

# Notre Code de conduite

Markel Group | Janvier 2026



**MARKEL  
GROUP**



# Lettre de notre chef de la direction

## À tous les employés de Markel Group

La plupart d'entre vous savent que Mark Twain est l'un de mes héros. Il en dit parfois plus en une seule citation que la plupart des livres en une centaine de pages, et l'une de mes préférées est la suivante : « Agis toujours bien, tu feras plaisir à quelques-uns et tu étonneras les autres ».

N'est-ce pas vrai?

Dans le cadre de notre travail, plusieurs d'entre nous sont inévitablement tentés de mal agir, qu'il s'agisse de choisir un raccourci inapproprié, de ne pas être totalement honnête ou d'agir d'une manière qui ne correspond pas à nos valeurs, à la culture d'entreprise de Markel ou aux lois et règlements applicables à nos activités. Ces tentations peuvent être liées à la pression sociale, au stress ou à la volonté d'atteindre des objectifs de rendement, mais je peux vous promettre une chose : ce sont ces facteurs-là qui permettent de bâtir de grandes entreprises durables.

La probabilité statistique qu'une entreprise existe plus de 90 ans est proche de zéro, et la durée de vie moyenne d'une entreprise du S&P 500 ne cesse de diminuer (elle est aujourd'hui inférieure à 20 ans). Nous pouvons donc nous demander comment notre famille d'entreprises a pu déjouer ces pronostics depuis si longtemps. Si vous étudiez vraiment la question, vous verrez que ce ne sont pas seulement nos produits, nos services, nos prix ou nos stratégies commerciales qui sont à l'origine de notre succès; c'est bien plus complexe que cela.

Notre succès est davantage lié à **ce que nous sommes** qu'aux produits que nous vendons.

Cette leçon, nous l'avons apprise grâce aux générations de personnes qui ont bâti les entreprises qui forment le Markel Group. Elles nous enseignent que, lorsque nous travaillons sérieusement, en faisant preuve d'honnêteté et d'équité, nous sommes gagnants. Lorsque nous traitons les personnes avec respect et que nous valorisons le travail d'équipe, nous sommes gagnants. Lorsque nous agissons bien, nous sommes gagnants. C'est la raison d'être de notre Code de conduite.

Le Code de conduite ci-dessous constitue la référence morale de notre famille d'entreprises. Il incarne les valeurs et les principes qui nous permettront de bâtir l'une des plus grandes entreprises du monde. Il s'agit à mes yeux de l'un des documents les plus importants que nous ayons, alors lisez-le attentivement et posez toutes les questions que vous souhaitez. Nous sommes tous tenus de le respecter.

Si vous vous trouvez dans une situation où vous pensez que nos principes ne sont pas respectés, veuillez en parler à votre gestionnaire ou contacter l'une des personnes mentionnées dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent document. Si vous préférez faire part de vos préoccupations de manière anonyme, vous trouverez des instructions sur la manière de procéder dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources ».

Je vous remercie de prendre le temps de lire ce Code de conduite et, surtout, d'incarner chaque jour les valeurs qu'il contient.

Cordialement,

Tom Gayner  
Chef de la direction

# Énoncé de principes

---

Notre Code de conduite a pour objectif principal de promouvoir une culture de l'intégrité et d'encourager « l'adoption d'une conduite appropriée ». Les principes ci-dessous (qui sont décrits de manière plus précise dans les pages suivantes) énoncent les attentes de Markel Group en matière de conduite appropriée dans diverses circonstances, mais ils ne couvrent ni ne traitent toutes les situations. Tout comportement indigne d'un employé, d'un dirigeant ou d'un administrateur qui pourrait être préjudiciable à Markel Group ou à l'une de ses filiales (Markel Group et chaque filiale étant considérée comme la Société, en fonction de l'emploi de chacun) sera considéré comme une violation du Code de conduite. Nous sommes tous tenus d'engager notre responsabilité personnelle, de faire preuve de discernement en toute circonstance et de demander des conseils au besoin.

## **1. Éviter tout conflit d'intérêts.**

Nous ne devons pas laisser des interférences extérieures ou des intérêts privés/personnels affecter notre contribution à la Société. Cela inclut le fait d'être sensible à « l'apparence » de conflit d'intérêts.

## **2. Respecter la vie privée et la confidentialité des données.**

Nous devons respecter la vie privée de nos clients et protéger nos renseignements commerciaux confidentiels.

