



# **Code de conduite des employés**

## Code de conduite des employés

Chers (chères) collègues:

Novolex s'engage à être performant et intègre dans l'ensemble de ses activités et dans la manière dont nous interagissons avec les personnes extérieures à notre entreprise. Nous comptons sur chacun d'entre vous pour respecter cet engagement en effectuant les bonnes actions et en prenant les bonnes décisions chaque jour. Le code de conduite des employés de Novolex constitue la base de notre comportement en tant que société et en tant qu'individus représentant la société. Chaque action que nous entreprenons reflète notre personnalité, nos valeurs et notre caractère.

Notre intégrité est au cœur de notre capacité à utiliser nos biens et à tenir nos promesses envers nos clients, nos partenaires et nos employés. Ce sont les principes qui guident notre conduite et nos décisions.

Ce code est votre guide pour vous assurer que Novolex mène ses activités avec intégrité, conformément à des pratiques commerciales saines et en favorisant des relations de confiance avec nos employés, nos partenaires commerciaux, nos actionnaires ainsi qu'avec les autorités gouvernementales. Notre conduite affecte notre réputation, la confiance du public dans notre entreprise et notre force financière.

Novolex a acquis une excellente réputation en ce qui concerne la façon dont nous faisons des affaires. En tant qu'employés de Novolex, nous partageons la responsabilité de préserver cette réputation grâce à notre intégrité, notre honnêteté et notre respect des autres. Veuillez lire attentivement le code et comprendre votre engagement à faire ce qui est juste chaque jour.

N'oublions jamais ! Intégrité dans tout ce que nous faisons !

Cordialement,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Stanley Bikulege".

Stanley Bikulege  
Président et PDG



## Code de conduite des employés

### DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Février, 2021

### OBJECTIF

Nous sommes tous responsables de la promotion, du contrôle et de la mise en œuvre du code de conduite (« Code ») des employés de Novolex. Le Code est une référence pratique qui peut vous aider à prendre de bonnes décisions. Lisez-le attentivement, assurez-vous de bien comprendre son contenu et faites preuve d'un bon jugement conforme à ce Code dans votre travail quotidien. Vous devez également vous référer aux politiques, procédures et règles de travail de Novolex et, au besoin, consulter votre responsable avant de prendre des décisions importantes. Le Code fournit des principes et ne peut pas prévoir toutes les situations. Vous devez faire preuve d'un bon jugement lorsque vous prenez des décisions. Si vous n'êtes pas certain de la ligne de conduite à adopter lors d'une situation précise discutez-en avec votre responsable ou contactez l'une des ressources fournies ici.

### CHAMPS D'APPLICATION

Ce Code s'applique à toutes les divisions de Novolex, LLC, et à ses filiales et sociétés affiliées contrôlées (collectivement « Société » ou « Novolex ») ainsi qu'à leurs administrateurs, dirigeants, cadres et employés. Le Code établit des normes de conduite essentielles. Les employés doivent également adhérer aux politiques et aux procédures de Novolex qui peuvent fournir des directives plus détaillées sur les sujets traités dans le Code. En outre, certaines juridictions peuvent avoir des exigences et des lois additionnelles qui peuvent aller au-delà de ces dispositions et qui doivent également être respectées.

L'adhésion au Code est une condition d'emploi. Par conséquent, les employés doivent lire et confirmer qu'ils comprennent leurs obligations en vertu du Code et confirmer leur adhésion chaque année.

### RESPONSABILITÉS

Les cadres doivent créer une culture de la conformité dans laquelle les employés comprennent leurs responsabilités et puissent aisément parler de leurs préoccupations tout en dirigeant personnellement les efforts de conformité. Cela peut être fait en démontrant de bonnes pratiques qui démontrent que les résultats commerciaux de l'entreprise ne sont jamais plus importants qu'une conduite éthique appropriée et le respect de la politique de Novolex. Chacun est censé contribuer à la culture de conformité de Novolex en assimilant les politiques de l'entreprise, en adhérant à notre engagement d'intégrité et en se conformant au Code.

### LEVER LA MAIN

Prenez le temps de réfléchir avant d'agir. Personne n'a l'autorité ou le droit de vous ordonner, de vous demander ou même de vous influencer à violer ce Code ou la loi, et aucune personne soumise au Code ne sera excusée de l'avoir violé .

## Code de conduite des employés

### POSER DES QUESTIONS

Posez-vous ces questions pour vous aider à prendre de bonnes décisions éthiques et conformes aux principes énoncés dans ce Code :

- Ai-je tous les faits pertinents et les ai-je examinés attentivement ?
- Est-ce conforme au Code ?
- Ai-je utilisé toutes les ressources à ma disposition ?
- Ai-je considéré tous les problèmes et ai-je réfléchi soigneusement à toutes les options ?
- Ai-je pensé aux conséquences de mes choix ?
- Si ce que je fais était publié dans la presse, cela donnerait-il une bonne idée de la société ou de moi-même ?
- Ma décision résistera-t-elle à l'épreuve du temps ?
- Ma décision est-elle mauvaise ?

