans les activités et l'exploitation (comme les changements

apportés aux fiduciaires, aux conseils d'administration ou à la haute direction, le lancement de nouveaux produits importants, la survenance de conflits de travail majeurs et l'amorce de procédures judiciaires importantes);

- les acquisitions et aliénations importantes;
- les changements dans les accords de crédit;
- les changements dans les notes de crédit, y compris les déclassements.

Les exemples décrits ci-dessus et à l'annexe A n'épuisent pas toutes les situations possibles, et ils ne peuvent remplacer l'obligation qu'ont les membres du personnel concernés de l'entité de Bell Aliant, le groupe de direction ou le comité d'exercer leur jugement pour déterminer l'importance de l'information.

#### ***Incidence sur une entité de Bell Aliant de la survenance d'un fait nouveau dans une filiale***

La survenance d'un fait nouveau important au sein d'une filiale d'une entité de Bell Aliant pourrait constituer une information importante pour l'entité de Bell Aliant.

À la survenance d'un tel fait nouveau important, il incombe à la filiale concernée d'informer immédiatement le service communications et relations publiques, qui évaluera au besoin de façon provisoire l'information avec les autres services du groupe de direction et déterminera la marche à suivre, qui pourrait être de transmettre la question au comité à des fins d'examen et même, en bout de ligne, de publier un communiqué de presse et de déposer une déclaration de changement important.

#### ***Incidence sur BCE de la survenance d'un fait nouveau dans une entité de Bell Aliant***

La survenance d'un fait nouveau important dans une entité de Bell Aliant pourrait constituer une information importante pour la société mère en dernier ressort de l'entité de Bell Aliant, BCE Inc. (BCE). Par conséquent, chaque entité de Bell Aliant évaluera l'incidence éventuelle sur BCE d'une annonce envisagée d'information importante et au besoin, l'entité de Bell Aliant fournira à BCE un préavis suffisant pour lui permettre d'examiner et de commenter l'annonce envisagée.

#### ***Orientations et données d'exploitation***

Les produits d'exploitation, le bénéfice, les flux de trésorerie disponibles, les économies de coûts et l'intensité du capital ou d'autres orientations, notamment la confirmation par une entité de Bell Aliant d'orientations en cours ou des prévisions d'analystes devraient toujours être traités comme une information importante éventuelle et donc, pouvant nécessiter la publication d'un communiqué de presse avant leur diffusion. Les données d'exploitation importantes de Wireline LP ou d'autres filiales des entités de Bell Aliant pourraient constituer éventuellement de l'information importante pour le Fonds, Placements, s.e.c. ou Wireline L.P. devant être communiquée et elles devraient être examinées attentivement.

#### ***Faits nouveaux extérieurs***

Si des faits nouveaux extérieurs sont raisonnablement susceptibles d'avoir ou s'ils ont eu un effet sur une entité de Bell Aliant à la fois important et différent par rapport à l'effet généralement subi par d'autres sociétés exerçant les mêmes activités, l'entité de Bell Aliant devrait considérer la nécessité de publier un communiqué de presse expliquant l'incidence de ces faits nouveaux sur elle.

### ***Transmission à un échelon supérieur d'une information importante éventuelle***

Les membres du personnel qui estiment être au fait d'une information importante inconnue du public devraient en faire part immédiatement au chef divisionnaire, services juridiques qui évaluera et au besoin transmettra la question au groupe de direction ou au comité aux fins d'examen.

### ***Détermination de l'importance de l'information***

Le groupe de direction est chargé de déterminer l'importance de l'information et de consulter le comité au besoin. Pour évaluer l'importance d'une information, on doit prendre en compte un certain nombre de facteurs tels que la nature de l'information, des activités et de l'exploitation de l'entité de Bell Aliant, la volatilité des titres de l'entité de Bell Aliant au moment pertinent et la conjoncture du marché. Pour évaluer l'importance d'une information, le groupe de direction (et le comité au besoin) consultera des conseillers juridiques et d'autres conseillers externes selon les circonstances et documentera le processus de décision et conservera ces documents dans les dossiers du comité.

### **4. Responsabilité civile prévue par la loi**

La *Loi sur les valeurs mobilières* de l'Ontario ainsi que les lois des autres provinces sur les valeurs mobilières accordent aux investisseurs le droit de poursuivre les sociétés ouvertes (telles que les entités de Bell Aliant), leurs fiduciaires, administrateurs, dirigeants et autres, et de leur réclamer des dommages-intérêts par suite de la présentation inexacte de faits dans des communications au public ou du non-respect des obligations d'information ponctuelle de changements importants. On distingue les « documents essentiels » (définis ci-après) des documents qui ne sont pas des « documents essentiels ».

En résumé, on entend par présentation inexacte de faits a) une déclaration erronée au sujet d'un fait important, ou b) l'omission

de relater un fait important dont la déclaration est requise ou nécessaire pour que la déclaration ne soit pas trompeuse, eu égard aux circonstances dans lesquelles elle a été faite.

### ***Vérification de l'exactitude et de l'intégralité de l'information communiquée au public***

Le comité est tenu de prendre les mesures raisonnables pour s'assurer que des procédures adéquates sont mises en œuvre afin de vérifier l'exactitude et l'intégralité de l'information à communiquer dans des « documents essentiels », des documents diffusés publiquement qui ne sont pas des « documents essentiels » et des déclarations orales publiques.

Les procédures de vérification de l'exactitude et de l'intégralité de l'information à communiquer au public (y compris certaines informations autorisées affichées sur un site Web) par une entité de Bell Aliant sont résumées ci-après.

Outre les procédures décrites dans la présente Politique pour des catégories données de documents et les déclarations orales publiques, l'exactitude et l'intégralité de l'information communiquée dans l'ensemble des :

- « documents essentiels » d'une entité de Bell Aliant (définis ci-après);
- parties des rapports annuels et trimestriels aux actionnaires ou aux porteurs de parts de l'entité de Bell Aliant, à l'exception des rapports de gestion et des états financiers;
- communiqués de presse portant sur des questions financières, des opérations ou toute autre information importante éventuelle, y compris les communiqués de presse concernant les questions mentionnées à l'annexe A des présentes;
- autres documents non essentiels de l'entité de Bell Aliant portant sur les résultats financiers comme les présentations effectuées lors de

conférences téléphoniques sur les résultats trimestriels et aux séances annuelles sur les orientations et l'information supplémentaire trimestrielle;

(collectivement, les *documents principaux* et individuellement, un *document principal*) doivent être vérifiées conformément aux procédures qui suivent.

Tous les membres du personnel chargés de rédiger une partie ou la totalité d'un document principal :

- vérifieront ou, lorsqu'ils ne sont pas au fait d'une question communiquée dans le document principal ou une partie de celui-ci, feront vérifier par un autre employé au fait de la question, l'intégralité et l'exactitude de l'information communiquée dans le document principal ou une partie de celui-ci;
- parapheront la dernière version du document principal et en fourniront un exemplaire au secrétaire du comité ou encore fourniront une attestation écrite de celui-ci au service de contrôle, en la forme prescrite par ce service;
- conserveront dans leurs dossiers, conformément à la politique de conservation des dossiers applicable, une documentation écrite confirmant l'exactitude et l'intégralité de l'information communiquée dans le document principal, une telle documentation devant être mise à la disposition du comité ou du service juridique et du service de la vérification interne de l'entité de Bell Aliant à leur demande.

La marche à suivre pour vérifier l'exactitude et l'intégralité de l'information communiquée dans des documents ou affichée sur le site Web de l'entité de Bell Aliant qui sont destinés à être publiés, mais qui ne constituent pas des documents principaux, est la même que pour les documents principaux; toutefois, sous réserve de la politique de conservation des

dossiers applicable, l'employé chargé de rédiger le document ou une partie de celui-ci ou d'afficher de l'information sur le site Web n'est pas tenu de parapher la version définitive du document ou de la page Web et d'en fournir un exemplaire ou encore de fournir une attestation écrite de ceux-ci au secrétaire du comité ou de conserver une documentation écrite appuyant l'information contenue dans le document ou le site Web.

#### *Documents essentiels*

Les documents d'information continue qui suivent constituent des « documents essentiels » :

- les rapports de gestion annuels et intermédiaires,
- les états financiers annuels et intermédiaires,
- les notices annuelles,
- les circulaires de sollicitation de procurations pour les assemblées annuelles des actionnaires ou des porteurs de parts.

