

**HAYNES INTERNATIONAL, INC.**  
**CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ETHIQUE**

## **I. Introduction**

La politique de Haynes International, Inc., et de chacune de ses filiales (la « Société ») vise à décourager les mauvais comportements et à encourager le respect des lois et les plus hautes normes de la conduite professionnelle et éthique. Nous comptons sur ces normes pour gagner la confiance de nos clients, nos pairs et nos parties prenantes. Conformément à cette politique, le Conseil d'administration a adopté le présent Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code »). Tous les directeurs, les responsables et les employés de la Société, où qu'ils se trouvent, doivent lire et comprendre le présent Code, afin de respecter ces normes dans leurs activités quotidiennes et de se conformer à toutes les politiques et procédures en vigueur. Nous encourageons nos agents, nos partenaires et nos fournisseurs à lire le présent Code pour qu'ils comprennent notre manière de conduire les affaires.

Le présent Code a pour objectif de définir des normes écrites visant à décourager les mauvais comportements et à encourager les bons, notamment :

- une conduite honnête et éthique, à savoir le traitement éthique de conflits d'intérêts réels ou apparents, des communications complètes, justes, exactes, ponctuelles et compréhensibles données dans les rapports et autres documents que nous archivons ou soumettons à la Securities and Exchange Commission ("SEC") et d'autres communications publiques que nous faisons ;
- le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales en vigueur ;
- la protection des biens de la Société, y compris les opportunités de l'entreprise et les informations confidentielles concernant l'entreprise, sans aucune limitation ;
- les pratiques de relations équitables ;
- les signalements internes immédiats concernant la violation du présent Code ; et
- l'assurance de la responsabilité concernant l'adhésion aux dispositions du présent Code.

Les principes décrits dans le présent Code étant de nature générale, vous devez également consulter toutes les politiques et procédures de la Société en vigueur, et contacter le service des Ressources Humaines si vous avez des questions.

## **II. Vos responsabilités vis-à-vis de la Société et de ses parties prenantes**

### **A. Normes générales de conduite éthique**

La Société s'attend à ce que tous les directeurs, les responsables et les employés fassent preuve de discernement afin d'assurer la sécurité et la santé des employés et de faire en sorte que l'entreprise et l'ambiance de travail se maintiennent collaboratives, efficaces et productives. La Société s'attend à ce que tous les directeurs, les responsables et les employés agissent avec honnêteté et intégrité et observent les normes éthiques les plus élevées en matière de conduite professionnelle dans le cadre des relations avec ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ses prestataires de service, ses concurrents, ses employés et tous ceux avec qui ils se rapportent pendant l'exercice de leurs fonctions. Ces normes

s'appliquent aussi bien lors de leur activité dans nos locaux, dans les sites extérieurs auprès desquels se déroule notre activité, lors d'événements sociaux et commerciaux parrainés par la Société et en tout lieu où vous représentez la Société, y compris, à travers les réseaux sociaux ou autres forums de discussions sur internet. Les directeurs, les responsables ou les employés impliqués dans des cas de mauvaise conduite (y compris la violation du présent code), ou dont les comportements ne sont pas satisfaisants pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires qui iront jusqu'au licenciement.

## B. Harcèlement

La Société s'efforce d'offrir une ambiance de travail exempte de tout type de harcèlement en garantissant à tous les employés un traitement fondé sur le respect et la considération mutuelle. Le harcèlement fondé sur le sexe, la couleur, la religion, la nationalité d'origine, les préférences sexuelles, les handicaps, le statut de vétéran, ainsi que tout autre statut défini comme protégé par la loi, ne sera pas toléré. Si vous avez connaissance de violations à la présente politique sur le harcèlement, vous devez contacter votre supérieur, un haut dirigeant ou soumettre un signalement via le site web ou le service d'assistance téléphonique Haynes Whistleblower. Les employés peuvent consulter la politique complète sur le harcèlement sur le portail de Conduite professionnelle éthique, accessible via l'intranet de la société.

