



**AIM MÉTAUX & ALLIAGES INC.\***  
**CODE D'ÉTHIQUE**

\* Comprend les sociétés affiliées et les filiales, collectivement appelé AIM Solder.

Le genre masculin est utilisé seulement pour alléger le texte.

## AIM Métaux & Alliages Inc.

### Table des matières

I.	Introduction et énoncé de l'objectif .....	4
II.	Politique et pratiques .....	5
A.	Conflits d'intérêts .....	5
1.	Profits financiers personnels .....	5
2.	Emploi de membres de la famille .....	5
3.	Activité / Emploi externe .....	6
4.	Relations avec les fournisseurs, les clients, les agents et autres tierces parties .....	6
a.	Interdiction des pots-de-vin et des remises .....	7
b.	Interdiction d'accepter et de recevoir des cadeaux, des gratifications, des divertissements .....	7
c.	Entente avec les agents et les partenaires d'affaires .....	8
d.	Lois commerciales internationales .....	8
5.	Utilisation des biens et informations de la Compagnie .....	8
a.	Biens et installations de la Compagnie .....	9
b.	Biens exclusifs et autres informations confidentielles de la Compagnie .....	9
c.	Marques de commerce, marques de service et droits d'auteur .....	10
B.	Lois et règlements contre la corruption .....	12
1.	Corruption impliquant des fonctionnaires étrangers .....	12
2.	Corruption commerciale et corruption avec des entités non gouvernementales .....	12
C.	Lois et règlements contre le blanchiment d'argent et le terrorisme .....	13
D.	Livres et registres .....	14
1.	Registres financiers .....	14
2.	Dépenses .....	14
E.	Pratiques concurrentielles .....	15
1.	Communications avec les concurrents .....	15
2.	Informations à propos des concurrents .....	16
F.	Activités et contributions politiques .....	16
G.	Santé, sécurité et environnement .....	16
a.	Santé, sécurité et environnement au travail .....	16
b.	Sécurité et qualité de nos produits et services .....	17

- c. Environnement ..... 18
- H. Politiques en matière d'emploi ..... 18
- I. Politiques concernant les ordinateurs, les appareils mobiles, les courriels et Internet ..... 21
  - 1. Le système informatique appartient à la Compagnie ..... 21
  - 2. Aucune attente de confidentialité ..... 21
  - 3. Utilisation professionnelle du système informatique ..... 21
  - 4. Contenus offensifs et inappropriés; activités illégales ..... 22
  - 5. Sollicitations ..... 22
  - 6. Droits d'auteur et marques de commerce ..... 22
- III. Conformité au code d'éthique ..... 22
- IV. Communication des cas présumés de non-conformité ..... 23
  - A. Politique Générale ..... 23
  - B. Procédures de conformité ..... 24
    - 2. Enquête ..... 24
    - 3. Confidentialité ..... 24
    - 4. Protection contre les représailles ..... 25
- Page de signature ..... 26

## I. Introduction et énoncé de l'objectif

L'objectif du présent Code d'éthique est d'énoncer les principes fondamentaux, tels que l'éthique et l'intégrité, sur lesquels AIM Métaux & Alliages Inc. (« AIM Solder » ou la « Compagnie »), mène ses activités et de fournir des lignes directrices de base pour les situations dans lesquelles les employés/fournisseurs, dirigeants et administrateurs de la compagnie sont confrontés à des questions éthiques en rapport avec les activités de la Compagnie (« Code » ou « Code d'éthique »).

Nous nous efforçons de faire affaire avec des clients et des fournisseurs ayant une bonne réputation et des pratiques commerciales saines. Nous ne soutenons aucune organisation publique ou privée qui adopte des politiques ou pratiques discriminatoires. Nous attendons de tous nos employés/fournisseurs, dirigeants ainsi que toutes les tierces parties avec lesquelles nous œuvrons qu'ils accomplissent leur travail avec honnêteté et intégrité et d'une manière qui se reflète favorablement sur la Compagnie et sur chacun d'entre nous.

C'est la politique de la Compagnie de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations gouvernementales en vigueur, y compris, sans limitation, les lois sur l'emploi des pays où nous exerçons nos activités, la discrimination, la santé, la sécurité, l'antitrust et l'environnement. De plus, si la réglementation d'un pays dépasse la nôtre, nous nous y conformerons. Aucun employé/fournisseur, dirigeant ou administrateur de la Compagnie, ni aucune tierce partie avec laquelle la Compagnie fait affaire n'a l'autorité de transgresser la loi ou d'ordonner à un autre employé/fournisseur ou toute autre personne de transgresser la loi pour le compte de la Compagnie.

Il incombe à tous les employés/fournisseurs, dirigeants et administrateurs de la Compagnie de respecter le présent Code d'éthique. De plus, chaque gestionnaire et superviseur doit s'assurer que toutes les procédures et mesures de contrôle de conformité de la Compagnie sont suivies. En fin de compte, le département des ressources humaines est responsable de surveiller le présent Code et de s'assurer que la Compagnie s'y conforme.

Aucun code d'éthique ne peut couvrir toutes les circonstances ni prévoir chaque situation. Si vous devez faire face à des situations non décrites spécifiquement dans ce Code d'éthique, vous devriez mettre en application la philosophie générale et les concepts généraux du présent Code. Si vous avez des questions concernant tout article contenu dans le présent Code, adressez-vous soit à votre supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines.

De plus, si vous prenez connaissance d'une violation au présent Code, vous êtes obligé de le signaler selon les procédures décrites à l'article IV.B ci-dessous. Personne n'a l'autorité d'exercer des représailles, des menaces ou de l'intimidation contre une personne qui signale une présumée violation.

Dans la mesure du possible, la Compagnie protégera la confidentialité des communications concernant de présumées violations qui sont signalées en toute bonne foi, excepté lorsque la loi ou la

politique en exige la divulgation. Toute violation des dispositions du présent Code d'éthique peut donner lieu à des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **II. Politique et pratiques**

### **A. Conflits d'intérêts**

Un conflit d'intérêts peut survenir dans une situation dans laquelle la loyauté d'un employé/fournisseur, dirigeant ou administrateur est divisé entre ses intérêts financiers qui, dans une certaine mesure, sont incompatibles avec les intérêts de la Compagnie. Un employé/fournisseur, dirigeant ou administrateur peut se placer en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il a des agissements ou des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exercice objectif et efficace de ses fonctions dans la Compagnie. Il faut éviter tout conflit de cette nature. La Compagnie s'attend qu'aucun employé/fournisseur, dirigeant ou administrateur ne s'expose sciemment à une situation qui aurait l'apparence d'être en conflit avec les intérêts de la Compagnie ou qui pourrait être considérée comme telle. Bien qu'il ne soit pas possible d'énumérer toutes les circonstances qui donnent lieu à un conflit d'intérêts, voici certains conflits d'intérêts aigus et les lignes directrices de la Compagnie s'y afférant :

#### **1. Profits financiers personnels**

Chacun de nous doit éviter toute situation qui peut donner lieu, ou sembler donner lieu, à un conflit entre nos intérêts personnels et ceux de la Compagnie. Nous devons agir dans l'intérêt supérieur de la Compagnie lorsque nous faisons affaire avec des agents, des partenaires d'affaires, des clients, des fournisseurs, des entrepreneurs, des consultants et des concurrents actuels ou potentiels. Nous ne devons pas chercher à tirer un bénéfice personnel du fait de notre poste au sein de la Compagnie. Vous devez promptement divulguer à votre supérieur hiérarchique toute situation qui pourrait représenter un conflit d'intérêts. Il est strictement interdit pour un employé/fournisseur, dirigeant ou administrateur de : se servir des occasions découvertes au moyen des biens, des informations et du poste de la Compagnie; utiliser les biens, les informations ou le poste au sein de la Compagnie à des fins personnelles ou en tirer personnellement profit; et concurrencer la Compagnie.