### Devoir de signaler les problèmes d'intégrité

Le fait de soulever un problème d'intégrité protège la Société, nos collègues et les parties prenantes. Vous êtes tenu de signaler de bonne foi toute violation réelle ou potentielle des lois, des règlements, des politiques, des procédures ou bien de ce Code.

### LIGNES DIRECTRICES

Sept principes guident la bonne conduite et l'intégrité chez Novolex :

1. Respecter la loi;
2. Éviter les conflits d'intérêts;
3. Avoir des dossiers précis et honnêtes;
4. Respecter les obligations professionnelles;
5. Traiter les gens avec dignité et respect;
6. Protéger les informations, les actifs et les intérêts de l'entreprise;
7. S'engager à être un citoyen du monde responsable;

Les lignes directrices ne remplacent pas le bon sens et le bon jugement. Lorsque vous êtes confronté à un problème et que vous ne trouvez pas de réponse immédiate dans le Code, prenez le temps de réfléchir à l'action que vous proposez et discutez-en avec votre responsable.

#### 1. RESPECTER LA LOI

**A. De façon générale.** Les employés sont tenus d'observer et d'adhérer à toutes les lois et réglementations applicables partout où nous exerçons nos activités. Lorsque les lois locales sont moins restrictives que ce Code, vous devez vous conformer au Code, même si votre conduite est par ailleurs légale. Si les lois locales sont plus restrictives que le Code, vous devez vous conformer à ces lois en plus d'adhérer au Code. Il est de votre devoir de comprendre les lois applicables à vos responsabilités professionnelles et de vous conformer à la fois à ces lois, en évitant non seulement les fautes réelles mais également des irrégularités possibles. Les tiers engagés par la Société représentant Novolex doivent se conformer à la lettre et à l'esprit de ces exigences.

## Code de conduite des employés

- B. **Paiements irréguliers (lutte contre la corruption)** Tous les employés, dirigeants, administrateurs et tiers agissant au nom de la Société, sont tenus de se conformer aux Le *Foreign Corrupt Practices Act* (« FCPA ») des États-Unis et le *Bribery Act* du Royaume-Uni et toutes les autres lois contre la corruption des pays dans lesquels la Société exerce ses activités.

En résumé, un pot-de-vin consiste à donner ou à offrir de donner quelque chose de valeur, y compris, mais sans s'y limiter, à des marques d'hospitalité, des cadeaux, des commissions, des crédits, des faveurs, des offres d'emploi et des cartes-cadeaux directement ou indirectement à quelqu'un en échange de l'obtention ou de la conservation d'un marché ou pour tout autre avantage commercial. De tels avantages commerciaux peuvent inclure, par exemple, l'exécution opportune ou accélérée d'une tâche ou d'une action officielle, ou bien d'écarter ou de reporter des décisions sur des questions ayant un impact négatif sur la Société.

Vous ne devez jamais offrir, promettre, autoriser, faire, solliciter ou accepter des pots-de-vin, des dessous de table ou autres paiements irréguliers, quelles que soient les pratiques locales ou les coutumes perçues.

- 1) **Divertissement et hospitalité.** Ne donnez ou ne recevez jamais de repas, de cadeaux ou de divertissements extravagants. Les valeurs doivent toujours être raisonnables, modestes et cohérentes. Ces cadeaux doivent être offerts et reçus d'une manière transparente et appropriée à la relation d'affaires. Toutes les dépenses doivent être enregistrées en identifiant le nom du bénéficiaire, son titre, l'organisation, l'objet et la date de la réunion, tous les participants et toute autre donnée pertinente.
- 2) **Fonctionnaires du gouvernement.** Des interactions avec des représentants du gouvernement peuvent se produire dans le cadre de l'activité professionnelle, mais nécessitent une attention particulière en raison du risque de corruption ou de possibles irrégularités. Les représentants du gouvernement comprennent tout représentant élu ou nommé (exécutif, législatif ou judiciaire) d'un gouvernement local, d'un état, d'une province, d'une région, d'un pays ou d'une organisation multinationale. Les entreprises publiques sont également considérées comme des entités gouvernementales.
  - a. **Pots de vin** Novolex n'autorise pas les pots de vin. Ceux-ci peuvent inclure, mais sans s'y limiter, de petits paiements aux représentants du gouvernement pour accélérer ou garantir une action gouvernementale de routine non discrétionnaire, même s'il ne s'agit que de tâches ministérielles ou administratives. Par exemple, vous pouvez ne pas accepter la demande d'un employé des douanes d'un petit paiement ou d'un cadeau pour éviter de retarder le dédouanement de nos marchandises.
  - b. **Lobbying et activités politiques.** En tant que membre concerné de nos communautés, Novolex communique avec les représentants du gouvernement, notamment en participant à la politique publique et à la défense des lois ou au « lobbying ». À moins d'y être autorisé, aucun employé ni aucune autre personne

## Code de conduite des employés

entrant dans le champ d'application de ce Code ne peut représenter Novolex auprès de représentants du gouvernement ou utiliser les ressources de Novolex à ces fins.

