



**5N PLUS**

**5N Plus Inc.  
Code de conduite**

Décembre 2021

Chers collègues,

5N Plus est fière d’être un chef de file dans la production de semiconducteurs spécialisés et de matériaux de haute performance, avec des capacités intégrées de recyclage et de raffinage pour assurer la pérennité de son modèle d’affaires. La réputation d'honnêteté et d'intégrité de la société est primordiale et ne doit jamais être tenue pour acquise. Afin de maintenir cette réputation, le conseil d’administration de 5N Plus a adopté le présent Code de conduite qui s’applique à tous les employés, les dirigeants, les administrateurs, les agents, les consultants, les fournisseurs et les partenaires de 5N Plus et doit faire l’objet d’une observation rigoureuse.

5N Plus est convaincue que l’essor de l’entreprise est étroitement lié à ses valeurs corporatives, lesquelles sont au cœur même de ses activités quotidiennes et constituent l’essence de sa culture d’entreprise. À titre de société, 5N Plus encourage tous ses employés à agir en conformité avec les valeurs fondamentales qui guident ses pratiques d’affaires. Le Code ne remplace pas les obligations prévues par la loi et ne peut répondre à toutes vos interrogations, mais vise plutôt à fournir les principes généraux d’un comportement acceptable dans les rapports que nous entretenons avec les autres employés, les clients, les fournisseurs, les investisseurs et les collectivités où nous exerçons nos activités.

Tous nos employés doivent lire attentivement le Code et s’y conformer. Nous vous encourageons à discuter avec votre superviseur, un représentant local des ressources humaines, ou un membre du comité exécutif responsable de vos activités en cas de doute.

Cordialement,

Gervais Jacques  
Président et chef de la direction

## 1. NOS VALEURS

5N Plus est convaincue que l'essor de l'entreprise est étroitement lié à ses valeurs corporatives, lesquelles sont au cœur même de ses activités quotidiennes et constituent l'essence de sa culture d'entreprise.

**AMÉLIORATION CONTINUE :** Nous promouvons l'excellence dans toutes nos activités. Nous visons à être les meilleurs dans ce que nous faisons et nous maintenons les plus hauts standards de qualité. Nous cherchons donc continuellement à améliorer nos compétences et la qualité de nos produits et services.

**CLIENTÈLE:** Notre priorité est de satisfaire les attentes des clients et même de les surpasser, en leur offrant des services et des produits adaptés à leurs besoins. Pour ce faire, nous faisons preuve d'ouverture afin de promouvoir des solutions nous permettant d'établir des liens de confiance durable.

**DÉVELOPPEMENT DURABLE :** Nous encourageons toute initiative visant à préserver l'environnement tant au niveau individuel que corporatif. Dans ce dernier cas, nous nous sommes résolument engagés à promouvoir, tant à l'interne qu'auprès de nos clients et fournisseurs, le recyclage de produits et de déchets industriels. Nous nous fixons des objectifs dans le but de réduire l'impact de nos opérations sur l'environnement.

**ENGAGEMENT :** L'atteinte de notre vision n'est possible que grâce à l'engagement et à l'effort collectif de nos employés. Nous visons donc à développer un environnement de travail stimulant au sein duquel le travail d'équipe et la solidarité sont valorisés.

**INTÉGRITÉ :** Nous adhérons à une norme unique et élevée d'intégrité qui consiste à tenir notre parole, à respecter la loi, à ne pas promettre ce que nous ne sommes pas en mesure de faire et à traiter toutes les personnes avec qui nous faisons affaire avec respect et dignité.

**SANTÉ ET SÉCURITÉ :** Nous visons en tout temps à réaliser l'ensemble de nos activités de manière sécuritaire. Nous agissons de façon responsable afin de minimiser les risques à la santé et à la sécurité de nos employés en mettant de l'avant des activités de prévention et en améliorant continuellement notre performance en matière de santé et sécurité.