## C. Lois en vigueur

Tous les directeurs, les responsables et les employés de la Société doivent se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables à la Société. Les employés de la Société, qu'ils soient étrangers ou nationaux, doivent respecter les lois, les réglementations, les règles et les ordonnances réglementaires des États-Unis, y compris les lois en matière de délits d'initiés, la loi américaine relative aux pratiques de corruption internationale (Foreign Corrupt Practices Act) et la législation américaine sur le contrôle des exportations (U.S. Export Control Act), en plus des lois locales en vigueur. Chaque directeur, responsable, employé doit acquérir les connaissances pertinentes relatives aux exigences liées à ses devoirs, de manière suffisante pour qu'il puisse reconnaître les dangers potentiels et savoir quand consulter les politiques et les procédures appropriées de la Société. Les violations des lois, des réglementations, des règles et des ordonnances sont également des violations au présent Code et peuvent rendre le directeur, le responsable ou l'employé passible de poursuites pénales ou civiles, voire de mesures disciplinaires prises par la Société. Les employés peuvent consulter l'intégralité de la politique en matière de conformité aux exportations, aux pratiques anti-corruption et aux délits d'initiés sur le portail Conduite professionnelle et éthique accessible sur l'intranet.

## D. Confidentialité

Nos informations confidentielles sont précieuses tant pour la Société que pour les tiers. Seules les informations qui ont déjà été mises à la disposition du public (communiqués de presse, rapports annuels et trimestriels, dossiers échangés avec la Securities and Exchange Commission, etc.) ou devant être divulguées à des fins de travail, peuvent être divulguées hors de la Société. Les employés ne doivent acquérir, utiliser, accéder, copier, supprimer, modifier, altérer ni divulguer à des tiers aucune sorte d'informations confidentielles pour toute raison autre que celle d'exercer leurs fonctions ou dans le cadre d'activités parrainées par la Société. Toutes informations ou données résidentes dans les ordinateurs, le système

informatique ou réseau, les ordinateurs personnels ou les dispositifs mobiles de la Société sont la propriété exclusive de la Société. Il faudra veiller à ce que les données et informations électroniques soient protégées contre la corruption intentionnelle ou non, par exemple par les virus informatiques.

Les informations confidentielles de la Société incluent les secrets commerciaux. Personne ne saurait être réputé assumer une quelconque responsabilité pénale ou civile en vertu d'une quelconque loi fédérale ou d'État applicable au secret commercial en cas de divulgation d'un secret commercial effectuée (A) (i) en toute confidentialité et à l'attention d'un représentant de gouvernement fédéral, d'État ou local, directement ou indirectement, ou d'un avocat ; et (ii) uniquement aux fins de signaler ou de mener une enquête portant sur un cas présumé d'infraction à la loi ; ou (B) dans le cadre d'une plainte ou sur un autre document déposé dans le cadre d'un procès ou d'une autre procédure, dans la mesure où ce dépôt est effectué sous le sceau du secret. Toute personne qui engage une procédure judiciaire à la suite de mesures de rétorsion prises à son encontre par un employeur après avoir signalé un cas présumé d'infraction à la loi, est habilitée à divulguer un secret commercial à son avocat et à utiliser les informations associées à ce secret commercial dans le cadre de la procédure judiciaire à condition que cette personne (A) remette tous les documents mentionnant le secret commercial sous le sceau du secret et (B) ne divulgue pas le secret commercial, sauf en application d'une ordonnance d'un tribunal.

