

CODE DE CONDUITE

2020



NOUVEAU MONDE GRAPHITE

CODE DE CONDUITE

PRÉAMBULE

Depuis la fondation de notre société, nous nous sommes forgé une réputation enviable, notamment grâce à la compétence, l'honnêteté, la loyauté et l'intégrité de nos employés et de nos consultants. C'est sur cette réputation et cette relation de confiance que sont basées les relations professionnelles que nous entretenons avec nos clients, partenaires, fournisseurs et investisseurs.

Notre société poursuit les hauts standards d'éthique et d'intégrité et vise à gérer aussi efficacement possible les risques inhérents à nos opérations. Le présent guide, dont vous recevez aujourd'hui la plus récente version, représente un des piliers sur lesquels s'appuie la réputation de notre société. Il énonce clairement les principes qui doivent sous-tendre les gestes de l'ensemble de nos employés, collaborateurs, consultants afin d'assurer une saine gestion des affaires de notre société.

Le respect des règles énoncées dans le présent code d'éthique est obligatoire pour tous les employés et consultants ayant une relation professionnelle avec notre société, et ce, quel que soit leur rang hiérarchique. D'ailleurs, il est de la responsabilité de tout employé ou consultant d'assurer que les règles énoncées dans le code de conduite soient respectées. Pour ce faire, il se doit d'être assimilé et appliqué par tous. Prenez le temps de le lire attentivement, de bien comprendre son contenu, de poser des questions à votre responsable des ressources humaines et par la suite, de vous assurer de le mettre en œuvre quotidiennement.

Tout employé ou consultant doivent se conformer au présent code incluant toute modification qui y est apportée de temps à autre. Toute dérogation est susceptible de faire l'objet de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et entraîner des poursuites judiciaires.

Finalement, nous croyons que tout employé ou consultant doit pouvoir exercer ses responsabilités de manière adéquate et sentir qu'il peut en toute confiance et sans délai communiquer toute question importante qui ne lui semble pas rencontrer ces standards. En pareil cas, un employé ou un consultant est invité à communiquer le plus rapidement possible ses préoccupations ou ses questionnements à son supérieur immédiat ou, s'il se sent plus à l'aise, au responsable des ressources humaines.

CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET USAGE DE L'INFORMATION

Notre société considère l'information comme l'une de ses principales ressources. Cette information comprend les renseignements confidentiels touchant les activités de notre société, de même que toute l'information nécessaire à nos activités ou résultant de nos activités.

La disponibilité et l'intégrité de l'information sont essentielles à toutes les fonctions de notre société, qu'il s'agisse de fonctions stratégiques ou quotidiennes. Il est alors essentiel de préserver le caractère confidentiel de l'information détenue par notre société.

L'utilisation, la diffusion ou divulgation non autorisées, à des personnes, société ou entreprises, de quelque façon que ce soit, peut compromettre notre position stratégique et notre réputation et peut également causer des pertes financières, des problèmes légaux, de même qu'une perte de confiance de la part de notre clientèle et du public en général. La sécurité de l'information constitue donc un des éléments essentiels à l'atteinte de la mission d'affaires de notre société.

Toutes les informations créées pour notre société, par nos employés, consultants ou fournisseurs de services appartiennent à notre société.

Tous nos employés et consultants sont responsables de la protection de l'information. Pour ce faire, nos employés et consultants doivent prendre toutes les précautions nécessaires afin de protéger les renseignements confidentiels contre toute divulgation, utilisation non autorisée, diffusion ou publication et doivent veiller à ne pas révéler des informations qu'ils possèdent relativement à l'identité ou aux affaires d'un employé, d'un client, d'une autre société ou d'un fournisseur et ce, qu'ils soient toujours ou non à l'emploi de notre société. Nos employés ou nos consultants sont exempts de ses obligations en vertu de la présente politique seulement dans le cas où ils doivent répondre aux exigences d'une loi ou à l'ordre d'un tribunal ou suite à une autorisation préalablement écrite par l'une de notre société.