La marche à suivre pour rédiger, examiner et approuver ces documents, pour vérifier l'exactitude et l'intégralité de l'information qu'ils communiquent et pour diffuser cette information au sein de l'entité de Bell Aliant est décrite dans *les contrôles et procédures de communication de l'information* de l'entité de Bell Aliant.

Les « documents essentiels » comprennent également les :

- prospectus
- circulaires d'offre publique d'achat et de rachat
- circulaires du conseil d'administration
- circulaires d'émission de droits
- circulaires de sollicitation de procurations pour les assemblées des actionnaires ou des porteurs de parts à l'exception des assemblées annuelles
- déclarations de changement important (pour les émetteurs et les dirigeants uniquement).

Au besoin, le service finance, le service relations avec les investisseurs et le service juridique rédigent ces autres « documents essentiels » ou en supervisent la rédaction; ils sont ensuite examinés par le comité et, lorsque cela est requis par la loi ou jugé souhaitable, ils sont approuvés par le comité de vérification ou le conseil des fiduciaires ou du conseil d'administration de l'entité de Bell Aliant.

#### *Documents non essentiels*

Les documents non essentiels comprennent toutes les communications écrites à l'exception des « documents essentiels » (y compris les communications préparées et transmises uniquement en format électronique), qui doivent être déposés ou qui sont déposés volontairement auprès d'une commission des valeurs mobilières, d'une bourse ou d'un gouvernement en vertu du droit des valeurs mobilières ou des sociétés applicable ou toutes autres communications écrites destinées à être publiées, dont le contenu pourrait être raisonnablement susceptible d'avoir une incidence sur le cours ou la valeur d'un titre d'une entité de Bell Aliant.

Les documents non essentiels comprennent :

- les communiqués de presse
- les rapports annuels (à l'exclusion du rapport de gestion et des états financiers)
- l'information financière supplémentaire trimestrielle
- la version écrite de diaporamas et de textes d'allocutions distribués au cours de rencontres ou affichés sur le site Web de l'entité de Bell Aliant
- les attestations trimestrielles et annuelles du chef de la direction et du chef des finances
- les avis concernant l'information prospective (documents de dépôt distincts).

La marche à suivre pour rédiger, examiner et approuver les documents qui suivent et vérifier l'exactitude et l'intégralité, à tous les égards importants, de l'information

communiquée dans ces documents est la suivante :

- (i) Rapports annuels et information financière supplémentaire

La marche à suivre est décrite dans les *contrôles et procédures de la communication de l'information* de l'entité de Bell Aliant.

- (ii) Communiqués de presse

La marche à suivre dépendra du type de communiqué de presse.

- a. *Communiqués de presse sur le bénéfice trimestriel*

La marche à suivre est décrite dans les *contrôles et procédures de la communication de l'information* de l'entité de Bell Aliant.

- b. *Communiqué de presse sur les orientations annuelles*

Chaque année, le chef des finances de l'entité de Bell Aliant peut présenter au conseil des fiduciaires ou au conseil d'administration les orientations financières de l'entité de Bell Aliant pour l'année en cours ou l'année qui suit, le cas échéant, et à moyen terme et les risques associés et les hypothèses et les facteurs importants sous-jacents à ces orientations. Lorsque les orientations financières doivent être communiquées, les communiqués de presse sur les orientations annuelles de l'entité de Bell Aliant sont rédigés par le service communications et relations publiques en collaboration avec le chef divisionnaire, services juridiques et le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint, les conseillers juridiques ou d'autres intervenants selon ce qui est jugé approprié et sont révisés par le comité, le comité de vérification et le conseil d'administration.

- c. *Communiqués de presse faisant état d'une information importante*

Une fois que le groupe de direction ou le comité a déterminé qu'un fait nouveau

constitue une information importante, le service communications et relations publiques rédigera et publiera, en collaboration avec le chef divisionnaire, services juridiques le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint, les conseillers juridiques ou d'autres intervenants, selon ce qui est jugé approprié, un communiqué de presse, conformément à la marche à suivre décrite dans les *contrôles et procédures de la communication de l'information* de l'entité de Bell Aliant, à moins que le comité ne détermine qu'une telle communication devrait être reportée conformément aux principes de communication de l'information décrits à l'article 7 de la présente Politique. Le service relations avec les investisseurs et le service juridique doivent réviser ces communiqués de presse.

Le chef de la direction de l'entité de Bell Aliant sera informé autant que possible et, sauf dans des circonstances exceptionnelles, recevra un exemplaire du communiqué de presse afin qu'il le révise et l'approuve avant sa publication. Si le fait nouveau annoncé par un communiqué de presse constitue un changement important, le service juridique rédigera ou fera rédiger une déclaration de changement important, qui sera révisée et approuvée de la façon décrite précédemment à la rubrique « Documents essentiels ».

#### *d. Autres communiqués de presse*

Le service communications et relations publiques prépare les communiqués de presse n'annonçant pas une information importante, tels que les communiqués de presse promotionnels d'affaires courantes. En cas de doute, le service communications et relations publiques consulte le service juridique afin de déterminer si le sujet d'un communiqué de presse envisagé constitue de l'information importante.

#### **Présentations et textes d'allocutions**

Le service relations avec les investisseurs ou le service communications et relations publiques doit, dans la mesure du possible, rédiger ou examiner les diaporamas (et les

commentaires qui s'y rapportent) et les textes ou les ébauches d'allocutions devant être prononcées au cours de conférences sectorielles et de rencontres avec les médias ou les analystes financiers qui sont distribués au cours de ces conférences ou rencontres ou qui sont affichés sur le site Web de l'entité de Bell Aliant, s'ils contiennent de l'information importante.

Le service juridique doit également examiner ces présentations et allocutions afin d'assurer que l'on ne communiquera pas d'information importante inconnue du public et que l'on y intégrera une mise en garde adéquate. Si l'on prévoit communiquer de l'information importante inconnue du public, le groupe de direction (et au besoin, le comité) seront chargés de superviser le processus et de s'assurer qu'un communiqué de presse est publié afin de diffuser l'information et qu'une déclaration de changement important est déposée au besoin.

Le jour de la conférence téléphonique, de la diffusion Web ou de la présentation, si l'on compte communiquer de l'information importante inconnue du public, un communiqué de presse contenant toute l'information importante inconnue du public pertinente sera publié avant la conférence téléphonique, la diffusion Web ou la présentation.

#### **Attestations trimestrielles et annuelles du chef de la direction et du chef des finances**

La marche à suivre menant à la signature par le chef de la direction et le chef des finances d'une entité de Bell Aliant des attestations trimestrielles et annuelles en vertu des lois canadiennes sur les valeurs mobilières applicables est décrite dans les *contrôles et procédures de la communication de l'information* de l'entité de Bell Aliant.

#### **Déclarations orales publiques**

Dans la mesure du possible, au moins un représentant du service communications et

relations publiques sera présent au cours des conférences téléphoniques, des rencontres (y compris les entrevues individuelles avec les médias) et des diffusions Web avec les médias et l'industrie.

Au moins un représentant du service relations avec les investisseurs sera présent lors des conférences téléphoniques, des rencontres (y compris les entrevues individuelles avec les médias) et des diffusions Web qui s'adressent aux analystes financiers ou aux investisseurs.

On doit transcrire, dans la mesure du possible, toutes les déclarations orales effectuées par les administrateurs, dirigeants ou autres membres du personnel au cours de ces conférences téléphoniques, rencontres et diffusions Web qui s'adressent aux médias et aux analystes. Le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint est chargé de rédiger les transcriptions des conférences téléphoniques d'analyse trimestrielle suivant l'annonce du bénéfice par une entité de Bell Aliant. S'il s'avérait impossible ou difficile de rédiger une transcription, un représentant du service relations avec les investisseurs ou du service communications et relations publiques participant à la conférence téléphonique, à la rencontre ou à la diffusion Web, s'il le peut, notera les déclarations orales. Ces transcriptions ou notes doivent être conservées dans les dossiers des services relations avec les investisseurs ou communications et relations publiques conformément à la politique de conservation des documents applicable.

À la suite de la conférence téléphonique, de la rencontre ou de la diffusion Web, les représentants du service relations avec les investisseurs ou du service communications et relations publiques qui ont écouté les déclarations faites en de telles circonstances doivent, si possible, tenir une séance de compte rendu en vue de vérifier que l'information communiquée oralement est exacte et qu'elle ne représente pas de l'information importante inconnue du public. En cas de doute, le service relations avec les investisseurs ou le service

communications et relations publiques doit consulter immédiatement le service juridique.