- 3) Diligence raisonnable d'un tiers.** Les employés, dirigeants et administrateurs de Novolex sont responsables des actions des agents, consultants, partenaires de joint venture, courtiers, avocats, fournisseurs et autres tiers autorisés à agir pour le compte de Novolex. Les tiers qui agissent au nom de Novolex doivent être sélectionnés avec prudence. Seules les personnes autorisées par la Société peuvent négocier des accords juridiquement contraignants.
- C. **Blanchiment d'argent.** Novolex s'engage à empêcher que ses opérations ne soient utilisées pour le blanchiment d'argent. En conséquence, les employés ne peuvent accepter ou effectuer un paiement en espèces pour des services rendus ou des produits vendus.
- D. **Antitrust, pratiques de vente et informations sur la concurrence.** Les lois antitrust et sur la concurrence interdisent les accords qui éliminent, diminuent ou découragent la concurrence. Novolex s'engage à adopter des pratiques de vente équitables et concurrentielles et à respecter toutes les lois antitrust applicables. Novolex s'engage à effectuer des transactions basées sur la qualité, le service, le prix, l'adéquation et des facteurs similaires et légaux. Les décisions commerciales courantes telles que celles concernant les prix, les conditions générales de vente, les relations avec les fournisseurs et les clients peuvent présenter des problèmes et des défis en vertu des lois antitrust.
- 1) **Comportement de cartel.** Un cartel est une association de fabricants ou de fournisseurs qui décident de réguler l'offre pour manipuler les prix ou restreindre la concurrence. Un cartel peut être une infraction pénale et peut entraîner des amendes substantielles pour Novolex et des peines d'emprisonnement et des amendes potentielles pour les employés impliqués dans un cartel. De temps en temps, les employés peuvent se retrouver à interagir avec des concurrents lors de salons professionnels, de conférences, d'associations industrielles et dans d'autres situations. Il est essentiel de comprendre ces principes et d'éviter même l'apparence d'irrégularité. Les communications et les comportements interdits peuvent inclure, sans s'y limiter, l'accord avec les concurrents pour fixer les prix, le truquage des offres en s'entendant sur les conditions avec les concurrents et en s'entendant sur la répartition des parts de marché et/ou des volumes de ventes.
- 2) **Ententes informelles.** Vous pouvez enfreindre les lois antitrust même en l'absence d'un accord formel. Dans certaines circonstances, un accord peut être déduit d'un comportement, tel que l'échange d'informations sur les prix, et de communications entre concurrents, même sans entente explicite. Un « signe de tête et un clin d'œil », une « entente » tacite ou même une approbation silencieuse peuvent suffire et doivent être évités.
- 3) **Associations sectorielles.** De telles organisations peuvent fournir un forum important pour discuter des questions à l'échelle de l'industrie. Les employés intéressés à participer à de telles organisations doivent recevoir l'approbation de leur responsable. Dans toutes les activités de l'association, des précautions doivent être prises lorsque vous représentez Novolex aux réunions d'associations professionnelles et de groupes industriels. Si les discussions s'égarer sur des questions potentiellement anticoncurrentielles, vous devez déclarer que vous ne pouvez pas discuter de ces questions et, si elles ne sont pas rectifiées, quittez immédiatement

## Code de conduite des employés

la réunion et demandez que votre départ soit noté dans le procès-verbal. Les adhésions à des associations qui traitent de politiques publiques ou de questions liées au développement durable doivent être coordonnées avec les Affaires générales.

