

Code de conduite

1. Objet

Ce Code de conduite a pour objet de fournir les grandes lignes des décisions et actions à suivre pour une conduite éthique au travail. Il sous-tend l'engagement d'ENRG Elements Limited (la **Société**) à l'intégrité et à l'honnêteté des transactions dans ses affaires commerciales et au devoir de diligence à l'égard de tous les employés, tous les clients et toutes les parties prenantes. Le document précise les principes de la conduite appropriée dans divers contextes et décrit la norme minimum de comportement attendue chez tous les employés, administrateurs et directeurs.

Les valeurs et engagements essentiels de la Société sont contenus dans l'Énoncé des valeurs de la Société, disponible sur le site web de celle-ci.

2. Responsabilisation

2.1 Directeurs et superviseurs

Les directeurs et superviseurs ont l'obligation :

- (a) d'entreprendre leurs fonctions et de se comporter d'une manière compatible avec les dispositions du Code de conduite ;
- (b) de mettre en œuvre, de promouvoir et de soutenir avec efficacité le Code de conduite dans leurs domaines de responsabilité ; et
- (c) d'assurer que les employés sous leur contrôle comprennent et suivent les dispositions du Code de conduite.

2.2 Employés, administrateurs et équipe de direction

Tous les employés et administrateurs, ainsi que les membres de l'équipe de direction, ont l'obligation :

- (a) d'entreprendre leurs fonctions d'une manière compatible avec les dispositions du Code de conduite ;
 - (b) de signaler toute conduite corrompu suspect ; et
 - (c) de signaler tout écart du Code de conduite de leur part ou de la part d'autres personnes.
-

3. Comportement personnel et professionnel

En exécutant vos fonctions, vous devrez :

- (a) vous comporter honnêtement et avec intégrité et dénoncer tout autre employé qui se comporterait malhonnêtement ;
- (b) agir conformément aux valeurs de la Société ;
- (c) agir d'une manière éthique et responsable ;

- (d) exécuter votre travail avec intégrité et selon les normes les plus élevées et notamment vous engager à respecter la politique de la Société qui demande la production de bien et de services de bonne qualité ;
- (e) agir toujours dans le respect de la loi ;
- (f) suivre les politiques de la Société ; et
- (g) agir d'une manière convenablement professionnelle lorsque vous représenterez la Société dans les forums publics.

4. Conflit d'intérêts

La possibilité d'un conflit d'intérêts se produit lorsqu'il est probable que vous pourriez être influencé, ou qu'il pourrait être perçu que vous êtes influencé, par un intérêt personnel dans le cadre de l'exécution de vos fonctions. Les conflits d'intérêts entraînant la prise de décisions biaisées pourraient constituer une conduite corrompue.

- (a) Quelques situations qui pourraient susciter un conflit d'intérêts comprennent celles où :
 - (i) vous auriez des intérêts financiers dans une affaire traitée par la Société ou vous sauriez que vos amis ou parents ont un intérêt financier dans l'affaire ;
 - (ii) vous seriez administrateur/directeur d'organisations externes ;
 - (iii) vous seriez membre du conseil d'administration d'organisations externes ;
 - (iv) vous auriez, avec des personnes avec lesquelles la Société traite, des relations personnelles dépassant le niveau d'un rapport professionnel de travail ;
 - (v) vous auriez, à l'extérieur du lieu de travail, un emploi secondaire, des activités commerciales ou d'autres activités qui ont un impact sur vos obligations envers la Société ;
 - (vi) vous auriez accès à des informations dont on peut se servir pour en tirer un gain personnel ; et
 - (vii) une incitation vous aurait été offerte.
- (b) Il se peut que vous soyez souvent la seule personne consciente de la possibilité de l'existence du conflit d'intérêts. Vous êtes obligé d'éviter la survenance de tout conflit qui serait susceptible de compromettre votre capacité d'exécuter vos fonctions avec impartialité. Vous devez signaler tout conflit d'intérêts potentiel ou réel à votre supérieur hiérarchique.
- (c) Si vous n'êtes pas sûr de l'existence d'un conflit, vous devriez discuter la question avec votre supérieur hiérarchique et essayer de résoudre tout conflit qui existerait.
- (d) Vous ne devez ni offrir ni accepter des pots-de-vin ni aucune autre incitation irrégulière. Toute incitation de la sorte doit être signalée à votre supérieur hiérarchique. Consultez la Politique anti-corruption de la Société pour de plus amples informations.

5. Commentaire public et dans les médias

- 5.1 Chaque individu a le droit de donner son opinion sur des questions politiques et sociales en sa qualité privée de membre de la communauté.
- 5.2 Les employés ne doivent faire aucun commentaire officiel sur des questions relatives à la Société à moins qu'ils :
- (a) ne soient autorisés à le faire par le Directeur général ; ou
 - (b) ne témoignent devant une cour ; ou
 - (c) ne soient autorisés ou tenus autrement de le faire par la loi.
- 5.3 Les employés ne doivent pas divulguer des informations non publiées ou privilégiées à moins qu'ils n'aient l'autorisation du Directeur général de le faire.
- 5.4 Les restrictions ci-dessus s'appliquent sauf lorsqu'elles sont interdites par la loi, par exemple par rapport aux dénonciations.

6. Utilisation des ressources de la Société

- 6.1 Toute demande d'utiliser les ressources de la Société en dehors des heures d'activité fondamentale devrait être soumise à la direction pour approbation.
- 6.2 Si des employés sont autorisés à utiliser les ressources de la Société en dehors des heures d'activité fondamentale, ils doivent accepter l'obligation de maintenir, de remplacer et de sauvegarder les biens et doivent suivre toutes directives ou conditions particulières qui s'y appliquent.
- 6.3 Les employés qui utilisent les ressources de la Société sans obtenir l'autorisation préalable de le faire risquent de faire face à des mesures disciplinaires et/ou pénales. L'utilisation des ressources de la Société à des fins commerciales privées est interdite.