#### E. Conflits d'intérêts

Chacun de nous est responsable envers la Société, nos parties prenantes et les uns avec les autres. Même si cette responsabilité ne nous empêche pas d'effectuer des transactions et des investissements personnels, elle requiert d'éviter toute situation pouvant entraîner un conflit d'intérêt, ou susceptible de l'évoquer même seulement de façon apparente. La Société peut faire l'objet d'un examen attentif de la part d'autres individus ou organisations. Nous devons toujours nous efforcer d'éviter même la seule apparence d'inconvenances. Un conflit d'intérêt existe lorsque les intérêts ou les avantages d'une seule personne ou entité entre en conflit avec les intérêts ou les avantages de la Société. Le fait qu'une conduite particulière, un rapport ou des transactions puissent être considérées comme étant un conflit d'intérêt, n'est pas toujours clair. Dans les cas d'un doute, sur une conduite, un rapport ou une transaction puisse être considérée comme un conflit d'intérêt, ou que la Société puisse néanmoins approuver cette conduite, ce rapport ou cette transaction, vous devez contacter votre supérieur ou le Directeur financier de la Société. Les employés peuvent consulter la politique contre le népotisme et les cadeaux sur le portail de Conduite professionnelle et éthique, accessible via l'intranet de la société.

#### F. Divulgence publique

Notre politique stipule que les informations fournies dans nos communications publiques, y compris les dossiers SEC, soient complètes, transparentes, précises, ponctuelles et compréhensibles. Tous les directeurs, les responsables et les employés impliqués dans nos processus de communication sont tenus de respecter cette politique. En particulier, ces personnes sont obligées de connaître les exigences de divulgation applicables à notre société et n'ont pas le droit de volontairement dénaturer, omettre ou d'amener d'autres personnes à dénaturer ou omettre des faits concrets nous concernant à d'autres, que ce soit au sein de la société ou à l'extérieur, y compris nos auditeurs externes indépendants et nos auditeurs

internes. De plus, tout directeur, responsable ou employé ayant un rôle de supervision au sein du processus de divulgation est tenu de s'acquitter avec diligence de ses responsabilités.

Les procédures de la Société relatives aux contrôles opérationnels, aux signalements au niveau de l'entreprise, et à la divulgation d'informations sont prévues pour éviter, décourager et remédier à toute violation du présent Code, y compris, mais sans limitation les violations des lois et réglementations en vigueur. Même les meilleurs systèmes de contrôles et de procédures ne peuvent toutefois nous protéger complètement de ces violations. La Société et ses directeurs, ses responsables et ses employés sont responsables de mener des enquêtes et de signaler aux autorités gouvernementales pertinentes, selon le cas, toutes violations aux exigences juridiques et réglementaires applicables, relatives aux signalements et à la divulgation au niveau de l'entreprise, aux procédures et contrôles d'audit et de comptabilité, à la conformité en matière de valeurs mobilières et à toute autre question concernant les fraudes vis-à-vis des parties prenantes, ainsi que les mesures prises par la Société pour remédier à de telles violations. Si vous avez des raisons de croire qu'une telle violation a été commise, vous devez contacter votre supérieur, la haute direction ou soumettre un signalement via le site web ou le service d'assistance téléphonique Haynes Whistleblower [voir la Section III ci-dessous pour plus d'informations].

#### G. Opportunités pour l'entreprise

Les directeurs, les responsables et les employés s'engagent envers la Société à promouvoir les intérêts légitimes de l'entreprise lorsque l'occasion s'en présente. Les directeurs, les responsables et les employés n'ont pas le droit de profiter personnellement (ou de faire profiter à un tiers) d'une opportunité pour l'entreprise ayant été découverte par l'utilisation d'informations propriétés de l'entreprise ou par la position, à moins que nous ayons déjà reçu une offre en relation à l'opportunité et que nous l'ayons refusée. Plus généralement, les directeurs, les responsables et les employés n'ont pas le droit d'utiliser les informations de propriété de l'entreprise ou leur position au sein de l'entreprise (y compris la liste ou les informations des clients de l'entreprise) pour en tirer un bénéfice personnel ou pour nous faire concurrence.

Il est parfois difficile de tracer la ligne de séparation entre les avantages personnels et de l'entreprise, et parfois aussi bien les avantages personnels que de l'entreprise peuvent provenir de certaines activités. La seule ligne prudente de conduite à chaque fois que la question se pose, consiste à discuter le problème avec votre supérieur.