- E. **Informations sur la concurrence de tiers et la propriété intellectuelle.** La propriété intellectuelle comprend les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce et les secrets commerciaux et d'autres informations et savoir-faire commerciaux confidentiels et exclusifs. Protégez toutes les informations sensibles au niveau commercial que vous obtenez dans le cadre de votre travail. N'obtenez ou n'utilisez jamais les informations, la propriété intellectuelle ou les informations commerciales confidentielles et exclusives d'individus ou de la Société de manière illégale ou contraire à l'éthique. Lorsque vous obtenez des informations en vertu d'un accord de confidentialité, il est de votre responsabilité de veiller à le respecter.
- F. **Exportations de biens et de technologies.** Les lois des pays où Novolex exerce ses activités réglementent l'exportation ou la réexportation de certains biens et technologies. Avant d'exporter ou de réexporter des articles, vous devez déterminer si votre activité est soumise à ces lois de contrôle des exportations, et en particulier si elle nécessite une licence d'un organisme gouvernemental.
- G. **Embargos contre les pays et les parties.** Les pays dans lesquels Novolex exerce ses activités ont des lois qui peuvent interdire ou restreindre les transactions dans certains pays ou avec des entités et des individus dans certains pays. Avant de vous engager dans une transaction, vous devez vous assurer que l'activité prévue n'implique pas de tels pays ou parties (« parties restreintes »). Par exemple, les sanctions économiques américaines interdisent à Novolex de s'engager dans presque toutes les activités impliquant la région de Crimée en Ukraine, Cuba, l'Iran, le Soudan, la Corée du Nord et la Syrie. Avant d'entrer en relation avec de nouveaux clients, fournisseurs et tiers, Novolex exige que toutes ces parties, et leurs actionnaires de contrôle, et toute autre partie aux transactions, par exemple, les banques et les distributeurs, soient vérifiés dans une base de données externe et qu'aucune de ces personnes ne soit identifiée comme étant une Partie restreinte.

**1) Lois anti-boycott. Il est interdit aux** sociétés américaines et à leurs employés, quel que soit leur lieu d'implantation, de coopérer à certains boycotts imposés par les lois d'autres pays, comme le boycott d'Israël par la Ligue arabe. Novolex ne supporte pas les boycotts. Si vous recevez une demande de participation à de telles activités, contactez le service juridique.

## 2. EVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un individu s'engage dans des activités, des investissements ou des associations en concurrence avec les intérêts financiers de la Société, interférant avec son jugement sur les besoins de la Société profitant de sa position au sein de la Société pour ses fins personnelles. Les décisions commerciales de l'entreprise doivent être fondées sur les besoins de l'entreprise, plutôt que sur les intérêts personnels ou sur ceux de la famille et des amis. Les employés et les parties prenantes doivent divulguer et discuter de tout conflit d'intérêt potentiel avec, en premier lieu, leur responsable et les ressources humaines, afin de déterminer les mesures à prendre pour éviter de créer un conflit d'intérêts ou l'éventualité d'un tel conflit.

- A. **Relations commerciales personnelles.** Les employés et les membres de leur famille doivent

## Code de conduite des employés

éviter de faire du bénévolat ou d'accepter un emploi extérieur, d'emprunter ou de prêter des fonds ou d'acquiescer et de maintenir une participation directe ou indirecte dans toute entreprise commerciale d'un concurrent, client ou fournisseur de biens, de services ou de crédit à l'entreprise. Par exemple, la détention d'actions dans une société concurrente cotée en bourse pourrait créer un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel. Essayez d'éviter même toute éventualité d'un conflit entre vos intérêts personnels et ceux de la Société.

- B. **Opportunités commerciales personnelles.** Les opportunités commerciales sont des biens de l'entreprise, et toutes les opportunités commerciales que vous découvrez ou sur lesquelles vous travaillez en utilisant les ressources de l'entreprise appartiennent à Novolex. Il est de votre devoir et de votre responsabilité de promouvoir les intérêts commerciaux légitimes de Novolex chaque fois que vous en avez la possibilité. Évitez de tirer un avantage personnel d'une opportunité dont vous avez eu connaissance dans le cadre de votre travail.
- C. **Relations personnelles et népotisme.** Les relations personnelles et intimes entre les employés d'une même ligne hiérarchique sont interdites. La Société déconseille également fortement le népotisme selon lequel des membres d'une même famille occuperaient des postes dans la même ligne hiérarchique.
- D. **Ancien personnel Novolex et du gouvernement.** D'autres domaines de conflits d'intérêts potentiels qui doivent être évités peuvent inclure le recrutement, les entretiens, l'embauche, l'attribution de travail ou la participation à toute activité avec d'anciens employés de Novolex, des membres anciens ou actuels du conseil d'administration, d'anciens employés du gouvernement ou des candidats à une fonction publique.
- E. **Inventions.** Développer ou aider à développer des inventions externes qui (i) se rapportent aux produits et services existants ou raisonnablement prévus de Novolex, (ii) sont liées à votre poste chez Novolex, ou (iii) sont développées à l'aide des ressources de Novolex peuvent créer des conflits d'intérêts et être soumis à un accord de confidentialité, d'inventions et de non-sollicitation de Novolex, ou d'autres contrat de travail.
- F. **Fonction publique.** Avant de briguer une fonction publique ou d'occuper un poste d'agent public à quelque titre que ce soit, les employés doivent consulter leur responsable et le service juridique pour s'assurer que cela ne crée pas de conflit d'intérêts.