### ***Correction de l'information communiquée publiquement***

Si l'on communique publiquement par inadvertance de l'information inexacte ou trompeuse, l'entité de Bell Aliant doit prendre immédiatement les mesures correctives (qui peuvent comprendre la publication d'un communiqué de presse) que le groupe de direction juge appropriées, en collaboration avec le service juridique.

### **5. Restrictions limitant la communication de l'information par les membres du personnel d'une entité de Bell Aliant**

Conformément aux normes de conduite exposées dans le Code de conduite commerciale de Bell Aliant, aucun membre du personnel, dirigeant, fiduciaire ou administrateur d'une entité de Bell Aliant ne peut communiquer une information inconnue du public concernant cette entité de Bell Aliant à une personne à l'extérieur de l'entité de Bell Aliant ou en discuter avec celle-ci, à moins que (i) la communication ne soit requise dans le cadre de l'exécution adéquate de ses fonctions par un tel membre du personnel, dirigeant, fiduciaire ou administrateur, (ii) la communication ne soit requise par une procédure judiciaire ou (iii) la communication ne soit expressément autorisée par le groupe de direction, le comité ou le conseil d'administration, selon le cas. Si des questions surgissent quant à savoir si une information constitue une information importante ou si cette information a déjà été communiquée conformément à la présente Politique, on devrait demander conseil au secrétaire du comité ou si celui-ci n'est pas disponible, au vice-président et trésorier.

Si le groupe de direction détermine que la communication, à des personnes spécifiques, d'une information inconnue du public constituant éventuellement une information importante est requise dans le « cours normal des activités de l'entité de

Bell Aliant », le groupe de direction peut autoriser la communication et exiger que le destinataire de l'information signe en premier lieu une entente de confidentialité en faveur de l'entité de Bell Aliant. Seuls les porte-parole de l'entité de Bell Aliant ont l'autorisation d'avoir des discussions de fond en lien avec l'information financière ou l'information importante avec les médias, un membre de la communauté financière ou un actionnaire ou un porteur de parts ou un investisseur éventuel.

Pour obtenir une liste d'exemples de communication généralement couverts par l'exception du « cours normal des activités », on se reportera à l'annexe B. La liste n'est pas complète, et elle ne peut remplacer l'exercice du jugement au moment de déterminer si une situation s'inscrit dans l'exception du cours normal des activités. On devrait consulter le service juridique si on ne peut effectuer une telle détermination avec certitude.

## **6. Protection de l'information confidentielle**

Afin de protéger la confidentialité de l'information, les procédures décrites ci-après doivent être respectées en tout temps :

- Les documents et les dossiers contenant de l'information confidentielle doivent être conservés dans un endroit sûr dont l'accès se limite aux personnes qui doivent connaître l'information en cause dans le cadre du cours normal des activités, et des noms de code doivent être utilisés au besoin.
- Aucune conversation concernant une question de nature confidentielle ne doit avoir lieu dans des endroits où elle peut être entendue, comme les ascenseurs, les corridors, les restaurants, les avions ou les taxis.
- Aucune conversation portant sur une question de nature confidentielle ne doit avoir lieu au moyen de téléphones sans fil analogiques ou de téléphones sans fil dans les endroits où il n'existe qu'un réseau de téléphones sans fil analogiques. En cas d'urgence et s'il

n'est vraisemblablement pas possible de faire autrement, la conversation peut se dérouler au moyen de téléphones sans fil analogiques ou de téléphones sans fil dans les endroits où il n'existe qu'un réseau de téléphones sans fil analogiques; toutefois, dans ces circonstances, les interlocuteurs doivent être extrêmement prudents et le nom de l'entité de Bell Aliant et l'identité de toute partie visée devraient être tenus secrets ou codés.

- Les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou exposés dans des lieux publics et ne doivent pas être jetés là où d'autres personnes pourraient les récupérer.
- Les visiteurs ne doivent pas être laissés seuls dans les bureaux où est conservée de l'information confidentielle.
- Les administrateurs, dirigeants et membres du personnel doivent s'assurer qu'ils conservent la confidentialité de l'information en leur possession à l'intérieur et à l'extérieur du bureau.
- La transmission de documents au moyen d'un télécopieur doit être effectuée uniquement lorsqu'il est raisonnable de croire que le document peut être reçu en toute sécurité par le destinataire prévu.
- On doit éviter de reproduire inutilement des documents confidentiels et on doit retirer les documents contenant de l'information importante inconnue du public des salles de conférence et des lieux de travail dès la fin des rencontres.
- L'accès à des données électroniques confidentielles doit être restreint par l'utilisation de mots de passe, au besoin.
- Les membres du personnel, dirigeants, administrateurs et fiduciaires doivent aviser les tiers ayant accès à l'information importante inconnue du public qu'ils ne doivent communiquer cette information à aucune autre personne, autrement que dans le cours normal des activités, et ces tiers peuvent être tenus de confirmer leur engagement à ne pas communiquer l'information en signant une entente de confidentialité;

- Il est strictement interdit aux membres du personnel, dirigeants, administrateurs et fiduciaires de participer à des sessions de clavardage ou à des forums sur Internet relativement à l'activité et aux affaires de l'entité de Bell Aliant ou aux titres de celle-ci.

On se reportera également au Code de conduite commerciale de Bell Aliant Communications régionales pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant l'obligation des membres du personnel, des dirigeants, des administrateurs et des fiduciaires de conserver la confidentialité des renseignements d'entreprise.

## **7. Principes de communication de l'information importante**

Le groupe de direction et le comité tenteront de s'assurer que la façon de déterminer l'importance d'une information est uniforme. Dans ce domaine, le jugement et l'expérience des hauts dirigeants et des conseillers juridiques et financiers externes s'avère fort utile. On doit examiner chaque question à la lumière de tous les faits et renseignements nécessaires et de tous les conseils disponibles.

Pour remplir les exigences quant à la communication de l'information importante, les entités de Bell Aliant doivent se conformer aux principes de communication de base qui suivent :

### ***Principes de communication de l'information***

- L'information importante sera communiquée au public au moyen d'un communiqué de presse (par le biais d'une agence de presse à grande diffusion) dès que l'information sera portée à la connaissance de la direction ou dans le cas d'information déjà connue, dès qu'il devient apparent que l'information est importante;
- Dans certaines circonstances, le comité peut déterminer que des communications porteraient inutilement

atteinte à l'entité de Bell Aliant (par exemple, si la publication de l'information nuisait aux négociations ayant lieu dans le cadre d'une opération commerciale), auquel cas l'information demeurera confidentielle jusqu'à ce que le comité détermine qu'il convient de la communiquer au public. Dans ces circonstances, le comité s'assurera qu'une déclaration de changement important confidentielle est déposée auprès des autorités en valeurs mobilières compétentes et reverra périodiquement (au moins tous les dix (10) jours) sa décision de garder l'information confidentielle;

- L'entité de Bell Aliant ne peut modifier l'importance de l'information en la scindant en éléments moindres et non importants;
- Aucune communication sélective d'information importante inconnue du public ne sera effectuée;
- Le groupe de direction ou le comité doit examiner attentivement et approuver les déclarations publiques importantes de l'entité de Bell Aliant ou de ses porte-parole; on dissuade également les membres du personnel, les dirigeants, les administrateurs et les fiduciaires de formuler des remarques impromptues;
- On devrait généralement annoncer le projet d'effectuer une opération ou une activité lorsque le conseil des fiduciaires ou le conseil d'administration a pris la décision d'effectuer une telle opération ou activité;
- La communication doit inclure toute information dont l'omission rendrait le reste de la communication trompeur;
- L'information importante défavorable doit être communiquée aussi rapidement et complètement que l'information favorable;
- Lorsque l'entité de Bell Aliant se fonde sur des rapports, déclarations ou avis d'experts, elle obtiendra le consentement de l'expert pour utiliser et communiquer de tels documents et s'assurera que toute référence à ces documents est exacte et fidèle;
- Le simple fait d'afficher de l'information sur le site Web de l'entité de Bell Aliant ne constitue pas une communication

adéquate d'information importante (se reporter aux « Procédures de diffusion » présentées au paragraphe 8);

- On doit surveiller la communication de l'information importante pour déterminer si une communication antérieure d'information importante est devenue trompeuse en raison de faits nouveaux et s'il y a obligation de mettre à jour la communication antérieure;
- L'information communiquée doit être corrigée immédiatement si l'entité de Bell Aliant apprend ultérieurement qu'elle contenait une erreur importante au moment de sa communication;
- Les états financiers trimestriels seront publiés uniquement après que le conseil les aura approuvés.