## **3. Ne pas faire preuve de discrimination ou de harcèlement.**

Nous avons droit à un traitement juste et équitable, exempt de discrimination et de harcèlement.

## **4. Agir équitablement.**

Nous devons agir équitablement envers les clients de la Société, les concurrents et les autres tierces parties avec lesquelles la Société fait affaire.

## **5. Traiter avec soin les actifs de la Société.**

Nous devons traiter les actifs de la Société avec autant de soin que s'il s'agissait des nôtres.

## **6. Tenir des dossiers précis.**

Nous devons tenir des dossiers précis et complets afin de veiller à communiquer des renseignements importants, précis et complets en temps opportun.

## **7. Respecter la loi.**

Nous devons respecter la loi applicable dans l'exécution de nos tâches.

## **8. Signaler tout comportement illégal ou contraire à la morale.**

Nous devons signaler tout comportement illégal ou contraire à la morale.



# Responsabilités

Le présent document énonce les principes de la Société pour guider nos relations d'affaires. Bien que le présent document serve d'énoncé général de principes, nous attendons qu'il serve également de Code d'éthique qui doit être respecté par chacun d'entre nous – employés, dirigeants et administrateurs.

Le présent Code de conduite offre un large éventail de renseignements sur les normes d'intégrité et de conduite des affaires que la Société estime que nous devons connaître et respecter. Il ne traite pas toutes les situations ni n'énonce toutes les règles ou politiques. De même, il ne se substitue pas à la responsabilité personnelle et au fait de devoir faire preuve de discernement et de demander des conseils au besoin. Le présent Code de conduite ne constitue pas un contrat de travail et ne crée aucun droit de nature contractuelle entre la Société et ses employés, dirigeants ou administrateurs.

Nous sommes tenus de comprendre et de respecter les principes énoncés dans le présent Code de conduite ainsi que toutes les politiques de la Société et les lois applicables. Un comportement éthique est autant une question d'esprit et d'intention qu'une question de droit. Chacun d'entre nous doit se conformer à l'esprit de ces principes. L'honnêteté et l'intégrité se caractérisent par une communication franche et sincère. Si nous gardons à l'esprit ces principes, il sera facile de répondre à toute question de comportement éthique dans la plupart des cas.

**Nous devons tous nous poser les questions suivantes lorsque nous devons prendre des décisions éthiques :**

- Ai-je tous les renseignements nécessaires pour prendre une décision?
- Cette mesure est-elle légale?
- Est-elle éthique?
- Est-elle dans l'intérêt de la Société, de ses employés, de ses actionnaires et de ses clients?
- Est-elle conforme à la culture d'entreprise de Markel?
- Respecte-t-elle la politique de la Société?
- Est-elle conforme au présent Code de conduite?
- Est-elle fiable en cas de divulgation au public?

Si la réponse à l'une de ces questions est « Non » ou si vous ne savez pas comment appliquer ces principes dans une situation donnée, parlez-en à votre gestionnaire ou communiquez avec l'une des personnes mentionnées dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite.



# Explication des principes

## 1. Éviter tout conflit d'intérêts.

Nous ne devons pas laisser des interférences extérieures ou des intérêts privés/personnels affecter notre contribution à la Société. Cela inclut le fait d'être sensible à « l'apparence » de conflit d'intérêts.

Il y a un « conflit d'intérêts » ou « l'apparence d'un conflit d'intérêts » lorsque les intérêts privés/personnels d'une personne, ses activités ou ses relations personnelles interfèrent ou semblent interférer d'une quelconque façon avec les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vous prenez des mesures ou avez des intérêts qui pourraient rendre difficile une exécution objective et efficace de vos tâches pour la Société. Un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts peut survenir également lorsque vous ou un membre de votre famille êtes impliqués dans des opérations avec la Société. L'apparence d'un conflit d'intérêts peut souvent être surmontée si tous les faits pertinents sont portés à la connaissance d'un preneur de décision impartial pour approbation.



### Mise en pratique du Code :

**Éviter tout conflit d'intérêts.** Vous devez éviter tout conflit réel ou apparent d'intérêts.

**Signaler tout conflit d'intérêts.** Chaque fois que vous soupçonnez un conflit d'intérêts, vous devez le signaler à votre gestionnaire et le mentionner dans le cadre de la certification annuelle de conformité au Code de conduite. Toute activité approuvée, malgré le conflit réel ou apparent d'intérêts, doit être consignée.