#### **2. Emploi de membres de la famille**

Un employé/fournisseur ou un dirigeant ne peut superviser un membre de sa famille, ou influencer directement ou indirectement d'autres décisions relatives à l'emploi d'un membre de sa famille sans l'approbation préalable d'un membre de la haute direction de la Compagnie. Lorsqu'il s'agit de l'embauche d'un membre de votre famille ou d'une autre personne avec laquelle vous pourriez avoir une relation intime, vous devez consulter

le Service des ressources humaines de la Compagnie afin d'obtenir les orientations et conseils nécessaires.

Par exemple : Votre nièce vient d'obtenir un diplôme en ingénierie. Si nous l'embauchons, vous ne serez pas son supérieur hiérarchique. Pouvez-vous la recommander pour un poste? Certaines de nos meilleures embauches découlent des recommandations de nos employés/fournisseurs. Toutefois, pour éviter toute apparence d'irrégularité, vous devez indiquer votre lien de parenté au gestionnaire-recruteur. De plus, vous ne devez pas participer au processus d'embauche afin que votre nièce soit jugée exclusivement sur ses compétences.

### **3. Activité / Emploi externe**

Les employés/fournisseurs ne doivent pas exercer un emploi ou des activités externes qui auraient un effet négatif sur la prestation de leurs tâches au sein de la Compagnie ou qui, de quelque façon que ce soit, auraient un effet négatif sur la notoriété et la réputation de la Compagnie. Nous voulons que tous nos employés/fournisseurs soient efficaces et loyaux dans leur travail, et disponibles au besoin lors de situations inhabituelles ou urgentes. Ceux qui exercent un emploi ou des activités externes ne peuvent pas y consacrer du temps durant leurs heures de travail ni utiliser à cet effet les installations, les ressources ou les fournitures de la Compagnie.

Les employés/fournisseurs doivent immédiatement signaler à la Compagnie tout emploi, activité ou participation à une affaire ou une entreprise en dehors de la Compagnie qui pourrait constituer une violation des obligations de l'employé/fournisseur en vertu des présentes, qui pourrait empêcher ou entraver la capacité de l'employé/fournisseur à remplir les exigences de son emploi au sein de la Compagnie, ou qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel entre l'employé/fournisseur et la Compagnie.

### **4. Relations avec les fournisseurs, les clients, les agents et autres tierces parties**

La Compagnie conclue et maintient des affaires grâce à la qualité et à la valeur de ses produits et services ainsi qu'à la confiance qu'elle inspire à ses clients et fournisseurs. Faire affaire avec les clients, fournisseurs, agents et autres tierces parties peut causer des problèmes éthiques, voire légaux. Les employés/fournisseurs, dirigeants ou administrateurs doivent mener leurs affaires de façon qu'aucune atteinte ne soit portée à la réputation de la Compagnie si des détails de leurs opérations commerciales deviennent matière à discussion publique. La Compagnie interdit à ses employés/fournisseurs: 1. de solliciter pour eux-mêmes ou une tierce partie une contrepartie valable en compensation d'une activité commerciale, d'un service ou d'une information confidentielle de la Compagnie; 2. d'accepter une contrepartie valable d'une personne en relation avec les affaires de la Compagnie, excepté un salaire, des commissions ou autre compensation légitime payée dans le cadre usuel des affaires. On

s'attend aussi que nos employés/fournisseurs et dirigeants se comportent de façon appropriée en tout temps lorsqu'ils représentent la Compagnie, de manière à ne pas donner à une tierce partie une raison de considérer notre Compagnie comme étant autre qu'éthique et irréprochable.

**a. Interdiction des pots-de-vin et des remises**

Aucun employé/fournisseur, dirigeant ou administrateur, et aucun de leurs époux ou épouses, conjoints ou conjointes, et autres membres de leur famille immédiate – collectivement, « un membre de la famille » – ne peut directement ou indirectement, offrir ou recevoir des pots-de-vin ou des remises en ce qui concerne les achats ou les ventes de biens et services de la Compagnie. Les pots-de-vin ou les remises peuvent revêtir diverses formes et ne sont pas limités à des paiements comptants. Par exemple, aucun employé/fournisseur, dirigeant, administrateur ou un membre de leur famille ne peut accepter ou offrir des fonds ou autres biens pour aider à contracter des activités commerciales ou à obtenir des concessions particulières de la Compagnie, ou nuire autrement à l'indépendance d'un jugement. De telles pratiques sont non seulement contraires à l'éthique, mais également illégales parfois.

Si un membre de la famille tire avantage d'une transaction commerciale, l'employé/fournisseur doit aviser son supérieur hiérarchique afin que la Compagnie puisse déterminer le bien-fondé de la transaction. Une telle transaction ne peut être conclue sans l'approbation écrite préalable du Service des ressources humaines.

**b. Interdiction d'accepter et de recevoir des cadeaux, des gratifications, des divertissements**

La Compagnie cherche à dissuader les donneurs de cadeaux de solliciter de recevoir des faveurs spéciales de la part des employés/fournisseurs, dirigeants ou administrateur de la Compagnie. L'acceptation d'un cadeau ou tout divertissement excédant le cadre social normal peut paraître comme une façon d'inciter le receveur à favoriser un client, un fournisseur, un consultant ou une autre partie assimilable. Ainsi, il est interdit d'accepter ou de recevoir des cadeaux en tant qu'employé/fournisseur d'AIM Solder, soit en argent comptant, de solliciter des cadeaux non monétaires, des gratifications ou tout autre bénéfice personnel ou faveur, de quelque nature que ce soit provenant des clients, fournisseurs ou autres tierces parties liées. Si vous recevez un cadeau, veuillez aviser votre superviseur immédiat et le Service des ressources humaines corporatif dans les plus brefs délais.

Primes et rabais promotionnels : Les employés/fournisseurs, dirigeants et administrateurs peuvent accepter les primes et rabais promotionnels offerts par les

Initiales

sociétés de transport, les entreprises de location de voitures, les hôtels, les agences et les restaurants dans le cadre de programmes de fidélisation pour particuliers et généralement offerts aux grands voyageurs.

**c. Entente avec les agents et les partenaires d'affaires**

En général, les ententes conclues avec les agents ou partenaires d'affaires doivent être faits par écrit et décrire de façon claire et précise les services à rendre, la base pour percevoir la commission ou les honoraires afférents, et le taux ou frais applicable. Toute commission ou tous honoraires payables à une tierce partie œuvrant pour le compte de la Compagnie doivent être d'un montant raisonnable, ne pas être trop élevés par rapport à la pratique commerciale et proportionnels à la valeur des services rendus. Dans certains pays, les lois locales peuvent interdire le recours aux agents ou limiter le taux des commissions ou des honoraires. Dans tous les cas, tout contrat conclu avec un agent doit être révisé par un avocat avant sa signature. Veuillez contacter le Service des ressources humaines.

**d. Lois commerciales internationales**

Nous suivons les lois commerciales de tous les pays où AIM Solder exerce ses activités, y compris les lois concernant l'importation ou l'exportation de biens, des services ou des technologies spécifiques. Aussi, nous nous conformons aux lois interdisant les transactions avec des pays, compagnies ou personnes spécifiques, et participant à des boycottages internationaux. En outre, nous suivons les lois imposant l'approbation des pouvoirs publics, l'octroi de licences ou d'autres exigences nécessaires pour effectuer une transaction ou étiqueter les produits soldés.