### 3. TENEZ DES DOSSIERS PRÉCIS, COMPLETS ET HONNÊTES

#### A. Création et gestion de dossiers professionnels

- 1) Toutes les communications que vous générez ou recevez qui sont liées à votre travail ou aux affaires de Novolex sont des documents professionnels. Les communications comprennent, sans s'y limiter, les courriels, les appels téléphoniques et les notes, les notes de frais, les feuilles de temps, les notes de service, les dossiers de service, les rapports de laboratoire, les états financiers, les rapports aux auditeurs ou aux agences gouvernementales, les factures et les résumés d'inventaire et les contrats. Vous êtes responsable de la tenue des dossiers nécessaires liés aux activités de Novolex. Ceux-ci doivent toujours être complets et véridiques et refléter la véritable nature des transactions et des événements. Ne falsifiez jamais intentionnellement un dossier ou n'essayez pas de masquer ce qui s'est réellement passé et



## Code de conduite des employés

évitent toute exagération inutile, tout langage coloré et toutes conclusions juridiques.

- 2) Conservez tous les dossiers conformément à la politique de conservation des documents Novolex. Vous serez informé si vous êtes tenu de conserver des documents pendant une période plus longue. Même en l'absence de notification, il n'est jamais permis de détruire les dossiers liés à des litiges en cours, potentiels ou à venir.

B. **États financiers et contrôles.** Les actionnaires, créanciers et autres parties prenantes comptent sur l'exactitude de nos informations financières. Novolex se conforme aux PCGR des États-Unis et à toutes les lois fiscales et autres lois applicables en matière d'information financière et tient des livres et des registres conformément aux lois de la juridiction concernée où sont situés nos locaux. Seuls les employés autorisés peuvent négocier des accords juridiquement contraignants au nom de notre société, signer des chèques ou des documents au nom de notre société, prétendre représenter notre société dans le cadre d'une affaire, ou se présenter comme étant autorisés à engager ou lier notre société à tout action ou un accord, ou autoriser ou ordonner à quelqu'un d'autre de le faire.

- 1) **Transparence et exactitude.** À des fins financières et fiscales, les informations enregistrées doivent être opportunes, complètes et justes, et refléter avec précision les informations requises.
- 2) **Documents.** N'effectuez pas ou ne recevez aucun paiement sans pièces justificatives adéquates, et n'établissez et ne conservez pas de fonds ou d'actifs non divulgués ou non enregistrés («off the books») à quelque fin que ce soit. N'acceptez jamais de falsifier des factures ou de payer des dépenses inhabituelles, excessives, insuffisamment décrites, insuffisamment documentées ou qui soulèvent des interrogations.
- 3) **Facturation du temps de travail.** Les employés non exemptés (c'est-à-dire rémunérés à l'heure) doivent facturer leur temps et leurs dépenses avec soin, rapidité et précision. La Société n'autorise pas les employés à « travailler en dehors des horaires » et ne tolère aucun autre manquement aux lois applicables sur les salaires et les heures de travail. Toute personne découverte entraînant de facturer des heures ou des dépenses de manière erronée peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, et éventuellement à la responsabilité pénale.
- 4) **Rapports gouvernementaux.** La présentation de fausses factures ou d'autres fausses informations à un représentant du gouvernement peut constituer une infraction pénale vous soumettant, vous et la Société, à des risques graves.

## 4. HONORER LES OBLIGATIONS COMMERCIALES

Nos relations commerciales sont la clé de notre succès sur la durée. Nous communiquons honnêtement, respectons les informations qui nous sont confiées et respectons nos engagements, sans jamais déformer les faits matériels pour obtenir un avantage personnel ou commercial.

- A. **Clients.** Vous ne devez prendre que des engagements que Novolex peut tenir. Réfléchissez avant de promettre quoi que ce soit et ne vous engagez pas sur quelque chose que Novolex

## Code de conduite des employés

ne peut pas livrer et informez les clients si un engagement risque de ne pas être tenu dans les délais. Enregistrer avec précision tous les critères de performance requis par le client.

- B. **Fournisseurs, représentants commerciaux, consultants et autres tiers.** Sélectionnez des fournisseurs, des agents, des représentants commerciaux tiers tels que des courtiers et d'autres consultants, agents ou avocats en fonction de critères objectifs tels que le prix, la qualité, la réputation et les performances antérieures. Novolex exige des mises en concurrence lorsque cela est approprié et raisonnable, et vous devez évaluer équitablement toutes les propositions de travail et effectuer une vérification raisonnable, y compris par vérification des données sur les nouveaux fournisseurs et entrepreneurs dans une base de données externe,.
- C. **Confidentialité des données.** Vous devez protéger les informations que vous connaissez sur les clients, les fournisseurs, les employés et les associés et partenaires commerciaux conformément aux lois et réglementations locales ainsi qu'aux politiques de l'entreprise concernant la confidentialité des données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la politique d'utilisation de Novolex IT.