### ***Report de communication publique***

Comme il a été indiqué ci-dessus, on peut reporter la communication publique si le comité estime qu'une telle communication porterait inutilement atteinte à l'entité de Bell Aliant, auquel cas l'information sera gardée confidentielle temporairement conformément aux lois sur les valeurs mobilières et aux règles boursières applicables. On déposera une déclaration de changement important au besoin conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables. On doit instaurer des procédures de contrôle et de respect de confidentialité relativement à cette information importante inconnue du public. L'information importante peut demeurer confidentielle seulement dans des circonstances exceptionnelles.

### ***Surveillance des opérations boursières***

Au cours de la période précédant immédiatement la publication d'information importante, le service relations avec les investisseurs surveillera attentivement les opérations boursières sur les titres d'une entité de Bell Aliant. Si des renseignements ou des rumeurs portant sur de l'information importante inconnue du public semblent influencer le cours d'une part ou d'une action (toute activité boursière inhabituelle peut indiquer une fuite d'information), le comité considèrera les mesures à prendre pour que l'information soit communiquée

intégralement (ce qui peut signifier communiquer avec les bourses pertinentes et demander la suspension des opérations dans l'attente de la publication d'un communiqué de presse).

### ***Recours à des experts externes***

On doit obtenir le consentement écrit d'un expert externe avant de diffuser un document ou de faire une déclaration orale publique qui résume, cite ou comprend de l'information tirée d'un rapport, d'une déclaration ou d'un avis dont il est l'auteur. Les experts externes comprennent les personnes telles que les experts-comptables indépendants, les actuaires, les estimateurs, les vérificateurs, les ingénieurs, les analystes financiers, les spécialistes de services de banques d'investissement, les avocats et les autres personnes dont la profession accorde du crédit à une déclaration faite dans le cadre de leurs fonctions et qui ne font pas partie du personnel de l'entité de Bell Aliant.

Les consentements des experts doivent être consignés par écrit et désigner clairement l'information provenant du rapport, de la déclaration ou de l'avis de l'expert, et le document ou la déclaration orale publique dans lequel cette information sera communiquée. Les consentements doivent être mis à jour au besoin et dans la mesure du possible si l'information fournie par l'expert est modifiée avant sa communication au public.

### ***Interdiction de communication de tuyaux***

Les membres du personnel, dirigeants, administrateurs et fiduciaires et toute personne qui entretient des « rapports particuliers » (définis dans les présentes) avec une entité de Bell Aliant ne peuvent communiquer de l'information importante concernant l'entité de Bell Aliant, autrement que dans le « cours normal des activités », avant que cette information importante n'ait été diffusée de façon générale (ce qu'on appelle un tuyau).

Pour obtenir une liste d'exemples de communications généralement couvertes par l'exception relative à la communication dans le « cours normal des activités », on se reportera à l'annexe B. La liste n'est pas complète, et elle ne peut remplacer l'exercice du jugement indépendant. On doit consulter le service juridique si on ne peut déterminer avec certitude si une situation constitue une exception.

### ***Communication involontaire d'information importante***

Si de l'information importante inconnue du public est communiquée par inadvertance dans une circonstance précise (par exemple, une conférence sectorielle ou une entrevue avec un analyste ou par le biais d'une remarque impromptue), l'entité de Bell Aliant publiera immédiatement un communiqué de presse (distribué au moyen d'une agence de presse à grande diffusion) afin de publier intégralement l'information et appliquera les principes de base indiqués dans la présente Politique relativement à la communication de l'information importante. Dans certains cas, l'entité de Bell Aliant devra considérer la possibilité de demander aux bourses pertinentes de suspendre les opérations boursières jusqu'à ce que l'information soit rendue publique.

## **8. Procédures de diffusion**

Dès que le groupe de direction ou le comité (ou le conseil d'administration dans le cas de documents d'information continue ou conformément aux exigences législatives ou autres) détermine, après consultation d'un conseiller juridique (au besoin), que de

l'information constitue de l'information importante qui doit être communiquée, cette information sera diffusée au moyen d'un communiqué de presse, ce qui permettra une large diffusion publique de façon non exclusive, à moins que le comité ne détermine que, pour des raisons commerciales valables et sous réserve de l'avis d'un conseiller juridique, de tels faits nouveaux ou information peuvent, en vertu des lois applicables, demeurer confidentiels, auquel cas les rapports confidentiels nécessaires seront déposés et le contrôle de cette information interne sera instauré.

### ***Communication involontaire***

Si de l'information importante inconnue du public se rapportant à une entité de Bell Aliant est communiquée par inadvertance à une personne qui ne fait pas partie de l'entité de Bell Aliant et qui n'est pas liée par une obligation explicite en matière de confidentialité, l'entité de Bell Aliant devra communiquer publiquement l'information en cause le plus rapidement possible après l'incident. En pareil cas, l'entité de Bell Aliant devra considérer la possibilité de demander à la Bourse de Toronto de suspendre les opérations boursières sur ses titres jusqu'à ce que l'information ait été convenablement communiquée.

### ***Transmission d'un avis aux bourses***

Si la Bourse de Toronto (ou toute autre bourse à la cote de laquelle les titres d'une entité de Bell Aliant sont inscrits) est ouverte à la date d'une annonce envisagée, on doit remettre un préavis de la publication d'un communiqué de presse contenant l'information importante, dans le cas de la Bourse de Toronto, aux Market Regulation Services Inc. [téléphone : 416-646-7220; télécopieur : 416-646-7263] ou à tout autre service de surveillance du marché pertinent afin de permettre une suspension des opérations boursières, si la ou les bourses le jugent nécessaire.

### ***Contenu et examen par le comité de vérification***

Les communiqués de presse publiés en lien avec des changements importants doivent être suffisamment détaillés pour permettre aux représentants des médias et aux investisseurs de comprendre la nature exacte de même que l'importance de ces changements tout en évitant les rapports exagérés ou les commentaires promotionnels. Le comité de vérification doit examiner, avant leur publication, tous les communiqués de presse contenant : (i) de l'information financière s'inspirant ou provenant des états financiers de l'entité de Bell Aliant ou (ii) des résultats prévisionnels (ou des mises à jour relatives à des résultats prévisionnels publiés antérieurement).

### ***Méthodes de diffusion***

Les communiqués de presse annonçant de l'information importante seront diffusés par une agence de presse approuvée qui offre des services de diffusion simultanée au Canada, aux États-Unis ou à l'échelle internationale, à moins que le conseiller juridique de l'entité de Bell Aliant ne s'y oppose. Les communiqués de presse seront transmis à toutes les bourses à la cote desquelles les titres de l'entité de Bell Aliant sont inscrits et aux organismes de réglementation concernés en vertu des règles pertinentes, notamment SEDAR (le Système électronique de données, d'analyse et de recherche mis au point par les autorités canadiennes en valeurs mobilières), de même qu'aux agences de presse, aux médias financiers nationaux et aux médias locaux dans les régions où l'entité de Bell Aliant a son siège et exerce ses activités, ainsi qu'à tous les organismes que le groupe de direction ou le comité jugera pertinents à l'occasion. Les communiqués de presse seront également affichés sur le site Web de l'entité de Bell Aliant immédiatement après leur diffusion par l'entremise des agences de presse.

### ***Communication sur le site Web***

La page du site Web d'entreprise de l'entité de Bell Aliant dédiée aux communiqués de presse doit comporter un avis prévenant le lecteur que ces derniers sont fournis à des fins historiques seulement. Le seul fait de

présenter de l'information sur le site Web de l'entité de Bell Aliant ne constitue pas une communication suffisante d'information importante inconnue du public.

## **9. Conférences téléphoniques**

Des conférences téléphoniques seront tenues relativement aux résultats financiers annuels et trimestriels ainsi qu'au moment d'apporter des changements importants dans la société, avec l'autorisation du groupe de direction, du comité ou du conseil des fiduciaires ou du conseil d'administration, selon le cas. Au cours de ces appels, les porte-parole de l'entité de Bell Aliant ou d'autres membres du personnel compétents autorisés par le groupe de direction, le comité ou le conseil d'administration, selon le cas, discuteront des points clés relatifs aux résultats ou aux changements, selon le cas, et toutes les parties intéressées auront accès simultanément à cette discussion; certaines parties y prendront part par téléphone et d'autres participeront en mode écoute par téléphone seulement ou grâce à de la diffusion sur le Web. Dans la mesure du possible, le groupe de direction ou le comité de même que les porte-parole de l'entité de Bell Aliant se rencontreront avant toute conférence téléphonique pour discuter des réponses appropriées aux questions prévues.