7. Sécurité des informations

Les employés doivent veiller à ce qu'il soit impossible que des personnes non autorisées aient accès aux informations confidentielles et sensibles. Les éléments sensibles devraient être conservés en toute sécurité pendant la nuit ou pendant toute période où ils resteraient sans surveillance. Les employés doivent assurer que les informations confidentielles ne sont divulguées ou discutées qu'avec les personnes qui sont autorisées à y avoir accès. La divulgation délibérée de documents ou d'informations confidentiels à des personnes non autorisées est considérée constituer un acte grave de mauvaise conduite et pourrait encourir des mesures disciplinaires.

8. Propriété intellectuelle/copyright

- 8.1 La propriété intellectuelle comprend les droits relatifs aux découvertes scientifiques, aux modèles industriels, aux marques déposées, aux marques de service, aux dénominations et appellations commerciales et aux inventions et est précieuse pour la Société.
- 8.2 La Société est le propriétaire de la propriété intellectuelle créée par les employés dans le cadre de leur emploi, sauf conclusion d'un accord spécifique préalable. Les employés doivent obtenir l'autorisation écrite du

Secrétaire général avant d'utiliser n'importe quel élément de cette propriété intellectuelle à des fins autres que celles qui soient nécessaires dans leur rôle d'employés.

9. Discrimination et harcèlement

- 9.1 Les employés ne doivent ni harceler ni discriminer, ni soutenir ceux qui harcèlent et discriminent, contre des collègues ou des membres du public au motif de leur sexe, grossesse, situation familiale, âge, race (y compris leur couleur, nationalité, ascendance, origine ethnique ou religion), déficience physique ou intellectuelle, homosexualité or transitude.
- 9.2 Tout cas d'harcèlement ou de discrimination de la sorte pourrait constituer une infraction aux termes de la législation. Les directeurs devraient comprendre et appliquer les principes d'équité en matière d'emploi.

10. Conduite corrompue

La conduite corrompue implique l'utilisation malhonnête ou partielle du pouvoir ou de l'autorité associée à une fonction quelconque, dont la conséquence serait d'avantager une personne ou un groupe par rapport à une autre personne ou à un autre groupe. La corruption peut prendre beaucoup de formes, y compris sans limitation :

- (a) écart de conduite ;
- (b) corruption et chantage ;
- (c) utilisation non autorisée d'informations confidentielles ;
- (d) fraude ; et
- (e) vol.

La conduite corrompue ne sera pas tolérée par la Société. Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises dans le cas de la participation par n'importe quel employé dans une conduite corrompue. Consultez la Politique anti-corruption de la Société pour de plus amples informations.

11. Hygiène et sécurité du travail

- 11.1 Tous les employés ont l'obligation d'agir conformément à la législation, aux règlements et aux politiques applicables à leurs organisations respectives en matière d'hygiène et de sécurité du travail et d'utiliser les dispositifs de sécurité fournis.
- 11.2 En particulier, tous les employés doivent assurer leur sûreté sur leur lieu de travail :
- (a) en suivant les directives de la direction concernant la sûreté et la sécurité ;
 - (b) en informant la direction de tout domaine où il existerait un problème potentiel de sécurité et en signalant tous faits suspects ; et
 - (c) en minimisant les risques sur le lieu de travail.

12. Législation

Il est essentiel que tous les employés se conforment aux lois et règlements des pays dans lesquels nous sommes actifs. Toute violation de ces lois pourrait entraîner des conséquences graves pour la Société ainsi que pour tous individus concernés. Toute violation dont on a connaissance doit être signalée sans délai à la direction.

13. Honnêteté des transactions

La Société vise à réussir grâce à la concurrence équitable et honnête et non en se servant de pratiques commerciales malhonnêtes ou illégales. Chaque employé devrait s'efforcer de traiter équitablement les fournisseurs, les clients et les autres employés de la Société.

14. Transactions d'initié

Tous les employés doivent observer la Politique commerciale de la Société. Concurrément avec l'interdiction légale de la négociation des valeurs mobilières de la Société lorsque qu'on est en possession d'informations non publiées qui pourraient influencer sur les prix, la Société a établi des périodes spécifiques pendant lesquelles il est autorisé aux administrateurs, directeurs et employés d'acheter et de vendre les valeurs mobilières de la Société.

15. Responsabilités envers les investisseurs

La Société s'efforce d'atteindre la divulgation complète, juste et précise, en temps opportun, des informations financières et de toutes autres informations. Consultez à ce titre la Politique de la Société sur la divulgation continue et les communications.

16. Violations du code de conduite

- 16.1 Les employés devraient noter que les violations de certaines sections de ce Code de Conduite sont éventuellement punissables aux termes de la législation.
- 16.2 Les violations de ce Code de conduite pourraient entraîner des mesures disciplinaires. La procédure de mise en œuvre des mesures disciplinaires est décrite dans les politiques et directives de la Société et les conventions collectives pertinentes.
- 16.3 Toute violation importante du Code de conduite sera portée à la connaissance du Conseil d'administration par le Secrétaire général.

17. Soumission de questions préoccupantes

Les employés sont encouragés à soumettre de bonne foi toutes questions qui les préoccupent au chef de leur unité commerciale ou au Secrétaire général, sans crainte de sanctions.

18. Révision

Cette politique sera révisée annuellement par le Conseil d'administration pour en assurer l'efficacité et pour constater s'il y a lieu d'y porter des modifications.

19. Documents connexes

Enoncé des valeurs

Code de conduite

Politique anti-corruption

Politique sur la divulgation continue et les communications