#### H. Relations équitables

Nous avons une tradition de réussite par le biais d'une concurrence commerciale honnête. Nous ne poursuivons pas des avantages concurrentiels par des pratiques commerciales illégales ou non éthiques. Tout directeur, responsable et employé doit s'efforcer d'avoir des relations équitables avec nos clients, prestataires de service, fournisseurs, concurrents et employés. Aucun directeur, responsable ou employé ne doit tirer injustement de qui que ce soit, par le biais de la manipulation, dissimulation, abus d'informations de la déformation de faits concrets ou de pratiques de relations non équitables.

## I. Livres comptables et documents

Les lois fédérales et d'états exigent que tous les documents de l'entreprise soient préparés de manière précise, fiable et ponctuelle. La Société a établi un système approprié de contrôles internes et le considère comme une priorité pour les employés pour l'exécution de leurs tâches dans les limites du cadre de contrôle. Il est essentiel qu'aucun directeur, responsable ou employé ne crée ni ne participe à la production (falsification ou altération) de documents de la Société susceptibles d'induire en erreur ou de dissimuler quoi que ce soit d'inapproprié.

Les livres comptables et les documents de la Société doivent être maintenus de manière fiable, sauvegardés de toute perte ou destruction et faire l'objet de contrôles internes et procédures d'audit. Les directeurs, les responsables et les employés doivent être honnêtes et francs avec les auditeurs internes ou externes, au sujet des transactions, des documents, des comptes et des états financiers de la Société.

Si quelqu'un vous demande d'apporter une modification discutable ou une falsification sur des documents commerciaux de la Société, ou de détruire des documents de la Société en dehors des politiques habituelles de conservation des documents, contactez immédiatement votre supérieur, un haut directeur ou soumettez un signalement sur le site web ou la ligne d'assistance téléphonique de Haynes Whistleblower [voir la Section III ci-dessous].

## J. Utilisation appropriée des biens de la Société

Tous les directeurs, les responsables et les employés doivent protéger les biens de la Société et en assurer l'utilisation efficace. Les biens de la Société comprennent, les véhicules d'entreprise, les ressources de voyage mis à disposition, les remboursements de frais entre autres choses. Le vol, la négligence et le gaspillage ont une incidence directe sur la rentabilité de la Société. Tous les biens de la Société doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes. La connaissance d'un vol, d'une négligence ou d'un gaspillage doit être signalée à votre supérieur, à la haute direction ou via le site web ou la ligne d'assistance téléphonique de Haynes Whistleblower.

La propriété intellectuelle de Haynes, y compris ses copyrights, ses brevets, ses marques de commerce ou autres secrets, sont l'essence du succès technique et financier de la Société. Les employés doivent protéger la propriété intellectuelle de la Société et agir de manière responsable avec les informations critiques des concurrents, des clients et des parties prenantes.

## K. Conformité aux lois anti-corruption

Tous les directeurs, les responsables et les employés n'ont pas le droit de faire des offres, des promesses ou des paiements illégaux en argent ou en nature à un représentant du gouvernement ou à toute autre personne, afin d'induire ce représentant à influencer une action ou une décision d'un gouvernement ou d'une organisation internationale de manière à aider la Société à obtenir ou maintenir des marchés ou à s'assurer un avantage commercial inapproprié. Voir la politique anti-corruption publiée sur le Portail de conduite professionnelle et éthique accessible sur l'intranet.

## L. La traite des êtres humains

Haynes s'est engagé, à mener ses affaires avec honnêteté et intégrité, partout où nous opérons nos activités dans le monde, à traiter toutes les personnes avec dignité et respect et à se conformer à toutes les lois, règlements et traités applicables. Nous nous engageons également à protéger et à promouvoir les droits de l'Homme à l'échelle mondiale. Nous ne tolérons pas le travail illégal des enfants, le travail forcé et tout recours à la force, à toute autre forme de coercition, de fraude, de tromperie, d'abus de pouvoir ou d'autres moyens d'exploiter les gens. Nous respectons les principes internationaux des droits de l'homme - y compris, mais sans s'y limiter, ceux de l'ONU, la déclaration des droits de l'homme, la loi sur la protection des victimes de la traite des êtres humains telle qu'amendée, la loi britannique sur l'esclavage moderne de 2015 et la California Supply Chain Transparency Act- et intégrons ces principes et engagements dans nos politiques d'entreprise et dans notre code de conduite. Nous nous conformons aux lois sur l'emploi de tous les pays dans lesquels nous exerçons nos activités et nous attendons de ceux avec qui nous faisons affaire qu'ils fassent de même.