### ***Information prospective***

Dans certaines circonstances, au début de l'appel, un porte-parole de l'entité de Bell Aliant avisera tous les participants à l'appel qu'il est possible que l'on y discute d'information prospective. Le porte-parole fournira les mises en garde appropriées relativement à l'information prospective et indiquera aux participants les documents accessibles au public portant sur les hypothèses et la sensibilité de même qu'un exposé complet des risques et incertitudes qui pourraient avoir une incidence sur l'information prospective.

Se reporter également au paragraphe 11 de la présente Politique intitulée « Information prospective ».

## **Préavis**

L'entité de Bell Aliant donnera un préavis de la conférence téléphonique et de la diffusion Web en publiant un communiqué de presse indiquant la date et l'heure de celles-ci et en fournissant de l'information permettant aux parties intéressées d'y accéder. De plus, l'entité de Bell Aliant peut inviter les membres de la communauté financière, les médias et d'autres intervenants à y participer. Un tel avis sera affiché sur le site Web de l'entité de Bell Aliant.

## **Information supplémentaire et archivage des diffusions Web audio**

L'information supplémentaire fournie aux participants des conférences téléphoniques sera également affichée sur le site Web de Bell Aliant pour le bénéfice du public. Le site Web archivera les diffusions Web audio ou contiendra une transcription audio de la conférence téléphonique pendant une période minimale de dix (10) jours suivant l'appel, accessibles à quiconque désire les entendre.

## **Examen suivant les conférences téléphoniques**

Après la conférence téléphonique, les représentants du service communications et relations publiques ou du service relations avec les investisseurs qui ont écouté la conférence doivent s'assurer qu'aucune communication sélective d'information importante inconnue du public n'a eu lieu. Si, après l'examen du service communications et relations publiques ou du service relations avec les investisseurs et, au besoin, du groupe de direction ou du comité, on détermine qu'une telle communication a eu lieu, on doit entreprendre toutes les démarches nécessaires décrites dans les présentes pour assurer que l'information importante est communiquée immédiatement au public.

## **10. Rumeurs**

Les entités de Bell Aliant ne commentent, ne confirment ni n'infirmement les rumeurs, sauf autorisation contraire du groupe de direction

ou du comité. Une telle règle de conduite s'applique également aux rumeurs circulant sur Internet. Dans tous les cas, les porte-parole de l'entité de Bell Aliant déclareront : « Nous avons pour politique de ne pas commenter les rumeurs ou suppositions concernant le marché. »

Si une bourse à la cote de laquelle les titres de l'entité de Bell Aliant sont inscrits demande à l'entité de Bell Aliant de formuler une déclaration définitive en réponse à une rumeur concernant le marché qui provoque une fluctuation importante des parts ou des actions de l'entité de Bell Aliant, le comité examinera la question et, après consultation d'un conseiller juridique, décidera s'il y a lieu de formuler une déclaration au sujet de la rumeur.

Si de l'information importante a transpiré et semble avoir une incidence sur la négociation des titres de l'entité de Bell Aliant, celle-ci envisagera les mesures à prendre pour procéder à une annonce publique complète, confirmant ou infirmant l'information révélée.

Le service relations avec les investisseurs doit surveiller activement les opérations boursières lorsqu'il est au fait de la circulation de rumeurs.

## **11. Information prospective**

Sous réserve de l'autorisation du groupe de direction, du comité ou du comité de vérification, une entité de Bell Aliant peut choisir de traiter de l'information prospective dans les communiqués de presse, les conférences téléphoniques ou les présentations. L'information prospective comprend toutes les communications concernant des événements, conditions ou résultats d'exploitation possibles qui s'appuient sur des hypothèses portant sur la conjoncture économique et des actions futures et englobe les prévisions et les projections. L'information prospective comprend les orientations sur des éléments tels que les produits, le bénéfice, les flux de trésorerie disponibles de même que les économies liées aux réductions de coûts et l'intensité du capital. L'entité de Bell Aliant

veillera à ce que cette information, si elle est jugée importante, soit diffusée de façon générale conformément à la présente Politique. L'information sera clairement indiquée comme de l'information prospective. Des mises en garde précisant ou invoquant les hypothèses et les éléments importants qui pourraient faire varier les résultats réels de façon appréciable par rapport aux résultats prévus accompagneront toute l'information prospective. L'entité de Bell Aliant doit s'assurer en toutes circonstances que les projections contenues dans l'information prospective sont raisonnablement fondées.

### ***Lignes directrices sur l'information prospective***

Si une entité de Bell Aliant choisit de communiquer de l'information prospective notamment dans des documents d'information continue, des allocutions ou des conférences téléphoniques, elle doit observer les lignes directrices qui suivent :

- (1) **Approbation des orientations** – Le comité, le comité de vérification et le conseil des fiduciaires ou le conseil d'administration approuvent les orientations financières que l'on propose d'annoncer publiquement.
- (2) **Fondements raisonnables de l'information prospective** – Pour toute l'information prospective comprise dans des documents publiés ou des déclarations orales publiques, les conclusions formulées et les prévisions ou projections présentées doivent reposer sur des fondements raisonnables. Le service relations avec les investisseurs et le service juridique doivent réviser tous les documents contenant de l'information prospective.
- (3) **Communiqué de presse** – L'information prospective, si elle est considérée comme importante, sera diffusée largement au moyen d'un

communiqué de presse, conformément à la présente Politique.

- (4) **Énoncé concernant l'information prospective** – Si l'information prospective est communiquée par écrit, le document où elle figure indiquera qu'il comprend une telle information. Si l'information prospective est communiquée verbalement, l'allocution ou la conférence téléphonique, notamment, sera précédé d'une déclaration orale générale annonçant la présentation d'information prospective.
- (5) **Mise en garde** – Si l'information prospective est fournie par écrit, le document où elle figure contiendra une mise en garde, désignant l'information comme de l'information prospective et relevant les risques et incertitudes pouvant faire en sorte que les résultats réels diffèrent de façon importante des résultats projetés dans l'information prospective. Le document contenant de l'information prospective doit également comprendre une déclaration sur les hypothèses et facteurs importants à l'appui de l'information prospective. Si l'information est fournie oralement, l'allocution ou la conférence téléphonique, notamment, sera précédé d'une déclaration orale indiquant que l'information prospective à fournir est assujettie à des risques et des incertitudes ainsi qu'à des hypothèses et des facteurs importants, en la forme approuvée par le service juridique.
- (6) **Date précise** – Une déclaration sera également faite oralement (pour l'information prospective communiquée oralement) ou sera incluse dans le document (pour l'information prospective communiquée par écrit) indiquant que l'information prospective est

donnée uniquement à une date précise.

(7) **Déni de l'obligation de mise à jour** – L'information prospective fournie oralement sera précédée d'une déclaration orale niant l'intention ou l'obligation de l'entité de Bell Aliant de mettre à jour ou de réviser l'information prospective, par suite de nouvelles informations, de faits nouveaux à venir ou pour toute autre raison, sauf lorsque les lois canadiennes sur les valeurs mobilières l'exige. Pour l'information prospective fournie par écrit, le déni de responsabilité figurera dans le document contenant l'information prospective. Malgré ce déni, si des faits nouveaux subséquents révèlent que l'information prospective passée s'écarte sensiblement de la réalité, l'entité de Bell Aliant publiera un communiqué de presse mettant à jour les orientations données ou expliquant les raisons d'une telle différence.

(8) **Orientations antérieures** – Sous réserve du paragraphe 7 ci-dessus, les commentaires de l'entité de Bell Aliant suivant la fourniture d'orientations trimestrielles ou annuelles se limiteront aux orientations publiées antérieurement et indiqueront clairement que l'entité de Bell Aliant n'a aucune obligation ni intention de les mettre à jour.

### **Avis concernant l'information prospective**

Lorsqu'une entité de Bell Aliant propose de fournir des orientations annuelles à la communauté financière, elle doit, selon ce qui est approuvé par le comité de vérification, i) préparer et déposer auprès des autorités canadiennes en valeurs mobilières un avis distinct concernant l'information prospective rédigé par le service juridique, ou ii) en place et lieu d'un avis distinct concernant l'information prospective, s'assurer que le document sur

les orientations annuelles intègre par renvoi aux documents essentiels d'information continue de l'entité de Bell Aliant, une mise en garde appropriée, y compris une description des facteurs importants et des hypothèses à l'appui de ce document, et la désignation des risques et incertitudes pouvant faire en sorte que les résultats réels diffèrent de façon importante des résultats projetés dans ce document.

