

# POLYCOR INC.

**CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

Mars 2019





Chers collègues,

En tant que principal fabricant de pierre dimensionnelle en Amérique du Nord, Polycor se doit d'offrir à ses employés un milieu de travail sécuritaire et sain. L'honnêteté et l'intégrité favorisent un environnement de travail positif, éléments qui solidifient le groupe Polycor qui est composé de quatre familles : Polycor Inc., Rock of Ages Corporation, Swenson Granite Corporation et Indiana Limestone Acquisition. Au fil des ans, chacune de ces compagnies a développé et a nourri une culture de respect, des comportements et des valeurs éthiques qui constituent, aujourd'hui, l'ADN de notre entreprise. Tout comme une nation a besoin d'une constitution, une entreprise a besoin de définir ses valeurs. Tout comme les pays se développent, notre objectif est également de nous élargir, d'étendre notre portée et d'intégrer de nouvelles familles et employés en leur faisant savoir, avec l'aide de nos partenaires commerciaux, qui nous sommes et ce que nous représentons.

Nous sommes fiers de vous présenter ce Code d'éthique professionnelle qui saura assurer un environnement de travail éthique, sain et intègre pour nos employés et tous les membres du Groupe Polycor.

A handwritten signature in black ink, reading 'Patrick Perus' in a cursive style.

**Patrick Perus**  
**PDG**

---

## INTRODUCTION

En misant sur le respect, l'intégrité et le professionnalisme, Polycor inc. (ci-après « **Polycor** » ou la « **Compagnie** ») s'efforce de protéger la réputation qui a contribué à notre succès et qui nous a permis de devenir un leader mondial dans l'industrie de la pierre naturelle. Au fil des ans et au fur et à mesure que la Compagnie croît par le biais de ses acquisitions et de sa clientèle, il est important que des directives claires soient fournies aux employés de Polycor relativement à leurs obligations légales et éthiques ainsi que sur la façon dont nous devrions aborder les problèmes potentiels qui peuvent survenir.

Ce Code d'éthique professionnelle (ci-après « **Code** ») est la principale source d'information à laquelle les employés, les dirigeants et les directeurs peuvent se référer lorsqu'ils sont confrontés à certaines questions qui sont traitées dans le présent Code ou lorsqu'ils ont des doutes concernant la marche à suivre dans une situation donnée.

L'objectif de ce Code est de fournir aux employés des paramètres généraux sur une variété de questions relatives à la conduite professionnelle. Cependant, il est important de noter que ce Code ne contient pas une liste exhaustive de problèmes potentiels et par conséquent, ne couvre pas toutes les situations pouvant survenir. Le comportement éthique va au-delà du simple respect des

lois ou du respect de ce Code et implique une réflexion quant aux conséquences de vos gestes et de vos décisions dans une situation donnée dans le but de respecter les principes de responsabilité, d'intégrité, de respect, d'équité et de bonne foi. Nous encourageons fortement les employés, les dirigeants et les directeurs à demander conseil ou à adresser toute question à leurs superviseurs immédiats ou aux personnes ressources mentionnées dans ce Code.

Les obligations et les lignes directrices énoncées dans ce Code sont obligatoires et la Compagnie s'attend à ce que tous les employés, dirigeants et directeurs, tant le Président-directeur général que la toute dernière recrue se conforment entièrement à ses modalités et conditions.

---

## APPLICATION

Le présent Code couvre tous les aspects des activités commerciales de Polycor et s'applique à tous ses employés, ses filiales et ses sociétés affiliées. Dans le présent Code, toute référence à Polycor fait également référence à l'une de ces entités. De plus, toute référence aux « employés » réfère non seulement à ces personnes, mais également aux dirigeants, directeurs, gestionnaires, fournisseurs et entrepreneurs, qu'ils soient internes ou externes. Ce Code doit être intégré dans tous les contrats conclus par la Compagnie avec tout client, fournisseur ou entrepreneur et ces

derniers doivent respecter les conditions qui y sont énoncées.

Le présent Code traitera de la liste, non exhaustive, suivante de problèmes de conduite professionnelle :

- Respect des lois, règles et règlements (p. 2);
- Conflit d'intérêts (p. 3);
- Hospitalité, cadeaux ou avantages (p. 5);
- Corruption (p. 5);
- Délit d'initié (p. 6);
- Confidentialité, sécurité de l'information et gestion des dossiers (p. 6);
- Environnement (p. 10);
- Santé et sécurité (p. 10);
- Discrimination et harcèlement (p. 11);
- Relations commerciales avec les clients, les fournisseurs et les concurrents (p. 11);
- Implications et activités politiques (p. 11);
- Communications, Internet et médias sociaux (p. 12);
- Propriété intellectuelle (p. 14);
- Audits (p. 14);

- Les conduites illégales ou non conformes (p. 15);
- Sanctions (p. 15).

