



Le français suivra plus bas.

---

## PRIVACY POLICY

UAP Inc. ("UAP") is the Canadian leader in the sale, distribution and marketing of automotive parts and accessories for cars and heavy vehicles. To carry this position, UAP relies on a team of motivated and competent employees evolving in a dynamic environment.

Over the years, UAP has not only become known for the excellence of its products and its dynamic approach to its business markets, but also for its commitment to offering its customers high-quality services and top-notch advice.

This is why UAP ensures that the confidentiality of Personal Information provided by its team members and candidates is protected at all stages of the employer-employee relationship.

---

## SCOPE AND APPLICATION

This policy has been drawn up to meet the requirements of the relevant provisions of the statutes that govern the protection of Personal Information and privacy.

More specifically, this policy focuses on the provisions that were adopted to govern the collecting, holding, use, communication and destruction of Personal Information in the private sector. The rules that were introduced were designed to establish a balance between the rights pertaining to the protection of privacy of individuals with regard to their Personal Information, and UAP's needs to collect, use or communicate such information in connection with its business activities.

For the application of this policy, "Personal Information" means any information which relates to a natural person and allows that person to be identified.

---

## PROTECTION

To ensure compliance with this policy, UAP makes every effort to require that its team members, representatives or agents conduct themselves in a responsible manner with respect to the protection of Personal Information. To this end, it provides them with the appropriate information and awareness sessions.



At UAP, the protection and confidentiality of Personal Information that it holds is controlled at every stage of the management of this information: the collecting, holding, use, communication and destruction thereof.

At each phase of the management of the Personal Information that UAP holds, it makes sure that it gets consent from the person concerned. This consent must be manifest, free, enlightened and given for specific purposes, and is valid only for the length of time necessary to achieve the purpose for which it was requested. In this respect, UAP prefers that consent from the person concerned be given in writing.

---

## COLLECTING

Only the team members, representatives or agents whose functions at UAP require the use of Personal Information are authorized to collect such information on UAP's behalf.

In general, this information should be collected from the person concerned, and only with his or her consent. It may however be collected from a third party, provided the consent of the person concerned was obtained, or where it is authorized by law.

UAP may only collect Personal Information which is necessary to carry out its functions, to achieve specified ends, or to fulfill its mission.

The person who provides the information must be informed of the foregoing, how the information will be used, the category of persons who will have access to it, where it will be held, and his or her right to access or correct it.

---

## HOLDING

UAP applies strict security rules and makes every reasonable commercial effort to ensure the confidentiality of the Personal Information it holds on its team members and candidates and the protection thereof against loss, unauthorized access, unauthorized use, duplication or alteration. UAP must ensure that these means are reasonable, given the sensitive nature of such Personal Information, the ultimate aim of its use, its quantity, breakdown and medium.

Furthermore, UAP ensures that the Personal Information contained on paper is kept under lock and key, and under the responsibility of a specified individual. As for Personal Information contained on a computing medium, this is kept in a manner that ensures the effective and secure control thereof, and a limited access thereto.



---

## USE

Access to the Personal Information will be restricted to UAP's team members, representatives and agents who may only use such Personal Information in the performance of their duties.

The use of the Personal Information held by UAP is limited to the purposes for which it was collected.

UAP must ensure that the Personal Information it holds is current and accurate when it is used.

---

## COMMUNICATION

UAP undertakes not to communicate the Personal Information that it holds to third parties without first obtaining the consent of the person concerned, or where authorized by law.

UAP undertakes at all times not to sell, transfer or lease Personal Information in its possession to third parties.

Where disclosure of information is authorized or permitted, UAP ensures that the confidentiality of the Personal Information is protected.

In particular, e-mail must not be used to communicate a message or documents containing Personal Information without the consent of the person concerned, unless appropriate measures have been taken to ensure the communication is secure and confidential.

---

## DESTRUCTION

Where Personal Information held by UAP is no longer necessary for the purposes for which it was collected, UAP ensures that any document containing Personal Information, regardless of the medium, is destroyed using a process that ensures the confidentiality of the information it contains.

Any data obtained and collected from candidates will be kept strictly confidential and stored in our own database for the sole purpose of filling job openings and identifying potential candidates for future job opportunities. Candidates may remove their profile and personal information at any time on the Candidate Portal of our applicant tracking system.

---

## ACCESS

UAP undertakes to inform any person who so requests that it holds information about such person, what use is made thereof, and that it has been disclosed to third parties, where applicable. UAP must, at all times, permit the person concerned to obtain access to, and consult the Personal Information about him or her.

The person concerned may also dispute the accuracy of the Personal Information about him or her in UAP's possession, and make the appropriate corrections thereto, in accordance with the law.