**Obtenir une approbation si nécessaire.** Toute situation comportant un potentiel conflit d'intérêts impliquant un dirigeant ou un administrateur de Markel Group doit être soumise au conseil d'administration de Markel Group ou au comité qu'il désigne à cet effet pour approbation. Un conflit d'intérêts potentiel impliquant un employé doit être approuvé conformément aux protocoles en vigueur dans chaque Société. Pour obtenir des conseils, veuillez vous référer à la personne appropriée dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite.

**Exemples :** Il est impossible de mentionner tous les conflits d'intérêts, mais certaines situations devraient être évaluées pour déterminer si elles créent un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts, notamment les suivantes :

- La Société fait des affaires avec des membres de la famille ou des entreprises dont ceux-ci sont propriétaires ou administrateurs.
- Avoir une relation familiale ou légale avec un autre employé au sein de la Société, alors que l'un de ces employés est le supérieur direct ou indirect de l'autre employé.
- Avoir des intérêts financiers dans une autre entreprise ou société avec laquelle nous faisons affaire ou sommes en concurrence.
- Occuper un deuxième emploi, en particulier dans un secteur connexe.
- Gérer sa propre entreprise.
- Siéger au conseil d'administration d'une autre entreprise.
- Être un dirigeant dans certaines organisations externes.
- Exercer des activités ou apporter des contributions civiques ou politiques qui interfèrent avec votre emploi au sein de la Société ou qui semblent être menées au nom de la Société (y compris, sans s'y limiter, s'engager dans ces activités pendant les heures de travail ou les effectuer à l'aide des ressources de la Société).
- Exercer une activité ou une fonction extérieure qui interfère avec votre capacité à remplir vos obligations et vos devoirs en tant qu'employé de la Société.
- Utiliser les médias sociaux d'une façon qui interfère avec votre poste au sein de la Société ou semble être pour le compte de la Société, à moins d'y être autorisé.
- Détourner une occasion d'affaires de la Société au profit d'une autre entreprise ou par intérêt personnel.

- Pour vous ou un membre de votre famille, obtenir des avantages personnels illégitimes ou inappropriés en raison du poste que vous occupez au sein de la Société (par exemple, orienter d'autres employés ou partenaires commerciaux vers une entreprise dont vous ou un membre de votre famille êtes propriétaire).
- Acheter des actifs ou des services de la Société selon des pratiques autres que celles habituelles.

## 2. Respecter la vie privée et la confidentialité des données.

Nous devons respecter la vie privée de nos clients et protéger nos renseignements commerciaux confidentiels.

Nous sommes responsables de la protection des renseignements confidentiels. « Renseignements confidentiels » désigne tout renseignement sur les activités de la Société qui, en général, n'est pas connu du public. Les renseignements confidentiels sur la Société et ses employés, clients ou autres tierces parties avec lesquelles la Société fait affaire doivent être utilisés exclusivement à des fins internes et rester considérés comme confidentiels, même après la cessation de l'emploi au sein de la Société. Vous ne devez pas transmettre de tels renseignements confidentiels à une autre personne, interne ou externe, sauf si leur divulgation est exigée par la loi, autorisée par la Société ou nécessaire, avec l'approbation appropriée, pour la bonne conduite des affaires. En outre, la Société restreint l'accès à certains types de renseignements et vous ne devez pas tenter de vous soustraire à ces restrictions.



### Mise en pratique du Code :

**Protéger les renseignements confidentiels.** Cela comprend les renseignements confidentiels de la Société et les renseignements confidentiels dont vous pouvez avoir connaissance dans le cadre de votre emploi concernant les employés, les clients, les autres tierces parties avec lesquelles la Société fait affaire ou toute autre personne avec laquelle la Société a une relation réelle ou potentielle d'affaires. Ne discutez jamais des renseignements confidentiels dans des lieux publics ou dans des endroits où d'autres personnes pourraient les entendre, et ne saisissez jamais de renseignements confidentiels sur des sites Web publics ou des moteurs de recherche ou sur un outil d'intelligence artificielle, y compris, mais sans s'y limiter, ChatGPT.

**Utiliser les renseignements confidentiels dont vous avez connaissance dans le cadre de votre emploi seulement à des fins professionnelles.** Vous ne devez en aucun cas utiliser de renseignements confidentiels à des fins personnelles ou pour votre propre intérêt.

**Respecter les restrictions d'accès.** Ne vous soustrayez pas ou ne tentez pas de vous soustraire aux restrictions d'accès.