*Les valeurs sont présentées par ordre alphabétique et non par ordre d'importance. Toutes les valeurs de 5N Plus ont la même importance.*

## 2. INTRODUCTION

Le Code de conduite de 5N Plus (“le Code”) décrit les valeurs fondamentales et les comportements attendus dans l’exercice de nos activités professionnelles.

Nous sommes tenus de respecter les lois et règlements régissant les activités de 5N Plus, d’agir avec honnêteté à tout moment et d’adopter les normes les plus élevées en matière d’éthique et de conduite en affaires.

### OBÉIR AUX LOIS

Les lois et réglementations peuvent varier considérablement selon le pays. Puisque les actions de notre Société sont transigées sur la bourse canadienne, nos employés dans le monde entier sont souvent assujettis aux lois canadiennes en plus de celles du pays dans lequel ils travaillent.

### À QUI S’APPLIQUE LE CODE?

Le Code est destiné à 5N Plus et ses filiales (collectivement « la Société ») et s’applique à tous les employés, dirigeants, administrateurs, agents, consultants, fournisseurs et partenaires de la Société. Par souci de simplicité, le Code utilisera uniquement le terme « employés » pour désigner les personnes susmentionnées.

### COMMENT LE CODE PEUT-IL VOUS AIDER?

Vous pouvez parfois faire face à une situation où la bonne chose à faire n’est pas évidente. Dans ce cas, posez-vous les questions suivantes:

- Est-ce conforme à notre Code?
- Est-ce légal?
- Est-ce juste et honnête?
- Comment réagiraient ma famille, mes amis et mes voisins s’ils le savaient?
- Est-ce que j’aimerais que cela soit dans les journaux?

Si la réponse à une de ces questions est « non » ou même « peut-être », n’hésitez pas à communiquer avec :

- votre superviseur
- votre conseiller en ressources humaines
- le directeur de la gouvernance
- le directeur des contrôles internes

### 3. APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Le conseil d'administration de 5N Plus est chargé de veiller à ce que les principes du Code de conduite soient appliqués dans toutes les activités de 5N Plus.

Appuyé par le comité exécutif et les dirigeants locaux, le chef de la direction est responsable de l'implémentation de ces principes.

Le conseil d'administration de 5N Plus peut réviser ou modifier le Code à tout moment pour refléter l'évolution et la complexité de l'environnement dans lequel œuvre la Société.

Le présent Code doit être lu conjointement avec les politiques sous-jacentes, notamment la *Politique et procédures relatives à la divulgation de l'information* et la *Politique de dénonciation*.

#### RESPECT DU CODE

Les nouveaux employés doivent signer une attestation stipulant qu'ils ont lu et bien compris le Code. Tous les employés sont tenus de lire le Code au moins une fois l'an et de confirmer l'avoir fait en signant le formulaire *Attestation relative à l'examen annuel du Code de conduite*. Les membres du conseil d'administration de 5N Plus attestent tous les ans avoir examiné, compris et mis en application son contenu.

Tout manquement au Code par un employé peut entraîner des sanctions et des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. De plus, certaines dérogations peuvent donner place à des poursuites judiciaires.

La Société s'attend à ce que les tiers avec qui elle interagit adoptent des pratiques compatibles avec le Code et pourrait mettre fin à toute relation d'affaire avec un tiers qui agit d'une façon incompatible avec ses valeurs et ses pratiques. Si un employé soupçonne ou est témoin d'un manquement au Code par un tiers, il doit en faire le signalement en utilisant l'un des canaux de signalement.

#### DÉROGATIONS

Le Conseil d'administration n'entend pas accorder de dérogation au Code, mais si une dérogation était accordée pour un membre de la haute direction ou un administrateur, elle serait rapidement divulguée comme l'exige la loi.