## III. **Signalements de violations au présent Code, comportements illégaux ou non éthiques ou violations de principes comptables**

### A. Portée

Les présentes procédures de signalement de comportements illégaux ou non éthiques, comme établies par le Conseil d'administration et le Comité d'audit, s'appliquent à la réception, conservation et traitement des signalements suivants : (a) plaintes reçues par la Société provenant de toute personne (y compris non-employées) concernant d'éventuels mauvais comportements selon le présent Code, y compris mais sans s'y limiter, la comptabilité, les contrôles d'audit internes, problèmes d'audit et violations des lois sur les valeurs immobilières ; (b) soumissions confidentielles, anonymes des employés concernant des problèmes discutables de comptabilité ou d'audit, ou des violations possibles du Code (y compris tout comportement illégal ou non éthique). Ces signalements sont appelés collectivement « Plaintes ». En plus des problèmes relatifs à la comptabilité, aux contrôles comptables internes aux violations des lois sur les valeurs mobilières et aux violations du présent Code, Les Plaintes peuvent également concerner des informations sur des conflits d'intérêts, des malversations, la falsification de contrats, rapports ou registres et le vol.

Tous les directeurs, les responsables et les employés doivent signaler des violations suspectées ou observées concernant des problèmes juridiques, comptables ou d'audit, ou des violations au présent Code. Voici des exemples de plaintes qui doivent être signalées :

- problèmes de comptabilité ou d'audit, fraude ou erreur intentionnelle dans la préparation, l'évaluation, la révision ou l'audit d'états financiers, des déclarations fiscales ou d'autres rapports financiers de la Société ;
- falsification de contrats, de rapports ou registres ;
- non-conformité aux contrôles comptables internes de la Société ;

- violations aux lois sur les valeurs mobilières (y compris les délits d'initiés) ; ou
- comportement illégal ou non éthique violant le présent Code.
- faits de harcèlement (y compris le harcèlement sexuel et moral).

## B. Procédures de signalement

Les directeurs, les responsables et les employés peuvent soumettre leurs Plaintes à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- En parler avec leur supérieur, la haute direction ou un représentant des Ressources Humaines ; toute plainte relative aux violations de la présente politique soumise de cette façon doit également inclure une notification au Directeur de l'audit interne à l'adresse e-mail [internalauditmanager@haynesintl.com](mailto:internalauditmanager@haynesintl.com).
- Adresser leur plainte au Directeur de l'audit interne à l'adresse e-mail [internalauditmanager@haynesintl.com](mailto:internalauditmanager@haynesintl.com); ou
- Soumettre leur plainte via le site web ou la ligne d'assistance téléphonique Haynes Whistleblower, qui peut être faite de manière anonyme s'ils le souhaitent. La ligne d'assistance téléphonique et le site web sont gérés par EthicsPoint, une tierce partie indépendante. La ligne téléphonique et le site web sont disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 au numéro 1-866-294-9323 ou à l'adresse web [www.EthicsPoint.com](http://www.EthicsPoint.com). Ce mécanisme de signalement permet à un employé (ou non-employé, y compris les agents, les fournisseurs ou d'autres tiers) de soumettre un signalement de manière anonyme, s'il le souhaite, et à la société de faire suite au signalement via une communication confidentielle à deux voies. La personne qui soumet une plainte peut choisir de s'identifier ou de rester anonyme. Si la personne reste anonyme, elle recevra un code numérique et une date de suivi. La Plainte sera initialement communiquée par EthicsPoint au Directeur de l'audit interne qui entreprendra une enquête et se tiendra en contact avec l'auteur du signalement. Le Directeur de l'audit interne portera toutes les Plaintes à l'attention du Président du Comité d'audit et d'autres directions de manière appropriée aux fins de l'enquête. Le Directeur de l'audit interne conservera toutes les Plaintes ainsi que leur statut et leur élimination.