**Ne pas répondre aux demandes de renseignements de médias ou d'investisseurs.** Seules les personnes autorisées à parler pour le compte de la Société peuvent divulguer des renseignements au public.

**Exemples :** Voici des exemples de renseignements confidentiels protégés :

- Les renseignements personnels d'identification, les renseignements personnels sur la santé, les types de données de l'industrie des cartes de paiement, tout autre renseignement personnel, les renseignements commerciaux sensibles, les éléments de configuration technique.
- Les données et autres renseignements sur les clients.
- Les programmes de rabais de tierces parties.
- Les dossiers des employés.
- Les données de crédit et autres données personnelles des clients.
- Les plans et prévisions d'affaires confidentiels.
- Les renseignements sur des cibles d'acquisition ou des partenaires d'affaires potentiels.
- Les renseignements financiers importants avant qu'ils soient rendus publics.

### 3. Ne pas faire preuve de discrimination ou de harcèlement.

Nous avons droit à un traitement juste et équitable, exempt de discrimination et de harcèlement.

Vous devez traiter tout le monde avec respect. Nous nous sommes engagés à offrir l'égalité des chances en emploi et un environnement de travail respectueux à tous nos employés et nous ne tolérerons aucun propos ou comportement qui aurait pour objet ou pour effet de discriminer ou de harceler un candidat qualifié ou un employé du fait de sa race, sa couleur, sa religion, son sexe (y compris la grossesse, l'accouchement ou tout problème médical connexe), son orientation sexuelle, son identité de genre, sa situation de famille, son origine nationale, son âge, son handicap physique ou mental, son statut d'ancien combattant ou toute caractéristique protégée par la loi. Nous ne tolérerons aucun acte de discrimination ou de harcèlement de quiconque – gestionnaires, collègues, entrepreneurs ou tierces parties. Ce principe s'applique à toutes les phases du processus d'emploi, y compris : le recrutement, l'embauche, la formation, la promotion, la rémunération, les avantages sociaux, les mutations, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi, les licenciements, les rappels et les programmes éducatifs, sociaux et récréatifs parrainés par la Société, en vertu de toutes les lois applicables.



#### Mise en pratique du Code :

**S'abstenir de tout comportement discriminatoire ou de harcèlement.** Vous devez bien comprendre que vous avez l'obligation de contribuer à offrir l'égalité des chances en emploi pour tout le monde au sein de la Société. Cela signifie que vous devez traiter toute personne avec équité au cours de toutes les phases du processus d'emploi.

**Signaler tout comportement discriminatoire ou de harcèlement.** Si vous constatez un comportement qui vous semble discriminatoire ou qui constitue à vos yeux du harcèlement ou si vous estimez avoir été vous-même victime de discrimination ou de harcèlement, vous devez en aviser votre gestionnaire ou, selon le cas, l'une des personnes-ressources mentionnées dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite.

**Exemples :** Les exemples de discrimination ou de harcèlement peuvent être notamment :

- Tout traitement jugé défavorable au cours des phases du processus d'emploi sur la base des caractéristiques protégées par la loi.
- Tout comportement indésirable qui est intimidant, hostile ou offensant.
- Tout geste ou contact physique indésirable.
- Toute plaisanterie offensante, commentaire, épithète, insulte, sous-entendu, objet ou image désobligeants.
- Toute intimidation et cyberintimidation, injure.
- Tout autre traitement portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne.



## 4. Agir équitablement.

**Nous devons agir équitablement envers les clients de la Société, les concurrents et les autres tierces parties avec lesquelles la Société fait affaire.**

Nous nous attendons à ce que l'honnêteté et l'équité soient au cœur de toutes nos relations d'affaires avec les clients, les concurrents et les autres tierces parties avec lesquelles la Société fait affaire. Lorsque nous ne négocions pas, n'exécutons pas nos tâches ou ne réalisons pas de ventes de bonne foi, nous pouvons porter gravement atteinte à notre réputation et perdre la confiance de nos clients. Nous devons mener nos affaires honnêtement et équitablement et nous ne devons pas tirer avantage de façon déloyale d'une personne en déformant des faits importants, en manipulant ou en ayant un recours abusif à des renseignements confidentiels, par la fraude ou toute autre pratique commerciale déloyale. Nous nous engageons à traiter de façon équitable et impartiale toutes les personnes et toutes les entreprises avec lesquelles nous faisons affaire. Les malentendus peuvent en général être évités en adoptant un comportement montrant clairement que notre Société mène ses affaires de façon éthique sans rechercher ou accorder des considérations spéciales.