#### 4. SIGNALEMENT DES PRÉOCCUPATIONS

La Société s'est engagée à respecter les normes de déontologie, de morale et de conduite commerciales les plus élevées possible. Les employés qui ont connaissance d'une violation possible du Code, ou d'une violation de la loi par la Société ou ses employés, ont une obligation importante de la dénoncer. Dans ce but et celui d'assurer la transparence des communications, la Société s'est dotée d'une *Politique de dénonciation*, instrument fourni aux employés pour leur permettre d'exprimer leurs préoccupations, tout en ayant l'assurance qu'ils seront protégés contre les représailles ou la victimisation suite à une dénonciation effectuée de bonne foi.

Les infractions au Code doivent être signalées aux personnes suivantes :

- votre superviseur
- un conseiller en ressources humaines
- le directeur de la gouvernance
- le directeur des contrôles internes
- ou conformément à la *Politique de dénonciation*

La Société ne tolérera pas de menaces ou actes de représailles contre un employé qui a signalé de bonne foi, un problème d'éthique, de conformité ou des problèmes connexes ; ou assisté ou participé à une enquête ou à une procédure en matière d'éthique, de conformité ou connexe. Si un employé pense qu'il a fait l'objet de représailles, il doit faire un signalement en utilisant l'un des canaux de signalement.

Bien que nous encourageons vivement les signalements honnêtes, nous ne tolérons pas les fausses accusations. Une fausse accusation, un mensonge aux enquêteurs ou un refus de coopérer à une enquête, peuvent également constituer une violation du Code.

L'identité de l'auteur d'un signalement ou d'une personne qui participe à une enquête restera confidentielle. De plus, le signalement d'une infraction soupçonnée peut être fait sous l'anonymat.

## 5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

### RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Les employés doivent prendre des mesures pour protéger l'information confidentielle appartenant à 5N Plus ou qui a été obtenue à titre confidentiel d'un tiers et qui est visée par une entente de non-divulgateion. La définition d'information confidentielle inclut, mais n'est pas limitée à, tous les secrets commerciaux, inventions, découvertes, savoir-faire, données, dessins, méthodes, procédés, logiciels, diagrammes, connaissances techniques et professionnelles, rapports, fournisseurs, clients, renseignements financiers, prix, évaluations, objectifs d'entreprise, plans, opportunités d'affaires, études de marché et renseignements personnels sur l'employé. L'omission d'indiquer que l'information est confidentielle ou exclusive n'a pas d'incidence sur son état de renseignement confidentiel.

L'information confidentielle peut être divulguée à un tiers à condition que 5N Plus l'autorise en signant une entente de confidentialité ou que sa divulgation fasse l'objet d'une obligation légale, à condition qu'un préavis de l'obligation de divulguer prévue par la loi soit donné à 5N Plus.

### CESSATION D'EMPLOI

L'obligation de préserver l'information confidentielle est continue et ne prend pas fin à la cessation d'emploi. À la fin de la relation d'emploi, les employés doivent remettre à la Société tout document et information concernant les affaires de la Société et ne doivent conserver aucun renseignement confidentiel. L'employé est tenu de se conformer aux modalités stipulées à la *Convention de Confidentialité* signée à l'embauche et disponible sur le réseau de la Société.

### OPÉRATION D'INITIÉ

Aux termes de la *Loi sur les valeurs mobilières* (Québec), aucun employé ne peut acheter ni vendre des actions de 5N Plus ou exercer ses options d'achat d'actions de 5N Plus lorsqu'il dispose d'une information privilégiée liée à la Société. Aucun employé qui dispose d'une information privilégiée importante ne peut communiquer cette information à des tiers qui peuvent l'utiliser pour acheter ou vendre les valeurs mobilières de 5N Plus. Les initiés de 5N Plus comprennent ses dirigeants et ses administrateurs, et les personnes qui ont une emprise ou la haute main sur plus de 10 % de ses actions. De plus, la *Politique sur les opérations boursières*, s'applique à certains autres employés de 5N Plus.

Une « information privilégiée » est définie dans la *Loi sur les valeurs mobilières* (Québec) comme étant toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable d'acheter ou de vendre des actions. En outre, un initié ne peut communiquer une information privilégiée sauf si cette information est connue du public ou doit être communiquée dans le cours des affaires.