---

## **RESPECT DES LOIS, RÈGLES ET RÈGLEMENTS**

Polycor et ses employés doivent se conformer aux lois, règles, règlements et conventions qui s'appliquent dans toute juridiction où la Compagnie exerce ses activités (ci-après « **Lois** »).

Nous nous attendons à ce que tous nos employés respectent ces Lois en tout temps. Polycor s'engage à respecter et à se conformer aux Lois se rapportant à ses activités et à son industrie, notamment, mais sans s'y limiter :

- Maintenir un environnement de travail sécuritaire et sain;
- Ne pas utiliser le travail forcé sous quelque forme que ce soit, conformément aux Conventions 29 et 105 de l'OIT;
- Ne pas employer de mineurs, tel que défini par les lois applicables sur le travail des enfants comme la Convention 182 de l'OIT;
- Se conformer aux lois applicables sur le salaire minimum, les heures supplémentaires et les heures maximales;
- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement;

- Se conformer aux lois sur l'environnement applicables et liées aux intérêts commerciaux de la Compagnie;
- Exercer nos activités conformément aux lois interdisant les restrictions commerciales et autres pratiques commerciales déloyales;
- Interdire la divulgation non autorisée de toute information non publique ainsi que l'utilisation abusive d'informations matérielles non publiques dans la négociation de titres.

Tout employé ayant des questions au sujet de ce qui précède en lien avec le respect des Lois régissant leurs activités commerciales est invité à en discuter avec leur superviseur immédiat ou les personnes énumérées dans l'annexe « B » ci-jointe.

---

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés sont responsables d'éviter les situations de conflit d'intérêts, réelles ou potentielles, qui pourraient avoir un impact sur l'objectivité et l'indépendance de leur jugement dans l'accomplissement de leurs activités commerciales.

Un conflit d'intérêts survient lorsque nous nous permettons, ou que nous semblons permettre, des intérêts ou des relations personnelles de nuire à notre jugement et à notre capacité de prendre des décisions de façon honnête et intègre.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque les intérêts privés d'un employé, tel que le gain financier ou le développement de sa carrière, interfèrent ou semblent interférer de quelque façon que ce soit avec les intérêts de la Compagnie ou avec la capacité de la personne à prendre des décisions objectives et équitables dans l'exercice de ses fonctions. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'il est dans l'intérêt d'un employé, d'un membre de sa famille, d'un parent ou d'une entreprise employant un membre de sa famille de faire affaire avec la Compagnie, que l'intérêt soit de nature financière ou non.

Voici quelques exemples de situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels qui peuvent survenir dans l'exercice de vos fonctions :

- Démarrer une entreprise qui offre des produits semblables à ceux de la Compagnie;
- Accepter de travailler pour un fournisseur ou un client dans le futur tout en continuant à faire affaire avec eux dans le cadre de vos fonctions chez Polycor;
- Offrir des services rémunérés à un client ou à un fournisseur de l'entreprise sur votre temps libre;
- Travailler à temps partiel dans une entreprise qui vend un produit ou un service concurrentiel;

## POLYCOR INC.

- Accepter un paiement de la part d'une autre compagnie en échange d'informations sur la Compagnie;
- Omettre d'enquêter sur une faute d'un subordonné ou d'un collègue parce que ce dernier est un ami ou un parent;
- Partager des informations confidentielles sur la Compagnie avec des tiers, y compris avec un concurrent;
- Faire un achat ou un choix d'affaires au nom de Polycor qui favorisera (ou qui est susceptible de favoriser) une entreprise dans laquelle vous avez un intérêt ou qui vous est profitable, à vous, un ami ou un parent;
- Tirer profit d'une occasion d'affaires que la Compagnie aurait pu poursuivre;
- Faire affaire avec ou travailler pour un concurrent;
- Accepter du travail ou un engagement extérieur qui pourrait vous empêcher d'exercer vos fonctions chez Polycor de manière complète et compétente.