### Mise en pratique du Code :

**Ne pas s'adonner à des pratiques commerciales déloyales.** Vous ne devez pas déformer les faits, manipuler les renseignements, ni adopter un comportement analogue en vue d'obtenir un avantage commercial indu.

**Ne pas donner ou accepter des objets de valeur afin d'influencer une décision d'affaires.** Vous devez vous abstenir de solliciter, donner ou accepter des cadeaux, des occasions de divertissement ou des faveurs qui pourraient influencer ou être perçus comme pouvant influencer des décisions d'affaires. En particulier, vous ne devez pas accepter des cadeaux en espèces. Si un objet de valeur est considéré comme un pot-de-vin, cela peut avoir de graves conséquences pour la Société ainsi que pour les personnes impliquées.

**Poser des questions en cas de doutes.** Si vous ne savez pas si un cadeau ou une occasion de divertissement en particulier est acceptable ou si vous faites affaire avec un fonctionnaire, communiquez avec votre gestionnaire ou avec la personne appropriée mentionnée dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite.

**Exemples :** Les exemples de situations sont notamment :

- Tous les renseignements fournis aux clients doivent être précis et complets, et ne pas porter à confusion.
- Ne parlez pas de clients, de prix, de taux, de territoires, de marchés, de modalités ou de tout autre renseignement confidentiel du point de vue de la concurrence avec des concurrents susceptibles de nuire au commerce, y compris pendant des réunions avec des associations commerciales et des organisations professionnelles.
- Ne recueillez des renseignements sur la concurrence (y compris, sans s'y limiter, des renseignements sur les prix des concurrents) de manière légale et éthique qu'à partir de sources publiques ou autorisées.
- En général, un cadeau d'une valeur maximale de 150 \$ (ou d'un montant équivalent en monnaie étrangère) ne sera pas considéré comme important et devant être divulgué en vertu du présent Code de conduite.
- Vous pouvez accepter des nouveautés ou des articles de promotion ou des cadeaux modestes dans le cadre d'événements habituellement reconnus (par exemple, à l'occasion d'une promotion, d'une fête, d'un mariage ou d'un départ à la retraite) et des invitations à une activité sportive, un spectacle ou un repas si ce cadeau ou ce divertissement :
  - est raisonnable et courant,
  - n'a pas pour but d'influencer une décision d'affaires,
  - ne mettrait pas notre Société ou les personnes impliquées dans l'embarras s'il était rendu public.
- Les cadeaux de faible valeur et les occasions raisonnables de divertissement destinés à des clients, à des clients potentiels et à d'autres tierces parties avec lesquelles nous faisons affaire sont généralement autorisés sous réserve des lois applicables. Toutefois, les cadeaux et divertissements doivent :
  - être raisonnables et courants,
  - ne pas avoir pour but d'influencer une décision commerciale ni être subordonnés à l'achat par le client d'un produit de la Société en contrepartie,

- ne pas mettre notre Société ou le bénéficiaire dans l'embarras s'ils étaient rendus publics.
- Les pots-de-vin, dessous-de-table, paiements illicites, cadeaux en espèces ou équivalents en espèces sont strictement interdits. En outre, des règles supplémentaires peuvent s'appliquer lors de la conduite d'affaires avec des fonctionnaires.

## 5. Traiter avec soin les actifs de la Société.

**Nous devons traiter les actifs de la Société avec autant de soin que s'il s'agissait des nôtres.**

Nous devons protéger les actifs de la Société qui nous sont confiés contre tout vol, toute perte, toute négligence, toute utilisation à mauvais escient et tout gaspillage. Les actifs et les fonds de la Société doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles et ne doivent jamais être utilisés à des fins illicites ou contraires à l'éthique. Sauf indication contraire de votre Société, l'utilisation personnelle fortuite des téléphones, photocopieuses, ordinateurs personnels/portatifs, boîtes de messagerie électronique, de l'accès Internet et d'équipement similaire est en général autorisée si elle est occasionnelle, si elle n'entraîne pas des frais supplémentaires importants pour la Société, si elle n'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles et n'est pas liée à une activité illégale ou non professionnelle. Si vous avez connaissance d'une perte, d'un vol, d'un gaspillage ou d'une utilisation à mauvais escient des actifs ou des fonds de la Société ou en cas de questions concernant la bonne façon de les utiliser, vous devez communiquer immédiatement avec votre gestionnaire ou avec le service d'audit interne de la Société. Consultez la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » à la fin du présent Code de conduite.