Le comité doit s'assurer que l'avis concernant l'information prospective ou la mise en garde intégrée par renvoi dans le document sur les orientations est examiné au besoin afin qu'il demeure adéquat. Les documents qui intègrent par renvoi ou mentionnent l'avis concernant l'information prospective ou la mise en garde appropriée concernant l'information prospective qui est contenue dans d'autres documents essentiels doivent le faire de façon très explicite.

## **12. Restrictions en matière d'opérations et périodes de silence**

### **a) Périodes d'interdiction**

Il est illégal pour toute personne d'acheter ou de vendre des titres d'une société ouverte si elle est au fait d'information importante au sujet de cette société qui n'a pas encore été communiquée au public. Pour ces motifs, les initiés et les membres du personnel qui possèdent de l'information confidentielle ou de l'information importante à propos d'une entité de Bell Aliant, les contreparties en négociations avec l'entité de Bell Aliant quant à des opérations importantes éventuelles, ainsi que les conseillers financiers et autres conseillers professionnels, ne sont pas autorisés à négocier des titres de l'entité de Bell Aliant ou toute contrepartie jusqu'à ce que l'information en cause ait été entièrement communiquée et qu'un délai raisonnable se soit écoulé afin d'en permettre une grande diffusion. En supposant que l'initié (y compris tous les fiduciaires, administrateurs et dirigeants de l'entité de Bell Aliant) qui achète ou vend des titres n'est pas par ailleurs au fait d'information importante

inconnue du public, il est recommandé d'attendre la période commençant le troisième jour de bourse suivant le jour de la diffusion des résultats annuels ou trimestriels de l'entité de Bell Aliant et se terminant trente (30) jours après la date de cette diffusion pour acheter ou vendre des titres de l'entité de Bell Aliant afin de minimiser les risques d'une violation non intentionnelle des restrictions à l'égard des opérations d'initiés. Une période d'interdiction sera imposée par la suite, et les opérations ne pourront recommencer avant le troisième jour de bourse suivant le jour de l'annonce des résultats trimestriels suivants. Le comité ou le conseil d'administration peut, lorsqu'il y a lieu, imposer des périodes d'interdiction supplémentaires, lesquelles seront signalées aux personnes concernées par courriel ou par tout autre moyen de communication jugé approprié par le groupe de direction ou le comité.

Pour obtenir tout renseignement supplémentaire sur ce sujet, on se reportera à la *Politique sur les opérations d'initiés* de Bell Aliant Communications régionales.

#### **b) Périodes de silence**

Afin d'éviter les risques d'une communication sélective ou la perception ou l'apparence d'une communication sélective, les entités de Bell Aliant observent régulièrement une « période de silence ». Du début d'un trimestre jusqu'à la publication des résultats trimestriels, les porte-parole de l'entité de Bell Aliant doivent s'abstenir de commenter le statut des activités ou des résultats prévus du trimestre, sauf après avoir consulté le service juridique et reçu son approbation.

Au cours des périodes de silence, les entités de Bell Aliant peuvent toutefois tenir des discussions, des rencontres, des conférences et des conversations téléphoniques destinées aux investisseurs portant sur de l'information qui n'est pas liée au bénéfice et répondre à des demandes non sollicitées concernant des données factuelles et y prendre part, avec des analystes, les médias ou des investisseurs,

à la condition que cela concerne de l'information publiée ou de l'information non importante. Si des demandes d'information leur sont adressées concernant les prévisions de résultats, les entités de Bell Aliant indiqueront clairement aux participants qu'ils ne traiteront pas de questions relatives aux résultats prévus.

Tous les communiqués de presse contenant de l'information stratégique ou financière ou de l'information importante que l'entité de Bell Aliant doit publier durant la période de silence doivent être examinés et autorisés par le comité, à moins qu'ils n'aient été séparément examinés et autorisés par le conseil des fiduciaires ou le conseil d'administration.

### **13. Communications avec les analystes, les investisseurs et les médias**

La communication de l'information au cours de rencontres individuelles ou de groupe ne constitue pas une communication suffisante d'information considérée comme de l'information importante non publique. Si l'entité de Bell Aliant a l'intention d'annoncer de l'information importante au cours d'une rencontre d'analystes, d'une assemblée des actionnaires, d'une conférence de presse ou d'une conférence téléphonique, l'annonce doit être précédée d'un communiqué de presse énonçant cette information, et sa publication doit respecter la présente Politique.

Les entités de Bell Aliant reconnaissent que les rencontres avec les analystes et les investisseurs importants représentent un élément considérable de leur programme de relations avec les investisseurs. L'entité de Bell Aliant rencontrera donc les analystes et les investisseurs individuellement ou en petits groupes, au besoin, et communiquera avec eux ou répondra à leurs appels en temps opportun et d'une manière uniforme et exacte, conformément à la présente Politique.

L'entité de Bell Aliant ne donnera que de l'information déjà connue du public ou non

importante au moment de rencontres individuelles et de groupe. Elle ne peut modifier l'importance de l'information en la scindant en éléments moindres et non importants.

Une entité de Bell Aliant ne communiquera pas de façon exclusive d'information sur des faits nouveaux ou des annonces d'importance à venir à un représentant des médias et ne lui proposera pas de lui donner des détails sur un fait nouveau même si celui-ci lui offre d'attendre le jour où l'entité de Bell Aliant procèdera à une annonce publique complète pour communiquer l'information obtenue.

Les entités de Bell Aliant ne feront pas de distinction entre les demandes légitimes d'information pouvant être communiquées conformément à la loi. Par exemple, les entités de Bell Aliant répondront aux demandes des particuliers ou des petits investisseurs de la même façon qu'elles répondent aux demandes d'information provenant de grands investisseurs, d'analystes ou de médias. En revanche, toute demande concernant de l'information importante inconnue du public sera refusée.

#### ***Compte rendu de la conférence***

Les porte-parole prendront des notes au cours des conversations téléphoniques avec les analystes, les investisseurs et les médias et, si possible, le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint, pour les conversations avec les analystes ou les investisseurs, et un représentant du service communications et relations publiques, pour les conversations avec les médias, assisteront à toutes les rencontres individuelles et de groupe. Une séance sera tenue après toutes les rencontres pour rendre compte de celles-ci et si le compte rendu révèle une communication de l'information importante inconnue du public, l'entité de Bell Aliant diffusera immédiatement cette information au public en général au moyen d'un communiqué de presse publié conformément à la présente Politique. Par ailleurs, si le compte rendu révèle une déclaration erronée ou une omission,

particulièrement en réponse aux questions posées au cours de ces conversations, le groupe de direction ou le comité considèrera et autorisera la publication d'une déclaration adéquate ou d'une autre communication corrigeant une telle déclaration erronée ou omission.

#### **14. Examen des ébauches de rapport des analystes**

L'entité de Bell Aliant a pour politique d'examiner, sur demande, les ébauches de rapports de recherche des analystes. Elle procèdera à cet examen à seule fin de souligner les erreurs de fait dans l'information fondée sur de l'information publique. Lorsqu'un analyste demande de l'information relativement à ses estimations, l'entité de Bell Aliant a pour politique de lui fournir des estimations faisant consensus, lorsque cela est possible, comprenant les estimations inférieures et supérieures. L'analyste qui présente cette demande doit être clairement informé que le fait de fournir de telles estimations ne constitue pas de la part de l'entité de Bell Aliant, une approbation ou une désapprobation des estimations faisant consensus ou des fourchettes d'estimations en cause. Elle limitera les commentaires qu'elle formule en réponse à de telles demandes d'information à de l'information connue du public ou non importante. L'entité de Bell Aliant ne confirmera pas ni ne tentera d'influencer les opinions ou les conclusions d'un analyste et elle n'approuvera d'aucune façon le rapport, le modèle ou les estimations de résultats de l'analyste.

#### ***Politique d'interdiction d'avalisation***

Afin d'éviter de paraître « avaliser » le rapport ou le modèle d'un analyste, l'entité de Bell Aliant communiquera ses commentaires oralement uniquement. Elle ne commentera que les projets de rapports de recherche; afin d'éviter toute apparence d'acceptation, elle ne commentera pas les rapports finaux des analystes.