Afin d'appliquer ces principes, AIM Solder doit tenir des registres exacts de toutes les transactions internationales. La compagnie doit suivre les politiques et processus lors de la vente et l'expédition des produits vers d'autres pays ou lors de l'importation de tout produit. En outre, la compagnie doit fournir des efforts pour s'assurer que les clients, partenaires commerciaux, fournisseurs, prestataires de services, agents, consultants et distributeurs suivent les politiques et procédures d'AIM. Enfin, AIM Solder ne devrait échanger qu'avec les entreprises et partenaires d'affaires qu'une fois ceux-ci auront acceptés de se conformer à des pratiques commerciales internationales acceptables.

**5. Utilisation des biens et informations de la Compagnie**

Chaque employé/fournisseur, dirigeant et administrateur de la Compagnie est responsable d'utiliser de façon appropriée les ressources et les biens de la Compagnie, y

compris les informations confidentielles et exclusives de la Compagnie à des fins commerciales valables. Sauf disposition expresse contraire, les biens de la Compagnie doivent être utilisés pour le seul bénéfice de la Compagnie. Les biens de la Compagnie sont bien plus que ses installations, ses équipements, ses marchandises, ses fonds sociaux ou ses fournitures de bureau. Ils incluent les technologies, concepts, stratégies et plans d'affaires, données financières et autres informations à propos des affaires et opérations de la Compagnie. Ces biens ne peuvent être utilisés indûment à des fins d'avantages personnelles. Les biens de la Compagnie ne peuvent pas être cédés à d'autres personnes ou entités, excepté durant le cours normal des affaires. Sauf interdiction contraire du superviseur d'un employé/fournisseur, l'utilisation imprévue et raisonnable des téléphones, ordinateurs et autres équipements de la Compagnie est permise. Les employés/fournisseurs ne doivent avoir aucune attente de confidentialité lorsqu'ils utilisent les téléphones, ordinateurs et autres équipements de communication de la Compagnie.

**a. Biens et installations de la Compagnie**

La propriété, les installations ou les ressources physiques de la Compagnie ne peuvent être utilisées pour solliciter ou distribuer des activités qui ne sont pas liées aux services fournis par un employé/fournisseur de la Compagnie, excepté les activités caritatives ou communautaires qui ont été, au préalable, approuvées par écrit par la Compagnie. En tout temps, les employés/fournisseurs ne peuvent solliciter aucun autre employé/fournisseur durant les heures de travail ni distribuer des brochures d'information sur les lieux de travail. En aucun cas, un employé/fournisseur ne peut perturber le travail des autres pour les solliciter ou leur distribuer des brochures d'information durant leurs heures de travail. Toute personne qui n'est pas employé/fournisseur par la Compagnie ne peut solliciter les employés/fournisseurs de la Compagnie à quelques fins que ce soit sur les lieux de la Compagnie.

Si un employé/fournisseur, dirigeant ou administrateur est surpris en train de voler ou d'essayer de voler quelque bien que ce soit de la Compagnie, y compris des documents, de l'équipement, une propriété intellectuelle, des effets personnels appartenant à d'autres employés/fournisseurs, de l'argent comptant ou tout article de valeur, cette personne sera passible de congédiement immédiat et de possibles poursuites criminelles. **Tous les employés/fournisseurs, dirigeants et administrateurs ont la responsabilité de signaler tout vol ou toute tentative de vol à la direction de la Compagnie.**

**b. Biens exclusifs et autres informations confidentielles de la Compagnie**

Nous œuvrons dans un marché concurrentiel et chacun de nous doit être conscient que dans un tel environnement, les informations exclusives et les secrets commerciaux doivent être protégés de la même façon dont le sont tous les autres

biens importants de la Compagnie. Les données financières de la Compagnie et les informations concernant les prix, les produits, les services en cours de développement et autres secrets commerciaux, y compris les informations concernant une acquisition ou un dessaisissement potentiel, doivent être tenus dans la plus stricte confidentialité. De plus, il faut faire preuve d'attention et de prudence raisonnables lorsque de telles informations sont en jeu afin d'en éviter la divulgation involontaire et inappropriée. Les informations confidentielles obtenues par de tierces parties faisant affaire ou voulant faire affaire avec la Compagnie doivent être utilisées en conformité avec l'entente signée qui en régit l'utilisation. Aucune information mentionnée précédemment ne peut être utilisée de manière différente de celle requise dans le cadre des fonctions de l'employé/fournisseur. Tous les dossiers, registres et rapports existants ou créés dans le cadre de votre emploi sont la propriété de la Compagnie. Tous les originaux ou exemplaires des documents de la Compagnie peuvent être sortis des bureaux dans le seul but d'aider les employés/fournisseurs à exercer leurs tâches envers la Compagnie, et doivent être retournés à tout moment sur demande.

Tant et aussi longtemps que la Compagnie n'a pas divulgué des informations exclusives et confidentielles au public (y compris sur des blogues ou d'autres réseaux sociaux, sauf comme requis par les fonctions d'emploi quotidiennes), **un employé/fournisseur ne peut divulguer ces informations à d'autres employés/fournisseurs qui n'ont pas de raison d'affaires d'en connaître la teneur ni à ceux qui ne sont pas employés/fournisseurs par la Compagnie** (y compris les retraités), pour quelque raison que ce soit, excepté conformément aux procédures établies de la Compagnie. Si une personne extérieure à la Compagnie vous pose des questions relatives à la Compagnie ou à ses activités commerciales, soit directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne, ne tentez pas d'y répondre à moins que vous en ayez l'autorité. Il est également de la politique de la Compagnie de ne pas répondre à des questions externes concernant des rumeurs ou des sujets d'affaires, excepté pour confirmer des faits déjà rendus publics. Si vous avez des questions à savoir si une information est confidentielle ou non, vous devez présumer qu'elle l'est, puis vous renseigner auprès de votre supérieur hiérarchique ou du Service des ressources humaines.

Par exemple : La règle de base consiste à vous demander ce qui pourrait être considéré comme une information confidentielle ou exclusive, et donc à ne pas utiliser cette information à l'extérieur du cadre de vos fonctions. Si vous connaissez les détails d'un processus, d'un concept ou d'une formule (courbe de prix ou autre) qui ne sont pas censés être publics, vous ne devez jamais partager cette information.

**c. Marques de commerce, marques de service et droits d'auteur**

Les marques de commerce et marques de service – mots, slogans, symboles, logos et autres éléments utilisés pour identifier en particulier l’origine de biens ou services – sont d’importants outils commerciaux et des atouts précieux qui requièrent votre attention lorsque vous les utilisez ou les traitez. La marque de commerce de la Compagnie est indiquée par le symbole ® ou <sup>MD</sup> et doit être utilisée adéquatement. Aucun employé/fournisseur ne peut négocier ou conclure une entente concernant les marques de commerce, marques de service et logos de la Compagnie sans avoir au préalable consulté le Service juridique. La Compagnie respecte aussi les droits de marque de commerce des autres. Tout nom proposé pour un nouveau service ou produit destiné à la commercialisation doit être soumis au Service juridique pour autorisation avant son adoption et utilisation. Dans le même ordre d’idée, l’utilisation d’une marque de commerce ou d’une marque de service d’une autre entreprise, même une avec laquelle la Compagnie a une relation d’affaires, requiert toujours l’approbation du Service juridique afin de s’assurer qu’elle est utilisée adéquatement.