### Mise en pratique du Code :

**Protéger les actifs de la Société.** Prenez toutes les mesures raisonnables pour protéger les actifs de la Société qui vous sont confiés.

**Signaler tout vol, tout gaspillage ou toute utilisation à mauvais escient.** Si vous avez connaissance d'un vol, d'un gaspillage ou d'une utilisation à mauvais escient des actifs de la Société, signalez-le.

**Exemples :** En ce qui concerne la gestion prudente des actifs de la Société :

- Ne laissez pas sans surveillance ou sans sécurité (p. ex. un mot de passe) le matériel mobile de la Société, tel que les ordinateurs portables, les téléphones cellulaires, etc., surtout lorsque vous êtes en déplacement.
- N'utilisez pas les ressources de la Société pour télécharger, afficher ou envoyer des documents non destinés à des fins professionnelles ou qui sont inappropriés ou illégaux.
- N'utilisez pas les ressources de la Société pour des activités non professionnelles.
- Protégez les actifs de la Société contre tout accès non autorisé à ses systèmes.
- Protégez tous les logiciels sous licence, les documents sous droits d'auteur, les marques de commerce et autre propriété intellectuelle.

## 6. Tenir des dossiers précis.

**Nous devons tenir des dossiers précis et complets afin de veiller à communiquer des renseignements importants, précis et complets en temps opportun.**

Tous les renseignements que vous consignez ou que vous communiquez pour le compte de la Société, que ce soit pour nos besoins ou pour des tierces parties, doivent être précis et honnêtes. Tous nos dossiers (y compris les comptes et états financiers) doivent être suffisamment et raisonnablement détaillés, tenus en temps opportun et refléter correctement nos opérations. La falsification de dossiers ou la non-consignation de fonds et d'actifs constituent une infraction grave, passible de poursuites ou de licenciement. Lorsqu'un paiement est effectué, il ne peut servir qu'aux fins énoncées dans le document de soutien.

Les renseignements provenant de nos dossiers sont communiqués à nos actionnaires et investisseurs ainsi qu'à des organismes gouvernementaux. Par conséquent, nos dossiers comptables doivent être conformes non seulement à nos procédures internes de contrôle et de divulgation, mais également aux principes comptables généralement reconnus et autres lois et règlements, tels que ceux de la U.S. Securities and Exchange Commission. Nos communications publiques et les rapports que nous déposons auprès de la U.S. Securities and Exchange Commission et d'autres organismes gouvernementaux doivent contenir des renseignements complets, justes, précis, à jour et compréhensibles, compte tenu des circonstances liées à la divulgation.

Nos fonctions d'audit veillent à ce que nos livres comptables, dossiers et comptes soient précis. Vous devez donc communiquer au service des Finances et de la comptabilité, au service d'audit interne et aux auditeurs externes de la Société tous les renseignements appropriés qu'ils peuvent demander. Nous encourageons un dialogue ouvert avec le service d'audit interne, le service des Finances et de la comptabilité et les auditeurs externes de la Société et demandons que tous nos employés collaborent avec eux dans toute la mesure du possible. Il vous est interdit d'influencer, d'inciter, de contraindre, de manipuler ou d'induire en erreur par des moyens frauduleux les auditeurs externes de la Société dans le but de rendre nos états financiers trompeurs.



### Mise en pratique du Code :

**Tenir des dossiers précis.** Il est nécessaire de tenir des dossiers précis pour la publication des documents de Markel Group et aux fins des relations avec les employés, les clients, les organismes de réglementation gouvernementaux et les autres tierces parties avec lesquelles la Société fait affaire.

**Collaborer avec l'équipe d'audit externe de la Société dans toute la mesure du possible.** Répondez de façon honnête et complète à toutes les questions relatives à l'audit.

**Poser des questions si vous avez des préoccupations concernant une question comptable.** En cas de doute quant au traitement comptable d'une opération ou si vous pensez qu'une opération n'a pas été comptabilisée correctement ou avez des préoccupations ou une plainte à faire valoir concernant une question comptable, nos contrôles comptables internes ou un audit, vous devez en discuter avec le service d'audit interne, le directeur des affaires juridiques, le chef des services financiers ou le comité d'audit du conseil d'administration de Markel Group en communiquant avec l'une ou l'autre de ces personnes à l'aide des coordonnées indiquées dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite. Vous pouvez, si vous le souhaitez, soumettre votre préoccupation de façon anonyme.