#### **15. Non-distribution des rapports des analystes**

Les rapports des analystes appartiennent exclusivement aux cabinets d'analystes. Le fait de redistribuer le rapport d'un analyste peut être considéré comme une acceptation du rapport en cause par l'entité de Bell Aliant. C'est pourquoi l'entité de Bell Aliant ne communiquera d'aucune façon les rapports des analystes à des personnes qui ne font pas partie de l'entité de Bell Aliant. Les rapports des analystes (y compris la communication de leur existence) ne doivent pas être affichés sur le site Web de l'entité de Bell Aliant. L'entité de Bell Aliant peut fournir des exemplaires des rapports des analystes aux fiduciaires, aux administrateurs, aux dirigeants ou aux membres du personnel sur demande, dans le cours normal des activités. Lorsque les rapports des analystes sont communiqués à l'interne par l'entremise de l'intranet de l'entité de Bell Aliant, ils doivent tous être affichés sur l'intranet indépendamment de la recommandation des analystes. De plus, l'entité de Bell Aliant doit inclure, avec les rapports électroniques, un avis précisant que l'affichage de ces rapports est uniquement destiné à informer les membres du personnel et qu'il ne constitue pas une acceptation de l'un ou de plusieurs des rapports en cause par l'entité de Bell Aliant.

L'entité de Bell Aliant ne confirmera pas ni ne tentera d'influencer les avis ou conclusions des analystes. Si l'entité de Bell Aliant établit qu'elle publiera des résultats sensiblement inférieurs ou supérieurs aux prévisions diffusées, elle le fera savoir dans un communiqué de presse de façon à permettre les discussions sans qu'il y ait un risque de communication sélective.

## **16. Responsabilité des communications électroniques**

La présente Politique s'applique également aux communications électroniques. Par conséquent, les dirigeants et membres du personnel responsables des communications écrites et orales sont également responsables des communications électroniques. Le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint et le vice-président, communications et relations publiques (ou

son représentant) sont chargés de la mise à jour des sections consacrées à l'information destinée aux investisseurs et aux nouvelles du site Web de chaque entité de Bell Aliant; ils doivent contrôler toute l'information de l'entité de Bell Aliant figurant sur le site Web pour s'assurer qu'ils sont exacts et complets.

Les documents concernant les relations avec les investisseurs, notamment les principaux documents d'information continue d'une entité de Bell Aliant déposés sur SEDAR, sont affichés simultanément sur le site Web de l'entité de Bell Aliant et comportent un avis prévenant le lecteur que l'information affichée est fondée sur des prévisions et des estimations courantes et est considérée comme exacte au moment de l'affichage. Toute information affichée sur le site Web, y compris le texte et le matériel audiovisuel, doit indiquer la date à laquelle elle a été affichée. Le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint consignera dans un registre la date à laquelle l'information importante a été ajoutée à la section du site Web consacrée aux relations avec les investisseurs ou retirée de celle-ci. La période d'affichage minimale de l'information sur le site Web correspondra à la durée prescrite dans les politiques de conservation des documents applicables.

### ***Sites Web et appels publics à l'épargne***

Au cours d'un appel public à l'épargne visant le placement de titres de participation ou d'emprunt par une entité de Bell Aliant, le service relations avec les investisseurs doit passer en revue le site Web de l'entité de Bell Aliant pour s'assurer qu'aucun document affiché sur le site ne contient d'information divergente par rapport au prospectus pertinent et qu'aucun de ces documents ne peut être interprété comme un appel public à l'épargne visant le placement des titres en contravention des lois applicables. De plus, on ne doit pas afficher le prospectus sur le site Web de l'entité de Bell Aliant sans obtenir l'approbation préalable du service juridique.

### ***Liens vers d'autres sites Web***

Le service communications et relations publiques doit approuver tous les liens figurant sur les sites Web d'une entité de Bell Aliant menant vers un site Web de tiers, y compris les sites Web de sociétés faisant partie du groupe Bell Aliant Communications régionales. Ces liens comporteront un avis prévenant le lecteur qu'il quitte le site Web de l'entité de Bell Aliant et que celle-ci n'est pas responsable du contenu de l'autre site, sauf pour les liens vers le site Web d'un tiers chargé par une entité de Bell Aliant de concevoir ou d'héberger une partie du site Web de l'entité de Bell Aliant. On doit vérifier régulièrement les liens vers les autres sites Web pour s'assurer qu'ils sont valides.

### ***Demandes électroniques***

Le service communications et relations publiques est chargé de répondre aux demandes électroniques des médias et du public en général. Le service relations avec les investisseurs est chargé de répondre aux demandes électroniques de la communauté financière. On ne doit utiliser que de l'information connue du public ou de l'information non importante pour répondre aux demandes électroniques.

### **17. Dossier de communication**

Le vice-président, relations avec les investisseurs et trésorier-adjoint conservera un dossier de communication. Il s'agit d'un dossier contenant toute l'information publique diffusée sur une entité de Bell Aliant, composée principalement des documents d'information continue (dont le rapport annuel, la notice annuelle, l'avis de convocation et la circulaire de sollicitation de procurations, les rapports trimestriels destinés aux actionnaires et aux porteurs de parts et les déclarations de changement important, le cas échéant), des communiqués de presse publiés par l'entité de Bell Aliant et des transcriptions ou des enregistrements sur bande des conférences téléphoniques. Le service relations avec les investisseurs conserve ces dossiers conformément aux politiques de conservation des documents applicables.

### **18. Sensibilisation et application**

La présente Politique sera distribuée à tous les fiduciaires, administrateurs, dirigeants et cadres supérieurs des entités de Bell Aliant, et ces derniers seront informés de son importance. Elle sera également affichée sur le site intranet des entités de Bell Aliant, et tous les membres du personnel seront informés de son existence, de son importance et du fait que l'entité s'attend à ce qu'ils s'y conforment.

Au moment de la mise en application par le conseil des fiduciaires ou le conseil d'administration, et de façon périodique par la suite, tous les vice-présidents, dirigeants et hauts dirigeants financiers seront tenus de déclarer et d'attester qu'ils respectent la présente Politique conformément à l'attestation figurant à l'annexe C des présentes. Les nouveaux vice-présidents, dirigeants et hauts dirigeants financiers qui entreront au service d'une entité de Bell Aliant après la date de mise en application recevront une copie de la présente Politique, seront informés de son importance et seront tenus de déclarer et d'attester qu'ils la respectent.

Les dirigeants ou membres du personnel qui enfreignent la présente Politique sont passibles de mesures disciplinaires allant jusqu'à la cessation sans préavis de l'emploi occupé auprès de l'entité de Bell Aliant. La contravention de la présente Politique peut également constituer une violation à certaines lois sur les valeurs mobilières. S'il appert qu'un dirigeant ou qu'un membre du personnel a enfreint de telles lois sur les valeurs mobilières, l'entité de Bell Aliant pourra soumettre la question aux organismes de réglementation compétents, ce qui pourrait donner lieu à des pénalités, à des amendes ou à des peines d'emprisonnement.

Les membres du personnel qui révèlent de bonne foi une contravention réelle ou soupçonnée à la présente Politique ou aux obligations d'information prévues par la loi seront protégés de toute menace de représailles, de renvoi ou d'autres types de discrimination, notamment une rémunération

inférieure ou des conditions d'emploi moins avantageuses attribuables directement à la révélation de contraventions réelles ou soupçonnées de la présente Politique ou d'obligations d'information prévues par la loi.

Les membres du personnel peuvent généralement faire part à leur supérieur immédiat de toute préoccupation concernant des questions de comptabilité, de contrôle interne ou de vérification ou des contraventions réelles ou soupçonnées à la présente politique ou aux obligations de communication prévues par la loi. Toutefois, si une telle communication au supérieur immédiat est inappropriée ou n'assure pas le degré nécessaire de confidentialité ou si les membres du personnel préfèrent procéder d'une autre façon, ces préoccupations doivent être rapportées aux termes des *Procédures de traitement des plaintes relatives à la comptabilité, à la vérification et à d'autres questions de déontologie* de Bell Aliant (i) en utilisant

l'outil en ligne de communication anonyme [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com), (ii) en composant de façon anonyme le 866-794-6384, ou (iii) en communiquant par courriel, sous le couvert de la confidentialité, à [ethics@bellaliant.ca](mailto:ethics@bellaliant.ca).

On peut obtenir des conseils et de l'information supplémentaires concernant la communication de préoccupations de déontologie en communiquant par courriel avec le vice-président, vérification interne, au [ethics@bellaliant.ca](mailto:ethics@bellaliant.ca).