### 5. TRAITER LES PERSONNES AVEC DIGNITÉ ET RESPECT

Novolex encourage d'avoir des lieux de travail dans lequel les employés peuvent évoluer, contribuer et participer sans discrimination ni traitement différentiel. Nous valorisons notre diversité, en partageant les contributions uniques de chacun et permettant à chacun de s'efforcer de développer son propre potentiel. Nous encourageons le travail d'équipe et la variété des idées qui peuvent améliorer les résolutions de problèmes nous rendant ainsi plus forts.

- A. **Diversité et égalité des chances en matière d'emploi.** Novolex ne fait aucune discrimination fondée sur le sexe, le genre, la race, les croyances, la couleur de peau, la nationalité, l'origine ethnique, l'âge, l'état civil, le handicap, la religion, l'affiliation ou l'opinion politique, l'orientation sexuelle, le statut socio-économique ou de toute autre base protégée par lois internationales, fédérales, nationales ou locales. Novolex s'engage à appliquer des politiques et des pratiques de ressources humaines conformes à la loi dans tous les aspects de l'emploi, y compris l'inégalité de traitement que ce soit direct et indirect, le recrutement, l'embauche, l'évaluation, la formation, la discipline, les affectations de travail et de service, les conditions de travail, le développement de carrière, la rémunération, la promotion et le licenciement. Nous ne tolérons pas aucune discrimination illégale et aucune différence de traitement de quelque nature que ce soit.
- B. **Liberté d'association.** Novolex reconnaît les droits des employés à s'organiser, à former des syndicats, à négocier collectivement et à s'engager dans des activités concertées protégées. La Société encourage un environnement de travail responsable et garantit le respect des lois nationales sur l'emploi dans lesquelles les employés sont autorisés à exprimer leurs préoccupations concernant les termes et conditions d'emploi. Aucune disposition dans le Code ne vise à restreindre les droits des employés en vertu de l'article 7 de la Loi nationale sur les relations de travail.
- C. **Environnement de travail sans drogue.** Les employés doivent se présenter au travail et rester au travail sans être sous l'influence de substances contrôlées, y compris l'alcool. Leur utilisation peut mettre en danger votre sécurité, votre santé et votre productivité ou celles des autres, et

## Code de conduite des employés

éventuellement compromettre la sécurité de nos produits. Les employés ne doivent pas posséder, consommer ou distribuer de substances contrôlées pendant les heures de travail, lorsqu'ils se trouvent sur les sites de l'entreprise ou dans le cadre des activités de la Société.

- D. Violence au travail.** Nous ne tolérons pas les comportements violents ou les menaces sur aucun lieu de travail, qu'ils soient commis par ou contre nos employés. Une telle conduite comprend, mais sans s'y limiter, faire des remarques menaçantes, causer des blessures physiques à quelqu'un d'autre, endommager intentionnellement la propriété de quelqu'un d'autre ou agir de manière agressive de façon à ce que quelqu'un d'autre craigne d'être blessé et la possession de matériaux dangereux ou non autorisés, tels que des explosifs ou des armes à feu. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel de l'employé de Novolex.

### 6. PROTÉGER LES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

Protégez les ressources de la Société et des autres parties prenantes, y compris l'équipement, les fournitures, les logiciels et autres actifs (collectivement les « ressources ») sous votre contrôle ou votre supervision contre la perte, le vol ou l'utilisation abusive. Utilisez les moyens disponibles pour protéger ces biens à tout moment et lutez contre le gaspillage et les abus. Ne faites pas de copies d'un logiciel de la Société ou ne retirez pas les biens de la Société des locaux, sauf autorisation écrite.