Les employés/fournisseurs doivent éviter l’utilisation non autorisée de matériels protégés par les droits d’auteur appartenant à d’autres et doivent s’entretenir avec le Service des ressources humaines s’ils ont des questions concernant l’admissibilité de photocopier, d’utiliser des extraits, de copier électroniquement ou d’utiliser d’une quelconque autre méthode des matériels protégés par les droits d’auteur. De plus, la disponibilité d’un matériel pour copie, par exemple par téléchargement d’Internet, ne veut pas dire que vous avez le droit de le copier ou de le faire circuler (par exemple par courriel ou de l’afficher sur un site Intranet). Toute copie d’œuvres dont la mise à disposition pour distribution finale au public est autorisée, y compris les œuvres lisibles par machine, comme des logiciels, doit porter la forme prescrite d’avis de droit d’auteur.

La Compagnie a légalement les droits de propriété (sans compensation ou dédommagement supplémentaire) sur toutes les idées, inventions et œuvres relatives à ses affaires créées par les employés/fournisseurs dans le cadre de leur emploi au sein de la Compagnie ou en utilisant les ressources de la Compagnie.

#### **d. Médias sociaux**

Les employés/fournisseurs ne doivent jamais associer la marque AIM Solder à des mensonges, des affirmations trompeuses, des théories du complot ou du contenu malveillant sur les médias sociaux. Les détails financiers, opérationnels, de propriété intellectuelle et autres détails critiques concernant l’entreprise et ses clients ne doivent jamais être révélés sur le compte personnel d’un employé/fournisseur sur les médias sociaux. Les employés/fournisseurs ne doivent jamais exprimer en ligne des plaintes à l’encontre de l’entreprise ou de leurs collègues. Les employés/fournisseurs doivent être conscients des implications culturelles et politiques des messages sur les réseaux sociaux et éviter les commentaires qui peuvent être considérés comme

offensifs. Pour plus de détails, veuillez consulter la politique complète d'AIM Solder en matière de médias sociaux pour plus d'informations.

## **B. Lois et règlements contre la corruption**

### **1. Corruption impliquant des fonctionnaires étrangers**

Il est de la politique d'AIM que tous ses employés/fournisseurs, dirigeants, administrateurs et actionnaires agissant pour le compte d'AIM (collectivement « le personnel d'AIM Solder »), ne puissent pas payer, offrir de payer ou promettre de donner une contrepartie valable, directement ou indirectement, à une quelconque tierce partie, y compris à tout fonctionnaire et représentant politique, afin de se procurer une affaire ou tout autre avantage indu. Voici quelques exemples qui peuvent constituer un paiement ou un avantage indu à toute tierce partie, y compris tout fonctionnaire ou représentant politique : donner des cadeaux, offrir des pourboires ou autres montants d'argent non requis par la loi, offrir des divertissements ou prendre en charge les frais de déplacement.

### **2. Corruption commerciale et corruption avec des entités non gouvernementales**

- a. Personne agissant pour le compte d'AIM, directement ou indirectement, ne peut offrir, faire, promettre, approuver ou autoriser un paiement indu quelconque.
- b. Personne agissant pour le compte d'AIM Solder, directement ou indirectement, ne peut offrir, faire, promettre, approuver ou autoriser un paiement à quelque personne ou entité que ce soit sachant que cette personne ou entité offrira, fera, promettra, approuvera ou autorisera un paiement indu quelconque.
- c. Personne agissant pour le compte d'AIM Solder ne peut offrir, payer, promettre ou donner, directement ou indirectement, une contrepartie valable, sous quelque forme que ce soit, à un agent, un intermédiaire ou un employé/fournisseur d'une autre entreprise avec l'intention d'influencer indûment les actions du bénéficiaire en relation avec les affaires de cette entreprise.
- d. Personne agissant pour le compte d'AIM Solder ne peut offrir, payer, promettre ou donner, directement ou indirectement, une commission, une commission de courtage, un pot-de-vin, un rabais ou une quelconque autre compensation à un agent, intermédiaire ou employé/fournisseur d'une autre entreprise.

- e. En toutes circonstances, le personnel d'AIM Solder doit traiter les affaires de façon équitable, honnête et transparente et sans corruption.

Par exemple : Un fonctionnaire municipal refuse d'acquitter une somme exigible à AIM Solder, à moins que vous ne versiez un paiement supplémentaire au comptant qui, selon le fonctionnaire, « accélérera les choses ». Le paiement demandé n'est assez négligeable que vous envisagez de le faire à partir de vos poches, et auquel cas, il n'apparaîtra pas dans les registres d'AIM. Que devriez-vous faire? Quelle que soit sa façon de justifier ce paiement, ce que vous réclame ce fonctionnaire municipal est bel et bien un pot-de-vin. Les règles et les valeurs fondamentales d'AIM Solder interdisent les paiements de pots-de-vin (que ces paiements soient effectivement des pots-de-vin ou qu'ils puissent être interprétés comme tels) – et ce, même si cette pratique est usuelle dans le pays où nous opérons. De plus, les livres et les registres d'AIM Solder doivent refléter nos transactions commerciales avec précision : la consignation incorrecte des transactions est à la fois illégale et contraire aux règles de l'entreprise. L'action précédente serait non seulement malavisée, mais aussi illégale aux termes de la législation qui s'applique à AIM, celle-ci interdisant à tout salarié ou à toute autre personne d'effectuer un tel paiement au nom de l'entreprise. Si vous pensez qu'on vous demande de payer un pot-de-vin, contactez immédiatement le Service des ressources humaines.

### **C. Lois et règlements contre le blanchiment d'argent et le terrorisme**

Il est de la politique d'AIM Solder de s'associer seulement à des entités et personnes qui prennent part à des activités d'affaires légitimes et non à celles qui peuvent se livrer à des activités criminelles. Les personnes qui prennent part à des activités illégales ou liées au terrorisme cherchent souvent à blanchir de l'argent ou à utiliser des revenus d'activités illégales auparavant blanchis. En conséquence, AIM, ses filiales, entreprises associées et coentreprises, administrateurs, dirigeants, employés/fournisseurs et actionnaires agissant pour son compte ne doivent pas sciemment :

- a. Prendre part à toute opération financière mettant en jeu des biens, des fonds ou des instruments monétaires qui, directement ou indirectement, promeut une activité criminelle ou en découle, et est sanctionnée par les lois de tout pays.
- b. Recevoir, céder, transporter, conserver, utiliser, organiser, détourner ou cacher des revenus d'activités criminelles ni aider ou encourager quiconque à entreprendre de telles actions.
- c. Entreprendre, financer ou soutenir financièrement, ou commanditer de quelque façon que ce soit, faciliter ou aider toute personne, activité ou organisation terroriste.

- d. Aider, encourager ou prendre part de quelque façon que ce soit à tout accord qui se solderait par une violation du présent Code d'éthique ou de la Politique contre la corruption.
- e. Prendre part à toute opération ou faire affaire avec une partie désignée, c'est-à-dire toute personne ou entité ou tout pays qui est mentionné sur les listes publiées par le gouvernement du Canada ou l'Organisation des Nations unies en tant que terroriste, organisation terroriste étrangère, organisation qui aide ou soutien une organisation terroriste étrangère, proliférateur d'armes de destruction massive, trafiquant de narcotiques ou toute autre désignation similaire, qui selon la loi, interdirait à AIM Solder de prendre part à une transaction d'affaires avec cette personne ou entité.