De plus, dans le cadre de leur fonction, nos employés et nos consultants ont accès à des renseignements internes. Ils doivent donc veiller à ne pas révéler à un tiers ou à un autre employé ou consultant dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements confidentiels dont ils ont pris connaissance dans le cadre de l'exercice de leur responsabilité, sauf pour répondre aux exigences d'une loi ou à l'ordre d'un tribunal ou suite à une autorisation préalablement écrite par l'une de notre société.

Nos employés ou nos consultants de notre société ne doivent pas utiliser à leur avantage ou à celui de tiers avec qui ils ont des liens directs ou indirects, des renseignements reçus dans le cadre de l'exercice de leurs responsabilités. Ainsi, l'utilisation de renseignements dans le but d'investir et notamment d'effectuer des opérations sur des titres émis par notre société pour son compte ou le compte d'une personne qui lui est liée est interdite.

Nos employés et nos consultants reconnaissent que les obligations de confidentialité relatives aux renseignements internes continuent de s'appliquer alors même qu'ils ne sont plus à l'emploi ou qu'ils n'agissent plus à titre de fournisseurs de notre société. Tout employé ou consultant doit retourner à son supérieur immédiat, à la fin de son emploi ou de son contrat, tout document qu'il possède (sous quelque forme que ce soit : papier, électronique, etc.) contenant des renseignements confidentiels et appartenant à notre société.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Notre société considère nos secrets d'affaires comme l'un de ses principaux avantages concurrentiels. Ces secrets d'affaires comprennent, sans toutefois s'y limiter, des informations, des données, des procédés concernant le savoir-faire, des concepts, des procédés ou techniques, des contrats, des brevets, des droits d'auteur et des dérivés de droits d'auteurs. Ceux-ci appartiennent à notre société.

L'intégrité et la protection de nos secrets d'affaires sont essentielles afin d'assurer la pérennité et le succès de notre société. Advenant le cas où cette politique ne serait pas respectée, cela pourrait compromettre notre position stratégique, en plus de pouvoir engendrer des pertes financières, des problèmes légaux. Il est alors essentiel de préserver l'intégrité et la protection de ceux-ci.

Nos employés et consultants s'engagent à ne faire, ni autoriser aucune reproduction, affichage, visualisation, location, vente, distribution ou autre utilisation ou exploitation de nos secrets d'affaires sans le consentement préalable et écrit de notre société, et à utiliser tous les moyens raisonnables à sa disposition pour éviter que soit faite une telle utilisation par toute personne.

Toutes les informations ainsi que les secrets d'affaires créés pour notre société par nos employés et nos consultants appartiennent à notre société. Nos employés et consultants reconnaissent que l'ensemble des droits sur nos secrets d'affaires et les contenus développés, présentés et utilisés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions sont et demeurent la propriété exclusive de notre société, et sont protégés par la loi. Ils reconnaissent aussi qu'ils n'acquièrent aucun droit, titre ou intérêt face à nos secrets d'affaires.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts se définit comme étant toute situation qui peut amener directement ou indirectement un employé ou un consultant à favoriser ses intérêts personnels, d'affaires ou les intérêts d'une personne à laquelle il est lié, au détriment des intérêts d'un de nos clients, des intérêts de notre société de même que toute situation qui est susceptible d'altérer la loyauté ou son jugement dans l'exercice de ses fonctions.

Nos employés et consultants ne doivent en aucun cas s'engager directement ou indirectement dans une activité concurrente à celles de notre société ni se placer en position de conflits d'intérêts potentiels ou réels à l'égard de celles-ci. Toute situation de conflits d'intérêts potentiels ou réels doit être immédiatement divulguée à votre supérieur immédiat.

Nos employés et consultants ne peuvent être partie à un contrat avec des société du groupe, que ce soit directement ou par l'entreprise d'une société dans laquelle ils détiennent des intérêts sans avoir divulgué, au préalable et par écrit, leur intérêt à leurs supérieurs immédiats et ne peuvent en aucune façon participer à une décision de notre société relative à un tel contrat.