- A. Utilisation des ressources.** Utilisez les ressources de la société uniquement pour l'usage de la société, sauf autorisation écrite contraire de votre responsable. N'utilisez jamais les ressources de Novolex à des fins personnelles ou pour des activités illégales ou contraires à l'éthique. L'utilisation personnelle du courrier électronique, des SMS, d'Internet, du téléphone et d'autres systèmes de communication doit être limitée. Dans la mesure permise par la loi, Novolex peut exercer ses droits d'inspecter ses biens, les communications électroniques et toutes les autres ressources et biens qui sont en votre possession.
- B. Communications électroniques.** La Société fournit aux employés les outils numériques nécessaires pour communiquer, collaborer et mener des affaires de manière efficace, effective et sécurisée. Toutes les informations électroniques créées, reçues ou stockées sur des téléphones portables et des ordinateurs personnels ou des systèmes d'entreprise sont la propriété de la Société et doivent être conservées conformément aux politiques de Novolex. Les employés sont tenus de prendre les précautions appropriées pour empêcher le vol, la perte, les dommages et le vandalisme de cet équipement.
- 1) **Téléphones portables.** Les téléphones portables sont un outil de productivité important, et la Société s'attend à ce qu'ils puissent également être utilisés raisonnablement à des fins personnelles telles que les appels ou les communications telles que des SMS et courriels. Les employés doivent respecter les lois locales concernant l'utilisation d'appareils mobiles au volant. Cependant, il est interdit de parler et d'envoyer des SMS en conduisant, même si les lois locales ne l'interdisent pas expressément.
- C. Médias traditionnels et sociaux.** Seuls les porte-parole ou représentants autorisés de Novolex peuvent s'adresser aux médias au nom de la Société au sujet des activités de la Société ou publier du contenu original sur les canaux de médias sociaux de la Société. Les employés sont autorisés à republier/partager ce contenu sur leurs propres réseaux sociaux. Les employés ne peuvent

## Code de conduite des employés

publier ou divulguer sur aucun canal que ce soit – de la société ou personnel- des informations commerciales confidentielles ou exclusives, telles que définies ci-dessous.

- D. **Médias sociaux personnels.** La Société reconnaît que les employés ont le droit de publier leurs propres opinions sur les réseaux sociaux personnels. La Société peut toutefois intervenir si les publications personnelles des employés divulguent des informations commerciales confidentielles ou exclusives, font sciemment de fausses déclarations pour dénigrer Novolex ou perturbent le lieu de travail, par exemple en faisant des commentaires qui violent les politiques contre le harcèlement, la discrimination ou l'intimidation. Avant de publier des photos ou des informations incluant des collègues de travail, demandez-leur la permission de le faire et assurez-vous que la photo ou les informations ne peuvent pas être considérées comme malveillantes, obscènes, menaçantes, intimidantes pouvant éventuellement constituer un harcèlement ou une intimidation.
- E. **Informations commerciales confidentielles et exclusives.** Ne divulguez pas d'informations identifiées comme confidentielles ou qu'une personne considérerait comme privées ou qui ne sont pas connues et ne devraient pas être connues en dehors de la Société. Les informations confidentielles et les informations non publiques peuvent être utiles par les concurrents ou nuire à Novolex ou nuire aux relations avec les parties prenantes de Novolex si elles sont divulguées. Ces informations comprennent, sans s'y limiter, les résultats financiers ou opérationnels, les techniques de fabrication, les informations sur la recherche et le développement, la stratégie de prix, les stratégies et opportunités d'investissement, les informations du personnel non publiques, les informations personnelles non publiques sur la santé des employés, les plans marketing, les informations concernant les clients et les fournisseurs et des informations concernant tout litige en cours ou potentiel ou tout autre réclamations contre la Société, les listes clients, les plans d'affaires et les prévisions (y compris les plans d'acquisitions proposées d'autres sociétés ou de leurs actifs), la propriété intellectuelle, les nouveaux produits ou services et les initiatives stratégiques. La protection des informations confidentielles n'empêche pas les employés de discuter de leur salaire, de leurs horaires ou d'autres conditions d'emploi.
- F. **Propriété intellectuelle.** Protégez la propriété intellectuelle qui est l'un des actifs les plus précieux de la Société et peut inclure les droits d'auteur, les brevets, les secrets commerciaux, les marques déposées, les idées, les inventions, les processus et le savoir-faire. Novolex est propriétaire de toute la Propriété Intellectuelle créée par les employés sur le lieu de travail et/ou produite à l'aide des ressources de la Société.
- 1) **Droits d'auteur.** Ne reproduisez pas, ne distribuez pas ou ne modifiez pas les documents protégés par le droit d'auteur sans l'autorisation du propriétaire du droit d'auteur ou de ses agents autorisés. Cela inclut la photocopie et la distribution de documents protégés par le droit d'auteur (articles, traités, etc.), y compris les logiciels informatiques utilisés dans le cadre des activités de la Société. L'utilisation de logiciels sans licence peut constituer une violation du droit d'auteur. Tous les originaux et copies des informations confidentielles sont la propriété exclusive de Novolex. À tout moment, à la demande de Novolex ou lors de votre départ de Novolex, vous devez rapidement renvoyer à Novolex toutes les copies des informations confidentielles.
- J. **Délit d'initié.** Vous pouvez prendre connaissance d'informations importantes relatives à Novolex avant qu'elles ne soient rendues publiques. Ces informations non publiques importantes ne

## Code de conduite des employés

peuvent pas être utilisées par vous ou être partagées avec d'autres personnes pour acheter ou vendre des actions ou effectuer des transactions sur titres jusqu'à ce que ces informations ne soient rendues publiques.