To make a request for access to Personal Information, or request that such Information be corrected or updated, the person concerned should contact UAP's Head of Personal Information Protection Office, Caroline Tremblay, to the following address:

By email [data.privacy@uapinc.com](mailto:data.privacy@uapinc.com)

By writing at the following address: 7025 Ontario Street East, Montreal, Quebec, H1N 2B3.

A response to the person concerned will be provided within thirty (30) days of the receipt of the request.

---

## RESPONSIBILITY

All team members, representatives and agents of UAP handling Personal Information shall take all appropriate measures to ensure the strict compliance with this Policy, as well as with the requirements relating to the protection of Personal Information, and this, at all times.

In case of doubt regarding the application of this Policy, any team member, candidate, representative or agent of UAP must consult Head of Personal Information Protection, Caroline Tremblay ([data.privacy@uapinc.com](mailto:data.privacy@uapinc.com)) before taking any action whatsoever which could have the effect of collecting, holding, using, communicating or destroying Personal Information in breach of the present Policy or the law.

Any observed or anticipated breach of the provisions of this Policy or of the law which could detrimentally affect the confidentiality of Personal Information held by UAP must be reported without delay to UAP's Human Resources department.

UAP's Head of Personal Information Protection is available to answer any questions relating to the contents or application of this Privacy Policy.

Any complaint concerning the administration or application of this Privacy Policy should be submitted within a reasonable time period to UAP's Head of Personal Information Protection, Caroline Tremblay at the following address:

---

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

UAP inc. (« UAP ») est le chef de file canadien des ventes, de la distribution et de la mise en marché de pièces de rechange et d'accessoires pour automobiles et véhicules lourds. Afin de conserver cette position de leader, UAP mise sur une équipe compétente et motivée évoluant dans un milieu dynamique.

Au fil des ans, UAP s'est non seulement fait connaître pour l'excellence de ses produits et son activité dynamique dans les marchés qu'elle exploite, mais aussi pour son engagement à offrir à ses clients des services de qualité et des conseils de tout premier ordre.

Afin de remplir cet engagement, UAP attache une grande importance à la protection des renseignements personnels qui lui sont communiqués par ses candidat(e)s et employé(e)s et ce, à tous les stades de la relation employeur-employé(e)s.

---

## PORTÉE ET APPLICATION

La présente politique est constituée pour répondre aux exigences des dispositions pertinentes des lois applicables en matière de Protection des renseignements personnels et de la vie privée.

Plus particulièrement, cette politique s'intéresse aux dispositions adoptées pour régir la collecte, la détention, l'utilisation, la communication et la destruction de renseignements personnels dans le secteur privé. Les règles instituées ont été conçues pour établir un équilibre entre les droits relatifs à la protection de la vie privée des personnes, en ce qui concerne leurs renseignements personnels, et le besoin de UAP de recueillir, d'utiliser ou de communiquer de tels renseignements dans le cadre de la gestion de ses ressources humaines.

Pour l'application de la présente politique, on entend par « renseignements personnels » tout renseignement concernant une personne physique et qui permet de l'identifier.

---

## PROTECTION

Afin d'assurer le respect de cette politique, UAP met tout en œuvre pour exiger de ses employé(e)s, représentant(e)s ou mandataires qu'ils adoptent, en tout temps, un comportement responsable en ce qui concerne la protection des renseignements personnels.

Chez UAP, la protection et la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient est contrôlée à chacune des étapes de la gestion de cette information : collecte, détention, utilisation, communication et destruction.

À chacune des étapes de la gestion des renseignements personnels que UAP détient, elle s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée, lequel doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques; il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. À cet égard, UAP favorise l'obtention du consentement de la personne concernée sous la forme d'un écrit.

---

## COLLECTE

Seuls les employé(e)s, représentant(e)s ou mandataires dont les fonctions au sein de UAP le requièrent sont autorisés à recueillir des renseignements personnels en son nom.

Cette collecte s'effectue, en principe, auprès de la personne concernée, et ce, avec son consentement. La collecte peut toutefois s'effectuer auprès d'un tiers, à la condition que le consentement de la personne concernée ait été obtenu ou que la loi l'autorise.

Seuls pourront être recueillis par UAP les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions, à l'atteinte de fins particulières déterminées ou à l'accomplissement de ses missions.

La personne auprès de qui des renseignements sont recueillis doit être informée de ce qui précède, en plus de l'utilisation qui sera faite des renseignements, de la catégorie de personnes qui y auront accès, de l'endroit où ils seront détenus et de son droit d'accès ou de rectification.