Toute personne qui détient une information privilégiée importante est réputée être un initié. Un initié qui effectue une opération en violation des dispositions susmentionnées est passible de poursuite et d'une amende substantielle.

Il est recommandé de consulter la *Politique sur les opérations boursières*. Veuillez noter que les conjoints et les enfants à charge sont soumis aux mêmes restrictions énoncées ci-dessus.

### COMMUNICATIONS EXTERNES

Tous les employés qui participent au processus de divulgation d'information de la Société ont l'obligation de se familiariser avec la *Politique et procédures relatives à la divulgation de l'information* et de s'y conformer, de même qu'avec les contrôles internes relatifs aux rapports financiers. Ils ont également l'obligation de s'assurer que les communications publiques et les dépôts réglementaires de la Société respectent toutes les lois et tous les règlements applicables en matière de valeurs mobilières et constituent une divulgation d'information complète, juste, exacte, opportune et compréhensible pour le public.

Afin de garantir une cohérence maximale dans les informations divulguées au public, seules les personnes disposant d'une autorisation et d'une formation spécifiques peuvent communiquer avec la communauté financière ou les médias au nom de la Société.

Ces personnes sont :

- le président du conseil d'administration
- le chef de la direction
- le chef de la direction financière
- toutes autres personnes autorisées par le chef de la direction ou le chef de la direction financière

Il est interdit aux employés qui ne sont pas autorisés à agir comme porte-parole de la Société de répondre en son nom aux demandes d'information de la communauté financière ou des médias.

### RÉSEAUX SOCIAUX

Les employés qui s'expriment sur les réseaux sociaux doivent clairement préciser qu'ils le font à titre personnel et qu'ils n'agissent pas au nom de la Société.

## PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

La Société respecte la vie privée de tous ses employés et partenaires d'affaires. Les employés devant traiter les données personnelles fournies par d'autres doivent :

- Respecter les lois applicables
- Respecter les obligations contractuelles
- Collecter, utiliser et traiter ces informations uniquement à des fins commerciales légitimes
- Limiter l'accès à l'information à ceux qui ont un but commercial légitime

Il est recommandé de consulter la *Politique de confidentialité en milieu de travail* disponible sur le site web de la Société.

## CLIENTÈLE

Une des priorités de 5N Plus est la satisfaction de sa clientèle. Les employés sont tenus d'agir avec intégrité, diligence et compétence dans le cadre de leurs relations avec les clients. L'information confidentielle est protégée et limitée aux employés devant la connaître dans l'exercice de leurs fonctions.

## SURVEILLANCE DU RÉSEAU ET ATTENTES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La Société se réserve le droit de surveiller l'utilisation du réseau à tout moment, ou d'enquêter sur des infractions présumées au Code, des politiques sous-jacentes ou des activités illégales présumées menées pendant les heures de travail ou avec les actifs de la Société, et ce dans la mesure permise par les lois applicables. Par conséquent, les employés ne doivent avoir aucune attente en matière de protection de la vie privée concernant leur utilisation d'Internet au travail, y compris les messages électroniques envoyés ou reçus en utilisant l'équipement ou les systèmes de la Société.

## 6. EMPLOYÉS

### DROITS DE LA PERSONNE EN MILIEU DE TRAVAIL

5N Plus s'engage à respecter les droits de la personne et à souscrire à l'égalité des chances en matière d'emploi. La Société ne tolère pas la discrimination, qu'elle soit fondée sur la race, le sexe, l'origine ethnique, les croyances religieuses, l'orientation sexuelle, ou toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection légale.

## HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

La Société a toujours exprimé la ferme volonté de ne tolérer aucune forme de harcèlement et d'assurer à tous un milieu de travail respectueux et sécuritaire, exempt de toute violence, menace verbale, physique, psychologique ou sexuelle. Les employés doivent se comporter avec respect et dignité les uns envers les autres. Il est recommandé de consulter notre *Politique en milieu de travail exempt de harcèlement* disponible sur le réseau interne de la Société.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

La santé et la sécurité des employés sont des préoccupations de tous les instants visant à réduire les risques et à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire. Le respect des règles de sécurité est une priorité absolue. 5N Plus s'efforce de créer des lieux de travail sécuritaires, notamment par l'identification et l'élimination continues des risques présents ou potentiels, du respect des procédures requises, ainsi qu'à la formation appropriée. Il est recommandé de consulter, les politiques et énoncés de santé et sécurité ainsi que tout plan de mesure d'urgence disponible sur le réseau interne de la Société.

## ALCOOL ET DROGUES

Un environnement de travail sain et sécuritaire suppose ne jamais être indisposé par la consommation d'alcool, de drogues ou de médicaments. En conséquence, la consommation, la vente, la possession, la fabrication, la distribution ou le transport de d'alcool et de drogues sont interdits sur les sites de 5N Plus ou lors de déplacements officiels.

La consommation d'alcool en milieu de travail est interdite à moins d'une autorisation spécifique émise par le chef de la direction lors d'événements spéciaux. Les employés avec facultés affaiblies ne doivent pas se présenter au travail. Un employé est réputé avoir les facultés affaiblies lorsque la consommation de boissons alcoolisées, de drogues ou de médicaments l'empêche ou risque de l'empêcher de fournir une prestation de travail adéquate et sécuritaire. Il est recommandé de consulter notre *Politique portant sur la consommation d'alcool, de médicaments et de drogues au travail* disponible sur le réseau interne de la Société.

## QUALITÉ ET ENVIRONNEMENT

La Société s'active à promouvoir des initiatives assurant une gestion responsable des ressources, le recyclage et la réduction de sa consommation énergétique. Outre ses programmes de recyclage à l'intention des clients, 5N Plus a instauré des pratiques visant à réduire la production de déchets ainsi que la consommation d'eau et d'énergie. La Société encourage aussi le recyclage des déchets domestiques au travail et l'usage du vélo comme moyen de transport.

Il est recommandé de consulter nos politiques en matière de qualité et d'environnement disponibles sur le réseau interne de la Société.

## 7. PRATIQUES COMMERCIALES COURANTES

### CONTRÔLES ET RAPPORTS FINANCIERS

La direction de la Société est responsable du maintien des systèmes d'information, des procédures et des mécanismes de contrôles appropriés afin de fournir une assurance raisonnable que les renseignements diffusés par la Société sont fiables et complets. La Société applique les règles de divulgation de l'information financière et prend les mesures nécessaires pour respecter les nouvelles normes comptables dès leur entrée en vigueur. Elle applique également les normes exigées par les autorités réglementaires des marchés financiers.

Les employés doivent respecter les contrôles internes et les politiques comptables. Toutes les transactions doivent être autorisées et exécutées conformément aux politiques de 5N Plus et inscrites en détail, de façon précise et dans les moindres délais. Les documents de la Société sont soumis à des vérifications externes.

### PROTECTION CONTRE LA CORRUPTION

La Société s'est engagée à exercer ses activités avec intégrité et à se conformer à l'ensemble des lois applicables adoptées pour lutter contre la corruption sous toutes ses formes, notamment la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada) (et ses modifications). En vertu de ces lois, commet une infraction criminelle grave quiconque participe, directement ou indirectement, à une activité dans le but d'influencer toute personne, notamment un agent public, à agir ou ne pas agir d'une façon qui contreviendrait à l'exercice de ses fonctions, ou d'obtenir un avantage indu.