Les tierces parties peuvent soumettre les Plaintes via la ligne d'assistance téléphonique et le site web de Haynes Whistleblower, de manière anonyme, si elles le souhaitent. Les mêmes politiques et les mêmes procédures appliquées pour le traitement des Plaintes des directeurs, des responsables et des employés s'appliquent aux Plaintes des tierces parties.

### C. Interdiction de représailles

La politique de la Société interdit la discrimination, le harcèlement et/ou les représailles contre tout employé qui, en bonne foi, fournit des informations relatives aux violations du présent Code ou qui de toute autre manière contribue à l'enquête concernant les violations du présent Code. Dans la mesure du possible, toutes les soumissions de plaintes seront traitées de manière confidentielle. En aucun cas, des informations concernant une plainte ne seront fournies à des personnes n'ayant aucun besoin de les connaître.

La Société ne prendra aucune mesure de rétorsion à l'encontre d'un employé ayant soumis de bonne foi une plainte. Par ailleurs, tout employé qui soumet une plainte tout en sachant ou en suspectant qu'elle pourrait être inexacte, s'expose à des sanctions disciplinaires.

Même si la Société ne prend aucune mesure de rétorsion à l'encontre d'un employé ayant soumis de bonne foi une plainte, un employé qui soumet une plainte peut toujours s'exposer à des sanctions disciplinaires pour mauvaise conduite ou toute autre raison sans aucune relation avec la plainte. Autrement dit, un employé n'est pas exempté de sanctions disciplinaires par le simple fait qu'il ou elle a soumis une plainte. Par exemple, un employé qui soumet de bonne foi une plainte mais qui est sous surveillance pour rendement insuffisant peut toujours s'exposer à des sanctions disciplinaires fondées sur son rendement.

La Société préfère que les employés s'identifient lors de la soumission d'une plainte car ceci permettra à l'Équipe d'enquête d'effectuer une meilleure enquête sur la faute présumée. Toutefois, la Société reconnaît que dans certains cas les employés pourraient souhaiter rester anonymes. L'Équipe d'enquête entreprendra une enquête sur les plaintes anonymes, mais elle demande que de telles plaintes soient décrites avec le plus de détails possible sur la faute présumée, les personnes concernées et le fondement de ces allégations de manière à pouvoir conduire une enquête approfondie.

Si la plainte concerne le Directeur de l'audit interne ou des membres du Comité d'audit, ou s'il existe un potentiel conflit d'intérêt, la Plainte doit être soumise au Directeur financier de la Société ou au Directeur général. La ligne d'assistance téléphonique et le site web de Haynes Whistleblower ne remettra aucun rapport à une personne citée dans la Plainte.

### D. Enquête concernant les plaintes

Les plaintes reçues concernant des problèmes comptables ou de conformité seront adressées au Directeur de l'audit interne, lequel après consultation avec la haute direction intéressée, déterminera si, selon son opinion, il est raisonnable d'entreprendre une enquête sur la Plainte. Afin de permettre cette décision, le Directeur de l'audit interne peut mener une première enquête informelle. L'enquête informelle peut inclure la soumission de questions à l'auteur de la plainte. La ligne d'assistance téléphonique et le site web de Haynes



Whistleblower gérés par EthicsPoint permet l'échange anonyme d'informations entre le plaignant et l'enquêteur.

L'enquête sur les plaintes sera immédiate. La plainte et les résultats de l'enquête initiale menée par le Directeur de l'audit interne seront communiqués au Président du Comité d'audit et à d'autres directions, selon la pertinence.