## **D. Livres et registres**

La Compagnie doit tenir à jour des registres exacts et complets. Il est de la politique de la Compagnie que chacun de ses employés/fournisseurs, dirigeants, administrateurs et agents tient des livres, registres et comptes qui, raisonnablement détaillés, reflètent précisément et équitablement les opérations et cessions d'actifs de la Compagnie et chacune de ses filiales.

### **1. Registres financiers**

Les registres financiers d'AIM Solder doivent refléter, avec suffisamment de détails, de façon précise et complète et en temps opportun, chaque opération commerciale exécutée par la Compagnie. De plus, ces registres doivent être en conformité avec les lois en vigueur et les systèmes de contrôles internes d'AIM. Tout membre du personnel qui gère les actifs et opérations d'AIM Solder est responsable d'établir, ou de tenir, un système de contrôles internes dans son champ de responsabilité afin de : (a) prévenir que des transactions soient mal enregistrées; et (b) faciliter la préparation des états financiers selon les principes comptables généralement reconnus.

Par exemple : Vous travaillez au sein du service des finances et avez du mal à effectuer un paiement à un client le vendredi après-midi. Vous savez qu'il n'y a aucun moyen concevable d'effectuer le paiement à temps, si ce n'est d'outrepasser certains des contrôles internes mis en place par votre service, surtout si vous souhaitez partir avant la fin de la journée. Allez-vous faire plaisir au client ou laisserez-vous une note pour traiter le paiement le lundi?

Non, vous devez exiger la réception de toutes les informations requises et les saisir dans le système avant de faire tout paiement. Bien que vous souhaitiez simplement « faire le travail », il est de la plus haute importance que vous vous assuriez que le travail est fait selon les règles et politiques internes.

### **2. Dépenses**

Les dépenses autorisées, engagées par les employés/fournisseurs dans le cadre de leurs fonctions, seront remboursées sur dépôt d'une note de frais remplie de façon exacte et complète selon les politiques de remboursement de la Compagnie.

Par exemple : Vous êtes un chargé de compte qui traite les dépenses. Récemment, vous avez reçu une demande de remboursement de dépenses douteuses d'un chef de service. Ce dernier a toutefois clairement indiqué qu'il s'agissait d'une dépense liée à un voyage d'affaires. Étant donné votre relation et le montant relativement mineur, que devez-vous faire?

Dans ce cas, il est conseillé de déterminer si la dépense est admissible avant de la traiter. Une erreur, bien que mineure, pourrait facilement causer un nombre d'erreurs répétées du même type, ce qui pourrait nuire à notre résultat net et risquer de violer par inadvertance les lois avec de graves conséquences pour la Compagnie et pour nous tous.

## E. Pratiques concurrentielles

### 1. Communications avec les concurrents

AIM Solder exerce ses affaires dans des pays qui ont promulgué des lois antitrust ou « sur la concurrence ». Ces lois ont pour but de s'assurer que les marchés de biens et services opèrent de façon concurrentielle et efficace de manière que les consommateurs tirent des avantages de la concurrence entre leurs fournisseurs et que les fournisseurs et vendeurs bénéficient pareillement de la concurrence entre leurs acheteurs. Au Canada et dans certains autres pays, les violations des lois antitrust peuvent mettre en jeu la responsabilité civile, triplant les préjudices économiques subis par un plaignant. **De plus, les violations des lois antitrust sont souvent traitées comme des actes criminels et se soldent en condamnations criminelles pour les entreprises et les particuliers.** Néanmoins, il n'est pas illégal ou inapproprié pour les représentants de la Compagnie et leurs concurrents de se rencontrer et de discuter de temps en temps. Cependant, de telles discussions doivent se dérouler en conformité avec les lois en vigueur et, sauf lorsque permis par la loi, les employés/fournisseurs **doivent scrupuleusement éviter de faire des commentaires sur certains sujets, comme les prix, les niveaux de production, les méthodes de marketing, les stocks, le développement des produits, les territoires et objectifs de vente, les études de marché non publiques et toute information exclusive et confidentielle.** Excepté lorsque permis par la loi, les discussions concernant les clients doivent être limitées à l'échange de renseignements sur le crédit. Si vous avez des questions concernant les lois antitrust, vous devez consulter le Service des ressources humaines.

Par exemple, vous avez récemment participé à une soirée de réseautage rassemblant différents acteurs du secteur. Au cours de la soirée, certains invités discutent et une

concurrente évoque une nouvelle campagne de marketing dont son entreprise fait la promotion sur YouTube. Certaines des vidéos ont déjà été publiées, ce qui signifie qu'elles sont publiques. Pourtant, vous vous êtes senti mal à l'aise face à ce sujet et avez décidé de ne pas engager des échanges. Était-ce la bonne décision? Oui, vous avez fait le bon choix en passant à autre chose. Les congrès et les salons professionnels sont des ressources importantes pour rester à jour dans notre secteur, mais ils peuvent aussi créer des situations qui peuvent conduire à des violations du droit de la concurrence – souvent par inadvertance. Bien que la discussion des publicités publiques ne constitue pas nécessairement une violation, la conversation aurait pu facilement tourner vers la stratégie de marketing à long terme à l'origine de la campagne, ou des projets futurs.

## **2. Informations à propos des concurrents**

En tant que concurrent dynamique, la Compagnie cherche naturellement à obtenir des informations économiques sur ses concurrents. Cependant, la Compagnie et ses employés/fournisseurs ne doivent pas prendre part à des actes illicites ou indus dans le but de connaître les secrets commerciaux, la liste de clients ou certaines informations concernant les installations, les opérations ou les développements technologiques d'un concurrent. De plus, la Compagnie ne cherchera pas à embaucher un employé/fournisseur d'un concurrent dans le but d'obtenir des informations confidentielles ou à faire pression sur les membres du personnel, les clients ou les fournisseurs d'un concurrent afin d'obtenir des informations confidentielles.

### **F. Activités et contributions politiques**

La Compagnie encourage chacun de ses employés/fournisseurs à participer pleinement au processus politique, mais ceux qui prennent part à des activités politiques partisans doivent éviter de donner l'impression qu'ils parlent ou agissent au nom de la Compagnie. Dans la plupart des pays, la Compagnie ne peut soutenir des candidats politiques, des partis politiques ou des responsables de partis politiques, excepté selon des pratiques et moyens approuvés.

Par exemple : Ce week-end, vous comptez faire du bénévolat à l'occasion d'une collecte de fonds organisée par une association caritative. Cela pose-t-il problème si vous vous présentez en tant que salarié d'AIM, sachant que la Compagnie soutient cette association depuis de nombreuses années? Bien que notre entreprise soutienne cette association, vous ne devez pas participer à de tels événements en tant que représentant officiel d'AIM Solder sans avoir obtenu une autorisation au préalable. Contactez votre direction avant l'évènement et peut-être vous pourrez même obtenir le soutien officiel d'AIM Solder.

### **G. Santé, sécurité et environnement**

#### **a. Santé, sécurité et environnement au travail**

La Compagnie s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire à ses employés/fournisseurs et visiteurs. De plus, plusieurs lois et règlements imposent à la Compagnie la responsabilité de prévenir les risques pour la santé et la sécurité. Pour cette raison, et pour la sécurité des personnes, les employés/fournisseurs et visiteurs présents sur les lieux de la Compagnie sont tenus de suivre attentivement toutes les instructions et procédures de sécurité adoptées par la Compagnie. Toute question concernant des risques pour la santé et la sécurité sur les lieux de la Compagnie doit être immédiatement adressée à votre supérieur.