---

## DÉTENTION

UAP applique des règles strictes de sécurité et déploie tous les efforts raisonnables sur le plan commercial afin d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient sur le compte de ses candidat(e)s, employé(e)s et leur protection contre la perte et contre tout accès, utilisation, duplication ou modification non autorisés. UAP doit s'assurer que ces moyens sont raisonnables compte tenu, notamment, de la sensibilité de ces renseignements personnels, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

De plus, UAP s'assure que les renseignements personnels soient conservés de façon à permettre le contrôle efficace, sécuritaire et limité de leur accès.

---

## UTILISATION

L'accès aux renseignements personnels sera limité aux employé(e)s, représentant(e)s ou mandataires de UAP pour qui ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

L'utilisation des renseignements personnels que UAP détient est limitée aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

UAP doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour et exacts au moment où elle les utilise.

---

## COMMUNICATION

UAP s'engage à ne pas communiquer à des tiers les renseignements personnels qu'elle détient sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée ou avec l'autorisation de la loi.

En tout temps, UAP s'engage à ne pas vendre, céder ou louer à un tiers les renseignements personnels qu'elle détient.

À l'occasion de toute communication autorisée ou permise, UAP s'assure que le caractère confidentiel des renseignements personnels est protégé.

Plus particulièrement, le courrier électronique ne doit pas être utilisé pour communiquer un message ou des documents comportant des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, sauf si des mesures appropriées sont utilisées afin d'assurer le caractère sécuritaire et confidentiel de la communication.

---

## DESTRUCTION

Lorsque les renseignements personnels détenus par UAP ne sont plus nécessaires à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, UAP s'assure que tout document comportant des renseignements personnels, quel que soit son support, soit détruit selon un processus de nature à assurer la confidentialité des informations y étant contenues.

Toutes les données que nous recueillons sur les candidats(es) pour un emploi seront gardées sur une base strictement confidentielle dans notre banque de données et elles seront utilisées seulement pour identifier les candidats(es) qui rencontrent les profils de nos postes disponibles. Les candidats(es) peuvent supprimer leur profil et leurs informations personnelles en tout temps sur le portail des candidats(es) de notre système de suivi des candidatures.

---

## ACCÈS

UAP s'engage à informer toute personne qui en fait la demande du fait qu'elle détient des renseignements personnels la concernant, de l'usage qui en est fait et de leur communication à des tiers, le cas échéant.

En tout temps, UAP doit permettre à la personne concernée d'avoir accès et de consulter les renseignements personnels la concernant.

Il est également possible, pour la personne concernée, de contester l'exactitude des renseignements personnels détenus sur son compte par UAP et d'y faire apporter les corrections appropriées, selon ce que prévoit la loi.

Pour faire une demande d'accès aux renseignements personnels, ou encore demander une correction ou une mise à jour de ces renseignements, la personne concernée peut communiquer par écrit avec la Cheffe de la protection des renseignements personnels de UAP, Madame Caroline Tremblay, par courriel à [info.personnel@uapinc.com](mailto:info.personnel@uapinc.com) ou par courrier à l'adresse suivante : 7025, rue Ontario Est, Montréal (Québec) H1N 2B3. Une réponse sera fournie à la personne concernée dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande.

---

## RESPONSABILITÉ

Tout employé(e), représentant(e) ou mandataire de UAP traitant des renseignements personnels est tenu de prendre toutes les mesures appropriées afin de respecter rigoureusement, en tout temps, la présente politique et les obligations relatives à la Protection des renseignements personnels.

En cas de doute sur l'application de la présente politique, tout employé(e), candidat(e), représentant(e) ou mandataire de UAP est tenu de consulter la Cheffe de la protection des renseignements personnels de UAP, Madame Caroline Tremblay, [info.personnel@uapinc.com](mailto:info.personnel@uapinc.com), avant de poser quelque geste que ce soit qui pourrait avoir pour effet de recueillir, de détenir, d'utiliser, de communiquer ou de détruire des renseignements personnels en violation de la loi.

Tout manquement observé ou appréhendé aux dispositions de la présente politique ou de la loi, de nature à porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements personnels détenus par UAP, doit être signalé sans délai au service des ressources humaines de UAP.

La Cheffe de la protection des renseignements personnels de UAP est disponible pour répondre à toute question relative au contenu ou à l'application de la présente politique de Protection des renseignements personnels.

Toute plainte concernant la gestion ou l'application de la présente politique de Protection des renseignements personnels doit être transmise dans des délais raisonnables à la Cheffe de la protection des renseignements personnels de UAP, Madame Caroline Tremblay, à l'adresse courriel suivante : [info.personnel@uapinc.com](mailto:info.personnel@uapinc.com) ou par courrier à : 7025, rue Ontario Est, Montréal (Québec) H1N 2B3.