Lorsque le Directeur de l'audit interne aura décidé si approfondir ou non l'enquête, il notifiera immédiatement sa décision au Comité d'audit et au Conseil général. Le Comité d'audit décidera alors, à sa seule discrétion, s'il existe un fondement raisonnable pour entreprendre une enquête formelle sur la Plainte. Dans le cas où le Comité d'audit se déciderait en faveur de l'enquête formelle, il devra ordonner au Directeur de l'audit interne et au Conseil général (l'« *Équipe d'enquête* ») de procéder à une enquête formelle. L'Équipe d'enquête supervisera toutes les recherches sous l'autorité du Comité d'audit. Le Comité d'audit assurera la coordination de chaque recherche et aura la responsabilité globale de l'application de la présente politique. Le Comité d'audit devra avoir le pouvoir de se servir de conseillers, experts juridiques, comptables ou d'autres professions externes dans toute investigation, selon le besoin, à sa discrétion, afin de mener une enquête conformément à sa charte et au présent code.

À chaque réunion du Comité d'audit, le Directeur de l'audit interne rédigera un rapport pour le Comité d'audit, établissant la nature des plaintes soumises au cours du trimestre précédant immédiatement la réunion du Comité d'audit, que la plainte soit ou non au début d'une enquête formelle, et le statut de chaque enquête.

#### E. Sanction disciplinaire

Le Comité d'audit, avec la contribution du Directeur de l'audit interne, du Conseil général et de la direction de la Société, décidera, au besoin, de la validité d'une plainte et de toute sanction disciplinaire, selon le cas. Le Comité d'audit est tenu responsable de signaler à la direction de la Société toute non-conformité aux exigences légales et réglementaires et de s'assurer que la direction prenne les mesures adéquates y compris, le cas échéant, le signalement de toute violation aux autorités fédérales, d'état ou réglementaires pertinentes. Les directeurs, les responsables et les employés ayant violé les lois, les réglementations gouvernementales ou les politiques de la Société, seront exposés à la sanction disciplinaire pertinente selon le cas, pouvant aller jusqu'à la rétrogradation ou au licenciement.

#### F. Dérogations et amendements

Toute dérogation à une quelconque disposition du présent Code intéressant un membre du Conseil d'administration de la Société ou un administrateur doit être approuvée par écrit par le Conseil d'administration de la Société et communiquée immédiatement aux parties prenantes conjointement à la raison de la dérogation. Toute dérogation à une quelconque disposition du présent Code intéressant un autre employé, un agent ou un sous-traitant doit être approuvée par le Directeur général de la Société et la notification de la dérogation doit être immédiatement communiquée au Conseil d'administration.

Le présent Code peut être amendé à tout moment par le Comité d'audit du Conseil d'administration.

## G. Conformité et responsabilité

Les questions traitées dans le présent Code recouvrent une importance fondamentale pour la Société, ses parties prenantes et ses partenaires commerciaux, et sont essentielles pour permettre à la Société de conduire ses affaires conformément à ses valeurs établies. Nous nous attendons à ce que tous les directeurs, les responsables et les employés adhèrent à ces règles dans l'exécution de leurs fonctions au sein de la Société.

La Société prendra les mesures adéquates à l'encontre de tout directeur, responsable ou employé qui violera les présentes politiques ou toute autre politique de la Société. Ces mesures viseront de manière raisonnable à dissuader de tout mauvais comportement et à encourager la responsabilité d'adhérer au présent Code. Les sanctions disciplinaires peuvent aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation d'une relation commerciale à la seule discrétion de la Société. Dans les cas où la Société aurait subi une perte, elle pourra poursuivre son action à l'encontre des personnes ou des entités responsables. En cas de violations des lois, la Société collaborera pleinement avec les autorités compétentes.

L'adhésion au présent Code constitue une condition sine qua non à l'emploi. Tous les nouveaux embauchés doivent confirmer l'adhésion au Code à l'embauche et les employés salariés doivent le faire tous les ans. Les employés doivent collaborer à toute enquête concernant les violations du Code ou les Plaintes. La présente politique ne constitue pas un engagement contractuel de la Société. La présente politique ne modifie pas le statut d'emploi discrétionnaire d'un employé. Précisément, l'emploi est de durée indéterminée, et résiliable à tout moment avec ou sans raison.