La Compagnie s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire, notamment un milieu libre de toute consommation de drogue et/ou d'alcool. Pour en savoir plus à ce sujet, adressez-vous au Service des ressources humaines.

Par exemple : Pendant le travail dans la cour, un jeu commence et un employé/fournisseur lance un morceau de métal sur un collègue par plaisanterie. Cette action finit par blesser ce dernier. Ni l'auteur fautif ni la victime n'ont signalé cet incident. Vous êtes le seul témoin – que devriez-vous faire?

Il est absolument important que vous communiquiez ces informations à un superviseur dans l'intérêt de la sécurité de tous. Nous vous encourageons à signaler à votre supérieur immédiat ou à au personnel compétent de la Compagnie en matière de santé et de sécurité les conditions que vous jugez dangereuses, insalubres ou nuisibles au milieu de travail.

**b. Sécurité et qualité de nos produits et services**

AIM Solder s'engage à fournir des produits et services sûrs et de qualité. Nous évaluons tous les risques et ne cachons pas nos erreurs. Les employés/fournisseurs sont tenus de communiquer immédiatement avec le personnel de gestion de la qualité ou un superviseur s'ils ont connaissance d'un vice dans la conception des produits, l'installation ou l'entretien qui menace la santé ou la sécurité de quiconque. De plus, si vous êtes informé de quoi que ce soit qui peut nuire à la qualité de nos produits, de nos services ou de notre réputation, ou qui peut nuire aux intérêts financiers d'AIM, vous devez en aviser un supérieur hiérarchique immédiatement.

AIM Solder offre une formation complète à chaque employé/fournisseur dès son embauche et durant son emploi afin de garder les connaissances à jour sur les produits, les nouvelles technologies, les nouveaux processus et procédures, la santé et de la sécurité, l'assurance de la qualité et le comportement. De cette façon, nos valeurs seront respectées tout au long de l'emploi dans chacune de nos usines. La Compagnie est certifiée ISO 9001.

Par exemple : Votre travail exige que vous inspectiez 100 % des produits de la chaîne de production, mais il est rare que des pièces soient refusées. Si vous n'inspectiez que 10 % des pièces, cela accélérerait la production et la livraison aux clients. Pourriez-vous faire appel à votre bon sens et décider de réduire le nombre de pièces inspectées? Non, les exigences de qualité doivent toujours être suivies. Nos clients s'attendent que tous nos employés/fournisseurs effectuent leur travail correctement et scrupuleusement – tout particulièrement lorsqu'il s'agit de la qualité. Vous devez continuer de respecter les exigences du poste. Toutefois, si vous avez peut-être une solution innovante à proposer pour améliorer les temps de production et d'inspection, parlez-en à votre supérieur ou à la personne responsable de l'amélioration des processus. Cependant, tant que les exigences n'ont pas changé, vous devez continuer d'effectuer toutes les inspections requises.

### **c. Environnement**

Les produits, services et procédés de fabrication d'AIM Solder reflètent notre longue tradition de respect de l'environnement. Il est important que chaque employé/fournisseur suive les lois et règlements sur l'environnement, ainsi que les politiques de la Compagnie en matière de protection de l'environnement. En outre, la Compagnie suit des pratiques écologiquement responsables, travaille pour minimiser les émissions toxiques et s'engage à produire des produits respectueux de l'environnement répondant aux préoccupations générales sur l'environnement.

La société est certifiée ISO 14001 (certains sites seulement).

### **H. Politiques en matière d'emploi**

La Compagnie s'engage à promouvoir un environnement de travail dans lequel chaque tous les individus sont traités avec respect et dignité. Chacun doit pouvoir travailler dans une atmosphère professionnelle qui favorise l'équité en matière d'emploi et interdit les pratiques discriminatoires, y compris le harcèlement et tout autre comportement préjudiciable (langage, conduite désobligeante, intimidation, représailles). Par conséquent, l'entreprise s'attend à ce que toutes les relations entre les membres du personnel sur le lieu de travail se déroulent de façon professionnelle et soient exemptes de préjugés illégaux et de harcèlement. La politique de l'entreprise est de garantir l'équité en matière d'emploi, sans distinction de race, de couleur, de religion, d'âge, d'origine nationale ou d'ascendance, de sexe, de grossesse, de statut de citoyenneté, de l'état matrimonial, d'incapacité physique ou mentale (lié au travail, à des blessures personnelles ou à des blessures d'ancien combattant), de conditions médicales, d'orientation sexuelle ou de toute autre considération rendue illégale par la loi applicable.

**L'emploi est librement choisi.** Il n'y a pas de travail forcé, de travail d'esclavage ou de travail pénitentiaire involontaire. Les travailleurs ne sont pas tenus de déposer des « cautions » ou leurs papiers d'identité auprès de leur employeur et sont libres de quitter leur employeur après un préavis raisonnable.

**Des salaires décents sont versés.** Les salaires et les prestations versés pour une semaine de travail normale répondent, au minimum, aux normes légales nationales ou aux normes de référence du secteur, selon celles qui sont les plus élevées. En tout état de cause, les salaires doivent toujours être suffisants pour répondre aux besoins de base et fournir un revenu discrétionnaire. Tous les travailleurs doivent recevoir des informations écrites et compréhensibles sur leurs conditions d'emploi en ce qui concerne les salaires avant d'entrer en service et sur les détails de leurs salaires pour la période de paie concernée à chaque fois qu'ils sont payés. Les retenues sur salaire à titre de mesure disciplinaire ne doivent pas être autorisées et aucune retenue sur salaire non prévue par la législation nationale ne doit être autorisée sans l'autorisation expresse du travailleur concerné. Toutes les mesures disciplinaires doivent être consignées.

**Les heures de travail ne sont pas excessives.** Les heures de travail doivent être conformes aux lois nationales, aux conventions collectives et aux dispositions ci-dessous, selon celles qui protègent le mieux les travailleurs. Les heures de travail, à l'exclusion des heures supplémentaires, sont définies par contrat. Toutes les heures supplémentaires sont volontaires. Les heures supplémentaires sont utilisées de manière responsable, en tenant compte de tous les éléments suivants : l'ampleur, la fréquence et les heures de travail des travailleurs individuels et de la main-d'œuvre dans son ensemble. Elles ne doivent pas être utilisées pour remplacer un emploi régulier.

**L'emploi régulier est assuré.** Dans la mesure du possible, le travail effectué doit l'être sur la base d'une relation de travail reconnue, établie par la législation et la pratique nationales. Les obligations envers les employés en vertu des lois et règlements sur le travail ou la sécurité sociale découlant de la relation d'emploi régulière ne doivent pas être contournées par le recours à la sous-traitance de main-d'œuvre, à la sous-traitance ou au travail à domicile, ou par des programmes d'apprentissage lorsqu'il n'y a pas d'intention réelle de transmettre des compétences ou de fournir un emploi régulier, et ces obligations ne doivent pas non plus être contournées par le recours excessif à des contrats de travail à durée déterminée.

La politique de la compagnie consiste à respecter les droits légaux des travailleurs à la liberté d'association. Les employés/fournisseurs doivent pouvoir communiquer ouvertement avec la direction sur des sujets tels que la santé et la sécurité, les conditions de travail et l'évolution de carrière, sans être menacés de discrimination, de représailles, de harcèlement ou d'intimidation.

La compagnie a pour principe de se conformer à toutes les lois applicables en matière d'emploi et autres statuts régissant la relation employeur-employé/fournisseur et l'environnement du lieu de travail.