**Exemples :** Voici quelques exemples de façons de tenir des dossiers précis :

- Consignez tous les renseignements de façon précise et complète.
- Ne fournissez jamais des renseignements trompeurs au cours d'un audit interne ou externe.

## 7. Respecter la loi.

**Nous devons respecter la loi applicable dans l'exécution de nos tâches.**

La Société doit respecter toutes les lois – étrangères, fédérales, nationales et locales – applicables à ses activités et peut être tenue responsable de vos agissements. Toute violation de la loi pourrait nuire gravement à la réputation de chacun d'entre nous et entraîner de graves sanctions civiles et pénales à l'encontre de la Société et/ou à votre encontre. Par conséquent, vous êtes tenu de respecter toutes les lois applicables. Bien que vous puissiez ne pas connaître tous les aspects de toutes les lois applicables à la Société, vous êtes tenu de faire preuve de discernement et, surtout, de poser des questions en cas de doutes.



### Mise en pratique du Code :

**Respecter la loi.** Atteindre les résultats commerciaux ne doit jamais se faire au détriment du respect de toutes les lois applicables.

**Faire preuve de discernement.** Vous êtes tenu de vous conformer à l'esprit et à l'intention de toutes les lois applicables, d'agir avec éthique et de savoir quand demander de l'aide à vos gestionnaires ou aux personnes mentionnées dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite.

**Poser des questions, le cas échéant.** En cas de doute quant à savoir si une situation donnée est régie par la loi, veuillez communiquer avec le directeur des affaires juridiques de Markel Group ou suivre les indications fournies à la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite.

**Exemples :** Voici les domaines importants de la loi qui s'appliquent à la Société : Les domaines déterminés ne sont pas exhaustifs, mais constituent des exemples importants d'exigences légales auxquelles la Société doit se conformer.

- Lois et réglementations propres au secteur dans le ressort où la Société exerce ses activités.
- Lois et réglementations sur les valeurs mobilières qui interdisent de négocier des titres de la Société si vous êtes en possession de renseignements confidentiels importants, et de communiquer ces renseignements à des tiers.
- Lois du travail relatives à la discrimination, au harcèlement et/ou aux représailles.
- Lois relatives à la vie privée ainsi qu'à la confidentialité et la protection des données.
- Lois anti-boycottage, lois relatives à la lutte contre les ententes et à la concurrence.
- Lois relatives à la corruption, aux crimes financiers (p. ex. fraude, financement d'activités terroristes, gestion de produits d'activités illégales, etc.) et au blanchiment d'argent.
- Lois relatives au contrôle des exportations, aux sanctions économiques et commerciales et au commerce international.
- Autres lois s'appliquant dans un ressort donné pour certaines filiales de Markel Group, notamment en matière de droits de la personne et d'esclavage moderne.



## 8. Signaler tout comportement illégal ou contraire à la morale.

Nous devons signaler tout comportement illégal ou contraire à la morale.

Chacun d'entre nous est tenu de connaître, de comprendre et de respecter les directives de la Société mentionnées dans les pages précédentes. Nous sommes également tenus de nous conformer tant à la lettre qu'à l'esprit du présent Code de conduite, de signaler tout comportement inapproprié et de savoir prendre les « bonnes » décisions en cas de questions et de dilemmes éthiques. De nombreux moyens de communication sont indiqués dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources ». Comme condition d'emploi pour les employés et les dirigeants et par mesure administrative pour les administrateurs, une certification de conformité au Code de conduite sera requise chaque année.



### Mise en pratique du Code :

**Comprendre le Code de conduite et s'y conformer.** Vous êtes tenu de vous conformer pleinement au présent Code de conduite ainsi qu'à toutes les politiques de la Société et aux lois applicables.

**Signaler tout comportement illégal ou contraire à la morale.** Vous êtes tenu de signaler toute violation présumée du présent Code de conduite à votre gestionnaire ou à l'une des personnes mentionnées dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite.

**Coopérer au cours d'une enquête.** Vous êtes tenu de coopérer pleinement et honnêtement au cours de toute enquête.

**Exemples :** Voici des exemples de situations où un signalement est nécessaire :

- Un conflit d'intérêts potentiel est survenu ou a changé depuis la dernière certification.
- Vous soupçonnez une violation du présent Code de conduite.
- Vous soupçonnez une violation d'une politique de la Société.
- Vous soupçonnez une activité illégale ou contraire à l'éthique.
- Une autre personne vous a demandé d'enfreindre le Code de conduite.