Les employés doivent respecter ces lois et ne doivent jamais, directement ou par l'entremise d'un intermédiaire, tel qu'un consultant, partenaire commercial ou fournisseur, offrir, accorder, promettre ou autoriser un élément de valeur à quiconque dans le but d'influencer une action en contrepartie d'un traitement préférentiel ou d'obtenir un avantage indu. Tout élément de valeur signifie, y compris sans s'y limiter, argent comptant, repas, cadeaux, divertissements, transports, voyages, hébergements, droits d'entrée à des événements et contributions caritatives (payées et non payées).

## CONFLITS D'INTÉRÊTS RÉELS OU APPARENTS

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels de l'employé sont favorisés au détriment de ceux de la Société. Tous les employés de la Société doivent éviter de se placer dans une position qui pourrait remettre en question leur jugement ou leur objectivité, ou qui pourrait nuire à leur performance dans l'exercice de leurs fonctions habituelles. Il est de leur devoir de travailler dans le meilleur intérêt de la Société et ne doivent pas être motivés par l'intérêt ou l'avantage personnel. Il y a conflit d'intérêts apparent lorsqu'un observateur pourrait raisonnablement croire qu'un administrateur, un dirigeant ou un employé se trouve en conflit d'intérêts. Les situations suivantes sont des exemples de conflits d'intérêts réels ou apparents :

- Accepter un emploi externe qui empêche de remplir ses obligations d'emploi envers 5N Plus avec compétence, diligence et ponctualité
- Exécuter des services pour un concurrent, un fournisseur, un client ou un partenaire de 5N Plus ou avoir une participation financière importante dans l'entreprise d'une des personnes susmentionnées
- Accepter un poste d'administrateur au sein d'une organisation tierce sans d'abord le déclarer au superviseur ou, selon le cas, au conseil d'administration et obtenir leur consentement

Tout employé qui croit être en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent doit en aviser son superviseur.

## ACTIVITÉS POLITIQUES ET LOBBYISME

Toute communication avec un représentant du gouvernement destinée à influencer la législation, les politiques ou plan d'action peut être considérée comme du lobbyisme. Les employés qui font affaire avec des membres du gouvernement ou du parlement sont tenus de connaître et de respecter l'ensemble des lois applicables, notamment celles qui portent sur les activités de lobbying.

Les employés ne peuvent verser de contributions politiques au nom de la Société. Toutefois, les employés peuvent participer à des activités politiques ou verser des contributions personnelles à des partis politiques en leur propre nom, pourvu qu'ils n'agissent pas au nom de la Société et qu'ils ne soient pas réputés agir au nom de la Société. Les employés ne peuvent participer à de telles activités politiques que pendant leur temps libre et jamais pendant les heures de travail.

## APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

En plus de se conformer à toutes les lois et réglementations nationales, 5N Plus s'active à promouvoir des initiatives assurant une gestion responsable des ressources et demeurer un leader environnemental de son secteur en minimisant l'impact de ses activités et de ses produits sur l'environnement.

## CADEAUX ET DIVERTISSEMENT

Les employés ne doivent offrir, solliciter ou accepter des cadeaux ou des divertissements directement ou indirectement que s'ils répondent aux normes courantes d'hospitalité et non pour tenter d'influencer les gestes et décisions prises en relation avec les affaires de la Société. Il faut s'abstenir d'offrir ou d'accepter tout cadeau ou divertissement qui pourrait être perçu comme une tentative d'influencer l'impartialité professionnelle de l'employé ou de le rendre redevable.

Les employés et les membres de leur famille immédiate ne peuvent accepter, directement ou indirectement, des services, des honoraires, des paiements, des prêts, des voyages, des vacances ou des sommes d'argent de fournisseurs de matériaux ou de services, peu importe, le montant.

Il n'est pas interdit aux employés d'accepter des invitations à des réceptions, à des déjeuners, à des dîners d'affaires, à des événements sportifs à condition de rester dans les limites du raisonnable dans le cadre des activités professionnelles et que celles-ci ne risquent pas de faire douter de l'objectivité des employés.

Si le fait de refuser un cadeau est perçu comme une offense, il vaut mieux l'accepter au nom de la Société. Le cadeau sera remis aux employés par tirage au sort. Tout cadeau ou divertissement doit être conforme à la loi et ne doit pas entacher la réputation de la Société.