La compagnie respecte aussi strictement les lois relatives au non-emploi des enfants. Aucun enfant de moins de 16 ans ne peut être employé dans les usines d'AIM Solder. Si les limites d'âge légales indiquent un âge plus élevé, celui-ci sera respecté. Tous nos fournisseurs doivent également disposer de systèmes de gestion suffisants pour garantir qu'aucun enfant n'est employé dans l'une de leurs divisions en l'absence de laquelle AIM Solder ne fera pas affaire avec eux. Les jeunes travailleurs ou étudiants de moins de 18 ans ne peuvent effectuer que des tâches à faible risque dans l'usine, et toutes les lois concernant le traitement des jeunes travailleurs doivent être respectées. Veuillez lire la politique de l'entreprise en la matière.

En s'acquittant des obligations qui lui incombent en vertu du présent code, la société s'assurera, dans la mesure du possible, que chacune de ses divisions au niveau mondial ainsi que ses fournisseurs se conforment à l'ensemble des lois, statuts et réglementations en vigueur et prennent des mesures raisonnables pour veiller à ce qu'il n'y ait pas d'esclavage moderne ou de traite des êtres humains dans les chaînes d'approvisionnement des fournisseurs ou des sous-traitants ou dans toute partie de leurs activités.

Nous nous engageons à faire en sorte que l'esclavage moderne et la traite des êtres humains ne fassent pas partie de nos activités ou de notre chaîne d'approvisionnement. La traite des êtres humains et l'esclavage moderne peuvent prendre la forme d'un recours au travail forcé ou involontaire, de pratiques trompeuses ou frauduleuses lors du recrutement d'un employé ou d'un fournisseur, de la destruction, de la dissimulation ou de la confiscation des documents d'identité ou d'immigration de l'employé ou du fournisseur, pour n'en citer que quelques-uns. Si quelqu'un pense avoir été victime d'un tel traitement, l'employé/le fournisseur doit en informer immédiatement son service des ressources humaines ou contacter la ligne d'alerte d'AIM Solder.

Il est de la politique de la Compagnie de protéger les renseignements personnels de ses employés/fournisseurs et, donc, la Compagnie conserve les dossiers médicaux et personnels des employés/fournisseurs seulement à des fins juridiques, commerciales ou contractuelles. L'accès à ces dossiers et aux informations qui y figurent **est limité aux personnes qui ont des raisons professionnelles légitimes d'en connaître la teneur**. La Compagnie se conforme à toutes les lois en vigueur régissant la communication des renseignements personnels des employés/fournisseurs et la protection des dossiers contenant des informations liées à la santé ou à l'incapacité.

Par exemple : Votre supérieur vous demande de collaborer avec un fournisseur de services dans le but de créer une liste des membres de l'équipe qui travaillent à votre projet. En vue de faciliter la communication, le travail d'équipe et le partage des coordonnées en cas de problème majeur, elle souhaite que vous fournissiez les nom, adresse électronique et numéro de téléphone

professionnels, ainsi que l'adresse électronique et le numéro de téléphone personnel, ainsi qu'une photo de chaque employé/fournisseur inclus dans cette liste. Devriez-vous créer cette liste et la communiquer au fournisseur de services? Pas avant d'avoir consulté le Service des ressources humaines. Tous les renseignements demandés sont personnels. Les renseignements personnels s'entendent des données sur une personne identifiée ou identifiable. Avant de recueillir ou de partager les renseignements personnels associés aux ressources humaines, assurez-vous de bien suivre la politique normale d'AIM Solder et de vérifier que cette collecte et ce partage sont appropriés.

## **I. Politiques concernant les ordinateurs, les appareils mobiles, les courriels et Internet**

Chaque employé/fournisseur est responsable d'utiliser le système informatique, notamment les ordinateurs, les serveurs, le système de courrier électronique, les appareils mobiles et Internet (collectivement « le système informatique ») adéquatement et en conformité avec les politiques de la Compagnie. Toute question à ce sujet doit être adressée soit à votre supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines. Les employés/fournisseurs doivent savoir, entre autres, ce qui suit :

### **1. Le système informatique appartient à la Compagnie**

Les ordinateurs et appareils mobiles auxquels les employés/fournisseurs ont accès pour accomplir leur travail appartiennent à la Compagnie. Ils doivent servir à accomplir des tâches relatives aux affaires de la Compagnie. Toute communication ou information transmise, reçue, créée ou mémorisée par le système informatique de la Compagnie (par l'intermédiaire des programmes de traitement de texte, système de courrier électronique, médias sociaux, Internet ou autres) fait partie des registres de la Compagnie et appartient à celle-ci.

### **2. Aucune attente de confidentialité**

La Compagnie a le droit, mais pas l'obligation, pour quelque raison que ce soit et sans l'autorisation de l'employé/fournisseur, de surveiller tout aspect de son système informatique, notamment réviser des documents créés et mémorisés dans son système informatique, supprimer tout document enregistré dans son système informatique, limiter ou interdire l'accès d'un employé/fournisseur à Internet, surveiller les sites Internet visités, surveiller les forums de discussion sur Internet, revoir le matériel téléchargé ou téléversé de l'utilisateur, et revoir les courriels envoyés ou reçus de tout utilisateur. Les employés/fournisseurs ne doivent avoir aucune attente de confidentialité relativement à ce qui est créé, mémorisé, envoyé ou reçu par son système informatique.

### **3. Utilisation professionnelle du système informatique**

Nous vous rappelons d'être courtois et de vous comporter de façon professionnelle envers les autres utilisateurs du système informatique. Les politiques de la Compagnie en matière de discrimination et de harcèlement (sexuel ou autre) s'appliquent pleinement au système informatique de la Compagnie. Toute violation de ces politiques est un motif de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### **4. Contenus offensifs et inappropriés; activités illégales**

Les politiques de la Compagnie interdisent l'utilisation de son système informatique pour envoyer ou recevoir des messages ou des dossiers qui sont à caractère illégal, sexuel, abusif, offensif ou profane.

#### **5. Sollicitations**

Le système informatique de la Compagnie ne peut pas être utilisé pour solliciter des causes religieuses ou politiques, des entreprises commerciales, des organismes externes ou toute autre activité non liée au travail de l'employé/fournisseur dans la Compagnie, excepté dans le cadre permis en vertu de l'article II A. 5.

#### **6. Droits d'auteur et marques de commerce**

Le système informatique de la Compagnie ne peut pas être utilisé pour télécharger ou téléverser du matériel protégé par les droits d'auteurs, des secrets commerciaux, de l'information financière exclusive ou du matériel similaire.

### **III. Conformité au code d'éthique**

La conformité est la responsabilité de chacun de nous. Nous sommes personnellement responsables de comprendre et de respecter le présent Code et les autres politiques de la Compagnie qui s'appliquent à nous. Toute infraction au présent Code ou à la loi peut se solder par des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement, et ce, sans préavis supplémentaire. Cependant, la mise en garde par rapport aux mesures disciplinaires ou au congédiement ne devrait pas influencer vos actions. Nous nous attendons que vous partagiez notre croyance qu'un réel engagement envers un comportement éthique est la bonne façon d'agir et une bonne pratique professionnelle.

Pour prendre des décisions éthiques, vous devez vous poser ces deux questions cruciales et répondre « oui » à chacune d'elles avant de passer aux actes :

1. Puis-je le faire? La décision en question respecte-t-elle la lettre et l'esprit des lois, ainsi que la politique de la Compagnie?
2. Dois-je le faire? La décision en question est-elle fidèle aux valeurs fondamentales et à la réputation d'AIM Solder?