### 7. ÊTRE UN CITOYEN MONDIAL RESPONSABLE

- A. **Droits de l'homme.** Nous respectons les droits de l'homme et nous nous alignons sur les organisations qui travaillent à résoudre ce problème difficile. Novolex n'a aucune tolérance pour le travail des enfants, le travail illégal, abusif et forcé et la traite des êtres humains sur nos sites ou chez nos fournisseurs où qu'ils soient.
- B. **Contributions caritatives.** Les dons caritatifs permettent à Novolex de soutenir les communautés où nous exerçons nos activités. Le comité des dons de Novolex supervise le programme de dons de bienfaisance de la société et doit être consulté avant de s'engager à donner de biens et services de la société ou faire des dons monétaires à des organisations à but non lucratif qualifiées. Il ne peut y avoir des dons caritatifs de la Société à des institutions politiques ou religieuses.
- C. **Sécurité et gestion des incidents.** Protéger nos installations et nos employés contre des catastrophes naturelles, des incidents et des menaces est une responsabilité que Novolex prend au sérieux. Chaque site doit mettre en œuvre un plan de sécurité et de gestion de crise (SGC) rigoureux et complet, qui traite également de cybersécurité, de la réponse aux incidents, de la continuité des activités et de la gestion de crise. Notre équipe de gestion des incidents d'entreprise soutient et guide la réponse des sites lorsque cela est nécessaire et doit être informée lorsque des événements surviennent ou peuvent survenir pouvant affecter de manière significative les personnes, les biens, les chaînes d'approvisionnement, les clients ou autres de la Société.
- D. **Environnement, santé et sécurité.** Novolex s'engage à mener ses activités dans le respect des normes les plus élevées dans le domaine de l'environnement, de la santé et de la sécurité dans ses processus, sa gestion des installations et ses services. Chacun au sein de la Société a l'obligation de soutenir cet engagement.

### LIGNE D'ASSISTANCE ÉTHIQUE DE NOVOLEX

Pour signaler une violation potentielle du Code, la société a mis en place la ligne Novolex d'assistance téléphonique éthique, disponible dans tous les pays où Novolex opère. Les rapports peuvent être soumis en ligne sur [ethics.novolex.com](https://ethics.novolex.com) ou par téléphone en utilisant les numéros ci-dessous.



## Code de conduite des employés

Pays	Numéro de téléphone
USA, CANADA	800-461-9330
MEXICO	800-681-6945
IRLANDE	1800-904-177
PAYS-BAS	0-800-022-0441
ROYAUME-UNI	0-808-189-1053

La ligne d'assistance éthique de Novolex est notre système de signalement disponible 24 heures sur 24. Les rapports peuvent être soumis de manière anonyme et sont toujours traités de manière confidentielle. Nous avons une politique exigeante contre les représailles qui va protéger toute personne lanceuse d'alerte de bonne foi.

### Enquêtes

Chaque rapport adressé à la ligne d'assistance éthique de Novolex est traité rapidement, discrètement et de manière professionnelle. Nous traitons sérieusement tous les rapports soumis de bonne foi et nous les examinerons rapidement pour les résoudre. Lorsque vous signalez un problème, il peut vous être demandé de fournir l'heure, le lieu, le nom des personnes impliquées et d'autres détails afin que nous puissions enquêter sur vos soumissions.

### Pas de représailles

Novolex n'exercera pas de représailles à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, soumet un problème d'éthique ou de conformité selon la procédure décrite. Toute personne qui utilise la ligne d'assistance téléphonique éthique de Novolex ou d'autres moyens pour répandre malicieusement ou intentionnellement des mensonges, pour menacer autrui ou porter atteinte à la réputation d'autrui fera l'objet de mesures disciplinaires. Il est interdit de décourager d'autres employés de faire un rapport ou d'obtenir l'aide dont ils ont besoin. Ce type d'action peut entraîner des mesures disciplinaires.

### Mesures disciplinaires

Les violations des lois, des règlements, des principes, de ce Code ou de nos politiques et procédures peuvent avoir de graves conséquences pour toute personne qui viole le Code et pour Novolex. Certaines violations peuvent être de nature criminelle et être punies par une amende ou un emprisonnement. Si vous autorisez, dirigez, couvrez ou participez de quelque manière que ce soit à de telles violations, vous serez soumis à des mesures disciplinaires appropriées, qui peuvent inclure le licenciement ou la cessation d'emploi ainsi que le remboursement à Novolex de toute perte ou dommage résultant de la violation et encourir une responsabilité civile et/ou pénale.