Le Code continue de s'appliquer pendant les périodes traditionnelles d'échange de cadeaux. Il peut être approprié cependant, d'accepter des valeurs raisonnables au nom de 5N Plus, qui les redistribuera par tirage au sort aux employés lors d'événements spéciaux.

Les employés doivent toujours informer leurs supérieurs lorsqu'ils remettent ou reçoivent une invitation afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Il est recommandé de consulter notre *Politique sur les cadeaux et les divertissements* disponible sur le réseau interne de la Société.

## ANTITRUST ET CONCURRENCE LOYALE

La Société croit à une concurrence ouverte et loyale. Les employés doivent exercer les activités commerciales de la Société conformément aux lois antitrust et aux lois sur la concurrence applicables. Plus particulièrement, les employés ne peuvent adopter les pratiques et les comportements anticoncurrentiels suivants :

- Fixation ou contrôle des prix;
- Comportement monopolistique visant à limiter le commerce ou la concurrence;
- Segmentation du marché ou de la clientèle en collusion avec des concurrents de la Société.

Les employés doivent se tenir informés des marchés sur lesquels la Société opère, notamment en obtenant des informations sur les concurrents, leurs produits, leurs services, technologies et prix. Toutefois, ces informations doivent être recueillies par des moyens légaux, faute de quoi la Société pourrait s'exposer à des poursuites judiciaires et à des sanctions.

## RÉGLEMENTATION COMMERCIALE

La Société s'engage à respecter les lois et réglementations qui régissent le commerce international. Les employés responsables ou impliqués dans la circulation des produits, services et technologies de la Société se doivent de connaître et comprendre les lois et règlements des pays dans lesquels ils exercent leurs activités.

## 8. UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La propriété intellectuelle constitue l'un des biens les plus précieux de l'entreprise et les employés se doivent de la protéger. La propriété intellectuelle est considérée comme de l'information confidentielle et est déjà traitée dans la section *Information confidentielle* du présent Code. L'employé reconnaît que tout droit, titre ou intérêt dans des brevets ou droit d'auteur provenant de tout travail effectué dans le cours de son emploi auprès de la Société, seul ou en collaboration, est et demeure la propriété de 5N Plus.

### PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS

Les biens de la Société, y compris les outils des TI (technologies de l'information) mis à la disposition des employés, doivent être utilisés uniquement pour l'exercice de leurs fonctions. Les employés doivent prendre soin des biens de la Société et ne doivent pas faire une utilisation abusive ou illégale de ces biens. L'utilisation personnelle nécessite une approbation de votre supérieur immédiat.

Les employés ne doivent envoyer ni recevoir des messages ou autres communiqués, fichiers ou programmes contenant des énoncés offensants ou harcelants. Notamment, des messages ou images de nature sexuelle, ainsi que des commentaires fondés sur la race, le sexe, l'origine ethnique, les croyances religieuses, l'orientation, ou toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection légale. Il est également interdit d'envoyer des chaînes de courriels.

L'utilisation limitée et occasionnelle des équipements et outils des TI de 5N Plus pour l'utilisation personnelle est tolérée par la direction. Toute utilisation incorrecte ou non conforme à la politique de 5N Plus pourra résulter en des mesures disciplinaires établies selon la gravité de la faute.

Il est recommandé de consulter la *Politique d'accès aux systèmes et utilisation acceptable* disponible sur le réseau interne de la Société.

Le vol de biens appartenant à la Société, qu'il s'agisse d'un vol physique, comme s'approprier sans autorisation un produit, du matériel ou des renseignements appartenant à la Société, ou de détourner des fonds ou de transmettre des rapports volontairement faux concernant le temps de travail ou les dépenses, peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement et des poursuites pénales.

Adopté par le conseil d'administration le 7 avril 2009  
Dernière mise à jour novembre 2021