En répondant à ces questions, assurez-vous d'avoir analysé tous les faits pertinents et de les avoir bien compris, examinez les obligations envers les parties prenantes touchées par la décision et réfléchissez à d'autres solutions potentielles. Vous devez également solliciter l'aide des personnes compétentes, comme votre Service des ressources humaines et les spécialistes du domaine concerné (p. ex., professionnels techniques, opérationnels, juridiques, spécialistes en ingénierie ou en qualité).

Le présent Code reflète les principes généraux qui aident les employés/fournisseurs, dirigeants et administrateurs à prendre des décisions éthiques. Toutefois, le Code ne peut pas présenter chaque situation ni n'est destiné à le faire. Aucun code ni ensemble de valeurs ne peut se pencher sur chaque choix éthique qui se présente dans une entreprise. Nous devons faire appel à notre bon sens et à notre bon jugement, et exécuter notre travail avec honnêteté et intégrité. Nous ambitionnons de promouvoir un milieu dans lequel les questions qui touchent l'intégrité et les préoccupations peuvent être soulevées et discutées avec les superviseurs ou autres sans crainte de représailles.

Aucune des dispositions du présent Code n'interdit à la Compagnie ni ne restreint sa capacité de prendre des mesures disciplinaires à propos de quelque sujet que ce soit concernant le comportement d'un employé/fournisseur, qu'il soit ou non expressément mentionné dans le présent document. Le présent Code n'est pas destiné à créer un contrat exprès ou tacite avec un quelconque employé/fournisseur ou tiers. Plus précisément, aucune disposition du présent document ne permet de conclure une quelconque entente d'embauche entre la Compagnie et l'un de ses employés/fournisseurs.

Richard Black, Président de la Compagnie, aura la responsabilité et l'autorité exclusive d'interpréter le présent Code.

#### **IV. Communication des cas présumés de non-conformité**

##### **A. Politique Générale**

Fort de son engagement envers un comportement conforme à l'éthique et aux lois, la Compagnie s'attend que ses employés/fournisseurs signalent à leur supérieur hiérarchique et au personnel du Service des ressources humaines toute information se rapportant à une présumée violation, par un employé/fournisseur ou un agent, du présent Code ou des procédures et politiques de la Compagnie, ou de la loi. Les employés/fournisseurs sont tenus de divulguer une telle information, **sans égard à l'identité ou au poste de la personne présumée avoir commis une violation.** La Compagnie traitera cette information en toute confidentialité dans la mesure du possible (conformément à la loi, à la politique de la Compagnie et aux conditions nécessaires pour mener une enquête efficace). **De plus, la Compagnie veillera à ce qu'aucunes représailles ou sanctions ne soient subies par quiconque divulgue une violation de bonne foi.**

## **B. Procédures de conformité**

### **1. Notification d'une plainte**

Toute information concernant des violations connues ou présumées commises par un employé/fournisseur ou un agent doit être promptement signalée. Dans la mesure du possible, la personne devrait le signaler par écrit. Nous encourageons les employés/fournisseurs à discuter avec leur supérieur hiérarchique ou un membre de la haute direction de tout comportement inapproprié observé ou présumé. Cependant, si un employé/fournisseur décide de déposer une plainte formelle, il peut le faire en contactant le Service des ressources humaines par téléphone ou courriel ou en conformité avec la politique de dénonciation.

Par exemple : Si vous pensez que l'un de vos collègues est victime de harcèlement, mais qu'il ne s'en plaint jamais, vous pouvez, si cela ne vous met pas mal à l'aise, commencer par en parler avec votre collègue. Si celui-ci refuse de signaler le problème, mais que vous suspectez toujours des actes de harcèlement, contactez votre supérieur hiérarchique ou le Service des ressources humaines. Nous pouvons mener une enquête discrètement. Si le harcèlement est confirmé, vous aurez non seulement protégé votre collègue, mais aussi évité que l'auteur du harcèlement s'en prenne à d'autres victimes potentielles.

### **2. Enquête**

Si vous signalez une violation, de quelque façon que ce soit, la Compagnie lancera une enquête sous la direction du directeur de la sécurité d'AIM et du Service des ressources humaines. Une enquête sera menée jusqu'à sa conclusion. Vous serez informé de la manière de faire le suivi de votre signalement et quand vous attendre à recevoir des informations concernant ce suivi. Tout employé/fournisseur faisant partie d'une enquête, qu'il en soit le divulgateur ou le sujet, sera tenu de coopérer, de fournir des informations détaillées et de présenter toute preuve ou documentation requise par les enquêteurs. Il est également entendu que la confidentialité des informations sur l'enquête sera assurée, sauf si la divulgation des informations est spécifiquement autorisée ou requise par la loi. Lorsqu'une violation avérée ou potentielle de la loi, du Code ou des politiques de la Compagnie est signalée, le Service juridique d'AIM Solder mènera, sans attendre, une enquête minutieuse, dans le respect des lois en vigueur. Aucun effort n'est épargné pour entendre les différentes versions des faits, tout en protégeant autant que possible la confidentialité, ainsi que le secret professionnel qui lie l'avocat à son client, lorsqu'une enquête est ouverte à la demande d'un avocat.

### **3. Confidentialité**

Dans la mesure du possible, aucun enquêteur ne discutera de l'identité de la personne qui signale une présumée violation ou qui participe à l'enquête. La confidentialité ne peut être garantie dans certains cas à cause de l'obligation légale de révéler certains aspects du dossier. De plus, l'enquêteur peut avoir besoin d'autres personnes au sein de la Compagnie afin de résoudre un problème. Tous les efforts seront déployés pour s'assurer que les informations dévoilées ne sont divulguées qu'à ceux qui ont nécessairement des besoins professionnels d'en connaître la teneur. Les employés/fournisseurs doivent être conscients que le personnel des ressources humaines, le chef du contentieux et les personnes qui les aident à mener l'enquête ont l'obligation d'agir au mieux des intérêts de la Compagnie; **ils n'agissent pas à titre de représentants personnels ou d'avocats des employés/fournisseurs.**

#### **4. Protection contre les représailles**

Quiconque use de représailles contre une personne qui signale en toute bonne foi une présumée violation du présent Code ou de la loi est lui-même en violation grave du présent Code et cet acte ne sera pas toléré. Les actes de représailles doivent être signalés immédiatement et des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises à cet effet.

N.B. Tous les exemples mentionnés ci-dessus sont hypothétiques et ne constituent pas l'éventail complet des possibilités qui peuvent se présenter à tout moment au cours de l'exécution de tâches et de fonctions. Il est important que chaque employé/fournisseur exerce son meilleur jugement et consulte son supérieur en cas de doute ou de confusion.

**La Compagnie, à son gré, se réserve le droit de changer, de modifier ou de mettre fin à ce Code d'éthique en tout temps.**

**Page de signature**

**AIM MÉTAUX & ALLIAGES INC.**

**CODE D'ÉTHIQUE**

**ATTESTATION DE CONFORMITÉ**

**Par la présente, le soussigné atteste ce qui suit :**

- J'ai lu et compris mes obligations envers le Code d'éthique d'AIM Solder et je m'y conforme;

**De plus, le soussigné accepte :**

- De respecter le Code d'éthique, les lois et les règlements en vigueur tout au long de son emploi ou de son association avec AIM;
- De poser des questions, de demander conseil, de signaler les présumées violations et d'exprimer ses préoccupations à l'équipe des ressources humaines d'AIM Solder concernant le Code d'éthique.

**Enfin, le soussigné :**

- Comprend que toute violation des dispositions du présent Code d'éthique ou aux lois et règlements en vigueur peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

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

Nom complet: \_\_\_\_\_

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