# Application; sanctions pour violation

---

Toute violation du présent Code de conduite fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. De même, toute violation du présent Code de conduite peut donner lieu à des poursuites à l'encontre de la personne concernée en vertu des lois pénales applicables. Le défaut de signalement d'une violation peut également faire l'objet de mesures disciplinaires.

## Représailles interdites

---

La Société ne tolérera aucune mesure de représailles si vous utilisez les divers systèmes et procédures mis en œuvre afin de favoriser la communication ou la conformité au présent Code de conduite, aux autres politiques de la Société ou aux lois applicables. Toutes représailles doivent immédiatement être signalées à la personne appropriée mentionnée dans la section « Coordonnées utiles des personnes-ressources » du présent Code de conduite. En outre, la Société ne tolérera aucune tentative de vous empêcher de communiquer avec les niveaux supérieurs de la direction ou, s'agissant de questions de comptabilité ou d'audit, avec le comité d'audit du conseil d'administration de Markel Group.

## Approbation du conseil d'administration; modifications et renonciations

---

Le présent Code de conduite a été approuvé et sa diffusion a été autorisée par le conseil d'administration de Markel Group. Il peut faire l'objet de modifications par le conseil d'administration.

Toute renonciation impliquant un dirigeant ou un administrateur de Markel Group doit être soumise au conseil d'administration de Markel Group ou au comité qu'il désigne à cet effet pour approbation.

# Coordonnées utiles des personnes-ressources

Si vous pensez qu'il y a eu une violation du présent Code de conduite, faites-en part à votre gestionnaire, aux ressources humaines ou, selon le cas, à l'une des personnes-ressources énumérées ci-dessous. Tous les signalements feront l'objet d'une enquête approfondie dans les meilleurs délais.

Richard Grinnan, vice-président principal, directeur des affaires juridiques et secrétaire général, Markel Group	804 965-1717	<a href="mailto:Richard.Grinnan@markel.com">Richard.Grinnan@markel.com</a>
Brian Costanzo, chef des services financiers et directeur financier principal, Markel Group	804 527-7752	<a href="mailto:Brian.Costanzo@markel.com">Brian.Costanzo@markel.com</a>
Jessica Richardson, responsable de l'audit interne, Markel Group	804 864-3691	<a href="mailto:Jessica.Richardson@markel.com">Jessica.Richardson@markel.com</a>
Joanna Browning, directrice des ressources humaines, Markel Insurance (international)	+44 207 953 6502	<a href="mailto:Joanna.Browning@markel.com">Joanna.Browning@markel.com</a>
Sue Davies, vice-présidente exécutive et directrice des ressources humaines, Markel Insurance (États-Unis)	804 527-3803	<a href="mailto:Sue.Davies@markel.com">Sue.Davies@markel.com</a>
Amy McCann, directrice adjointe des affaires juridiques, Markel Group	804 249-6343	<a href="mailto:Amy.McCann@markel.com">Amy.McCann@markel.com</a>

Tout en vous encourageant à communiquer directement avec les personnes mentionnées ci-dessus, la Société a également mis en place une procédure pour que les employés puissent faire part de façon confidentielle et anonyme de leurs préoccupations concernant toute question relative au Code de conduite, y compris les préoccupations concernant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit. **Tout employé souhaitant recourir à cette procédure doit faire appel au service externe mis en place par la Société en recourant à l'outil de signalement en ligne, à l'outil de prise en charge numérique ou à la ligne d'assistance téléphonique gratuite.**

- Outil de signalement en ligne : <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/82166/index.html>.
- Outil de prise en charge numérique :



- Lignes d'assistance téléphonique gratuites :

Pays	Numéro
Australie	1 800 518 003
Bermudes	1 855 234 7633
Canada	1 888 475-8390
France	0801 13 00 10
Allemagne	0800 183 0615
Hong Kong	800 902 101
Inde	00080005 03829
Irlande	1 800 456 796
Malaisie	1 800 81 1054
Singapour	800 852 3860
Espagne	900 752 134
Suisse	0800 121 172
Pays-Bas	0800 0224870
Émirats arabes unis	800 0120254
Royaume-Uni	0800 066 8362
États-Unis	888 475-8390

**Les renseignements concernant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit peuvent également être envoyés par écrit au :**

Comité d'audit

Conseil d'administration

Markel Group Inc.  
4521 Highwoods Parkway  
Glen Allen, Virginia 23060