Nos employés et consultants ne peuvent détenir des intérêts financiers dans l'entreprise d'un client ou d'un fournisseur de notre société, à moins de le divulguer, au préalable par écrit, à leurs supérieurs immédiats.

Nos employés et consultants doivent divulguer, par écrit, à notre société ou à celles de nos clients de même qu'à leurs supérieurs immédiats, les intérêts qu'ils peuvent avoir dans les affaires de ceux-ci de manière directe ou indirecte aussitôt qu'ils en prennent connaissance.

Nos employés et consultants ne doivent en aucune circonstance tenter d'influencer une décision de notre société relative à un client ou un fournisseur dans le but d'en tirer directement ou indirectement un avantage personnel.

Il est également interdit à nos employés et consultants de solliciter ou d'accepter un avantage personnel, un don, un cadeau de la part d'un client ou d'un fournisseur actuel ou potentiel, que ce soit sous forme d'argent, de bien, de service, d'invitation ou autrement.

Nos employés ou consultants peuvent toutefois accepter un témoignage de simple courtoisie ou une invitation occasionnelle de repas ou à un événement social quelconque dans le cours normal des affaires ou dans le cadre du maintien de bonnes relations. Avant d'accepter toute proposition, ils doivent toutefois, au préalable, obtenir l'approbation écrite de leurs supérieurs immédiats.

Advenant le cas où nos employés et consultants reçoivent un cadeau contrairement à la présente politique, ils doivent le retourner au donateur ou, si cela risque de nuire aux relations entre une de notre société et cette personne, ils doivent remettre le cadeau au soin de la personne responsable des ressources humaines. En cas de doute, nos employés ou consultants ont l'obligation de consulter leurs supérieurs immédiats ou le responsable des ressources humaines.

USAGE DES RÉSEAUX DE COMMUNICATION ET DES MÉDIAS SOCIAUX

Afin d'assurer une certaine cohérence quant à l'information véhiculée à l'égard de notre société sur le web et pour veiller à la promotion d'une image positive au sein de la communauté et du public, l'usage des réseaux de communication fournis par notre société (téléphone, courriel, texto, télécopie, Internet, médias sociaux, etc.) est réservé principalement aux affaires ou à des fonctions spécifiques relatives au poste occupé. Nos employés ou consultants ne doivent en aucun cas utiliser le réseau de manière à nuire à la réputation de notre société.

Au sein de toutes les communications permettant la transmission d'informations par des outils de télécommunication de notre société (télécopie, téléphone, texto, courriel, médias sociaux, etc.) nos employés et nos consultants doivent projeter une image professionnelle et respectueuse en tout temps de notre société, nos clients, fournisseurs, partenaires et collaborateurs.

Nos employés et consultants doivent veiller à ce que leurs attitudes et leurs langages soient empreints de civisme et de respect dans les rapports qu'ils entretiennent avec toute personne (collègues, clients, fournisseurs, partenaires, fournisseurs, publics, etc.) ayant une relation quelconque avec notre société.

Nos employés et consultants ont un devoir de loyauté. Ainsi, toutes les informations communiquées par eux et allant contre les intérêts de notre société constituent un manquement à ce devoir de loyauté.

Nous rappelons à nos employés et consultants qu'ils doivent notamment, et en tout temps, l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de vos fonctions professionnelles. Nos employés et consultants doivent également agir en conformité avec l'obligation de loyauté qui vous incombe à l'égard votre employeur, soit notre société. Avant d'inscrire quoi que ce soit sur les médias sociaux, il est fortement recommandé à nos employés et consultants de se questionner quant à la légitimité, la pertinence et la conformité d'une telle intervention. Dans le doute, veillez en discuter avec votre supérieur immédiat ou le responsable des ressources humaines.

ANNEXE

NOTE DE CONFIRMATION

Veillez signer cet exemplaire et le remettre à la direction. Il sera versé à votre dossier d'employé.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du Code de conduite et avoir pris connaissance de son contenu le _____(date), et je m'engage à le respecter dans son ensemble.

Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie)

Signature de l'employé