Si vous avez des questions ou désirez obtenir des renseignements concernant le contenu du présent document, veuillez communiquer avec l'administrateur de la Politique de communication de l'information (qui, en date des présentes, est le chef divisionnaire, services juridiques).

\* \* \* \* \*

## PERSONNES-RESSOURCES

<p><b>Paul Fitzpatrick</b></p> <p>Chef divisionnaire, services juridiques          Téléphone : 709-739-2320          Télécopieur : 709-739-2046  <a href="mailto:paul.fitzpatrick@bellaliant.ca">paul.fitzpatrick@bellaliant.ca</a></p>	<p><b>Brenda Reid</b></p> <p>Gestionnaire, communications et relations publiques          Téléphone : 709-256-5110  <a href="mailto:brendareid@bellaliant.ca">brendareid@bellaliant.ca</a></p>	<p><b>Eleanor Marshall</b></p> <p>Vice-présidente et trésorière          Téléphone : 506-694-2930          Télécopieur : 506-694-2722  <a href="mailto:eleanor.marshall@bellaliant.ca">eleanor.marshall@bellaliant.ca</a></p>
---	--	---

## **Annexe A**

### **Exemples d'information importante\***

➤ **Modifications de la structure de la société**

- modifications de l'actionnariat ou de la propriété de parts susceptibles d'influer sur le contrôle d'une entité de Bell Aliant
- réorganisations importantes, regroupements ou fusions
- offres publiques d'achat, offres publiques de rachat ou offres publique d'achat ou d'échange à l'égard d'une entité de Bell Aliant

➤ **Modifications de la structure du capital**

- placement public ou privé de nouveaux titres
- remboursements ou rachats planifiés de titres
- fractionnements de parts ou d'actions planifiés ou placements de bons de souscription ou de droits d'achat de parts ou d'actions
- regroupements d'actions ou de parts, échanges d'actions, dividendes en actions ou distribution de parts
- modifications des distributions versées par le Fonds ou des politiques de celui-ci en la matière
- possibilité d'une course aux procurations
- modifications importantes des droits des porteurs de titres

➤ **Variations des résultats financiers**

- augmentation ou diminution significative des bénéfices prévus à court terme
- variations inattendues des résultats financiers, et ce, pour toute période
- variations de la situation financière, par exemple réduction des flux de trésorerie et radiation ou réduction de la valeur d'éléments d'actif importants
- modifications de la valeur ou de la composition de l'actif
- modifications importantes des méthodes comptables

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

- événements ayant une incidence sur les ressources, la technologie, les produits ou les débouchés d'une entité de Bell Aliant de façon importante
- modifications significatives des plans d'investissements en immobilisations 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 contrats importants
- changements au sein des fiduciaires, du conseil d'administration ou de la haute direction, y compris le départ du chef de la direction, du chef des finances ou du chef de l'exploitation d'une entité de Bell Aliant (ou de personnes occupant des postes semblables)
- déclenchement ou événements nouveaux concernant des litiges importants ou des questions de réglementation
- renoncements aux règles de déontologie d'entreprise pour les fiduciaires, les administrateurs, les dirigeants et d'autres membres du personnel-clé
- avis indiquant qu'il n'est plus permis de se fier sur une vérification antérieure
- radiation de la cote des titres d'une entité de Bell Aliant 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'éléments d'actif, de biens ou de participations dans des coentreprises
- acquisitions d'autres sociétés ou entités, y compris toute offre publique d'achat visant une autre société ou entité ou une fusion avec une autre société ou entité

➤ **Modifications d'ententes de crédit**

- emprunt ou prêt d'une somme importante
- constitution d'hypothèques ou de sûretés grevant une partie ou une valeur importante de l'actif d'une entité de Bell Aliant
- défaut de remboursement d'un emprunt, conclusions d'ententes de réaménagement de la dette ou procédures envisagées par des banques ou d'autres créanciers aux fins de l'exécution d'obligations
- modifications des décisions des agences de notation, y compris les déclassements
- nouvelles ententes de crédit significatives

\*Fondée sur le paragraphe 4.3 de l'*Instruction générale 51-201 Lignes directrices en matière de communication de l'information*.

**Annexe B\***  
**Exception pour communication dans le cours normal des activités**

De manière générale, l'exception pour communication dans le « cours normal des activités » vise les communications avec :

- a. les vendeurs, les fournisseurs ou les partenaires stratégiques, en ce qui concerne les contrats de recherche et développement, de vente, de commercialisation et d'approvisionnement;
- b. les membres du personnel, les dirigeants et les membres du conseil d'administration;
- c. les bailleurs de fonds, les conseillers juridiques, les vérificateurs, les placeurs et les conseillers financiers de Bell Aliant Communications régionales et les autres conseillers professionnels d'une entité de Bell Aliant;
- d. les parties à des négociations;
- e. les syndicats et les associations sectorielles dans certaines circonstances;
- f. les organismes d'État et les organismes de réglementation non gouvernementaux;
- g. les agences de notation (à condition que l'information leur soit communiquée pour les aider à attribuer une note et que les notes de l'agence de notation soient, en règle générale, portées à la connaissance du public).

Par ailleurs, les communications effectuées pour réaliser une offre publique d'achat, un regroupement d'entreprises ou une acquisition ou effectuées dans le cadre d'un placement privé visant à réunir des fonds consisteront généralement en la transmission d'information dans le cours normal des activités.

Les communications destinées aux porteurs de parts ou aux actionnaires détenant le contrôle peuvent également, dans certaines circonstances, être considérées comme étant effectuées dans le « cours normal des activités ».

Toutefois, l'information importante fournie aux parties et aux porteurs de parts ou actionnaires détenant le contrôle devrait généralement être communiquée au public dès que possible.

\*Fondée sur le paragraphe 3.3 de l'*Instruction générale 51-201 Lignes directrices en matière de communication de l'information*.

**Annexe C**

**Attestation – Politique de communication**

Le soussigné atteste par les présentes qu'il a lu et compris la Politique de communication de Bell Aliant Communications régionales (la *Politique*), en sa version en vigueur en date des présentes, et convient de se conformer aux procédures et aux directives qui y sont énoncées. Le soussigné reconnaît que la Politique peut être modifiée à l'occasion et convient d'examiner la Politique modifiée à la réception de celle-ci et de s'y conformer. Il reconnaît que la Politique mise à jour sera affichée à de fins de référence sur le ou les sites Web internes de Bell Aliant Communications régionales.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_  
(en caractères d'imprimerie)

## DÉTAILS DE LA POLITIQUE OU DE LA PRATIQUE

<b>Politique</b>	Politique de communication de l'information
<b>Unité d'affaires émettrice</b>	Service juridique
<b>Promoteur</b>	Fred Crooks, Vice-président principal – Services d'entreprise, chef des services juridiques et secrétaire
<b>Responsable principal</b>	Paul Fitzpatrick, Directeur du service juridique
<b>Personne-ressource</b>	Paul Fitzpatrick, Directeur du service juridique (709-739-2320)
<b>Approbations requises</b>	Conseil d'administration et les Fiduciaires du Fonds (selon le cas)
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	7 juillet 2006
<b>Fréquence de révision</b>	Annuelle

## HISTORIQUE DES RÉVISIONS

<b>Date</b>	<b>Responsable des modifications</b>	<b>Approbation par :</b>	<b>Version</b>	<b>Description</b>
Juillet 2006	S. O.	Conseil d'administration ou Fiduciaires du Fonds (selon le cas)	1.0	- Version originale
Octobre 2007	Paul Fitzpatrick	Conseil d'administration ou Fiduciaires du Fonds (selon le cas)	2.0	- Modifications apportées à la composition du comité sur la communication de l'information et la conformité - Mise à jour des responsabilités des porte-parole et du service relations avec les investisseurs - Modifications rédactionnelles - Mises à jour et éclaircissements mineurs
Octobre 2008	Paul Fitzpatrick	Conseil d'administration ou Fiduciaires du Fonds (selon le cas)	3.0	- Modifications apportées à la composition du comité sur la communication de l'information et la conformité - Discretion concernant l'utilisation de l'Avis concernant l'information prospective - Modifications rédactionnelles - Mises à jour et éclaircissements mineurs
Novembre 2009	Paul Fitzpatrick	Conseil d'administration ou Fiduciaires du Fonds (selon le cas)	4.0	- Modifications apportées à la composition du comité sur la communication de l'information et la conformité - Éclaircissements concernant les lois en matière de responsabilité civile - Éclaircissements concernant le déni standard - Modifications rédactionnelles - Mises à jour et éclaircissements mineurs