Certaines situations ne sont pas nécessairement conflictuelles, mais ont un risque inhérent de donner lieu à un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou potentiel. Ces situations incluent

généralement toutes celles dans lesquelles les actions d'une personne peuvent lui apporter un avantage financier ou un autre avantage, que ce soit pour lui-même, un ami, un parent ou un partenaire commercial. Dans de telles situations, vous devez immédiatement aviser Polycor afin de vous assurer que vous n'êtes pas en conflit d'intérêts, réel ou potentiel et, selon le cas, résoudre ce conflit, notamment si :

- Vous utilisez des informations acquises dans l'exercice de vos fonctions à votre avantage ou au profit d'une tierce partie;
- Vous êtes employé par ou vous avez une relation commerciale avec une tierce partie, y compris si vous acceptez des honoraires de consultant et fournissez des conseils à une autre compagnie, qu'elle soit, oui ou non, un concurrent direct de Polycor;
- Vous avez un proche qui est dirigeant de l'un des fournisseurs de services de Polycor.

Tous les ans, les administrateurs, les dirigeants et le personnel de direction de la Compagnie doivent déposer la Déclaration annuelle de non-conflit d'intérêts ci-jointe comme annexe « C » et qui fait partie intégrante de ce Code.

Dès l'occurrence de nouvelles informations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel, tous les employés doivent produire le

## POLYCOR INC.

formulaire de divulgation ci-joint comme annexe « E » et qui fait partie intégrante du présent Code.

Les employés doivent immédiatement aviser leurs superviseurs immédiats de l'existence de toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle. Vous pouvez contacter le directeur des affaires juridiques et corporatives si un employé a des questions ou des commentaires concernant l'application du présent code ou de l'existence d'une situation de conflit d'intérêts.

---

### HOSPITALITÉ, CADEAUX OU AVANTAGES

Les clients qui offrent des cadeaux, des faveurs ou des primes aux employés peuvent agir dans l'intention de recevoir des avantages en échange, plutôt que d'être simplement motivés par pure générosité. Offrir ou recevoir des cadeaux, de l'argent, des faveurs ou des produits peut être perçu comme un moyen d'influencer une relation commerciale et de compromettre la capacité de l'employé à prendre des décisions commerciales justes et objectives les plaçant ainsi dans une situation de conflit d'intérêts.

Il est formellement interdit à tout employé de solliciter ou d'accepter de l'argent, des faveurs ou des produits de la part de clients ainsi que d'accepter des prêts, des commissions ou des sommes similaires. Si un employé reçoit un cadeau, un pourboire, une faveur, de l'hospitalité ou un loisir de la part d'un client, l'employé doit :

- Informer le client qu'il est lié par une politique d'hospitalité, de cadeaux ou d'avantages; et
- Divulguer la réception d'une telle offre à son superviseur immédiat en remplissant et en soumettant le Formulaire de déclaration de cadeaux ci-joint comme annexe « D » et qui fait partie intégrante du présent Code; et
- Attendre d'avoir reçu l'autorisation de son superviseur immédiat avant d'accepter le cadeau en question.

---

### CORRUPTION

Les employés ne doivent jamais offrir, effectuer ou autoriser le paiement, soit en argent ou en offrant des items de valeur, à titre incitatif dans le but d'influencer le comportement ou d'obtenir un avantage commercial de la part d'un tiers. La Compagnie se donne comme mission de respecter et de se conformer aux lois dans chaque juridiction où elle mène ses activités visant à empêcher les pots-de-vin et la corruption, notamment, mais sans s'y limiter :

- La *Foreign Corrupt Practices Act* (« FCPA ») des États-Unis;
- La Loi anticorruption du Québec;
- La Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption;
- La *UK Bribery Act*;

- Convention des Nations Unies contre la corruption.

Il est donc formellement interdit à tout employé de solliciter, d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin ou autres paiements indus, y compris des commissions, dans le but d'influencer le comportement ou d'obtenir des avantages commerciaux de la part de toute tierce partie.

---

### DÉLIT D'INITIÉ

Les employés doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils font l'acquisition d'actions de Polycor ou de toute autre société liée aux activités de Polycor de quelque manière que ce soit. Il est strictement interdit d'acheter, de vendre, de faire la recommandation ou de communiquer au sujet des titres de sociétés, y compris ceux de la Compagnie, lorsque vous détenez des « informations privilégiées importantes » concernant la société en question.

L'expression « informations privilégiées importantes » est définie comme « toute information sur une entreprise ou sur ses produits, susceptible de modifier la valeur perçue d'un titre lorsque cette information est divulguée au public ». Des exemples de ce qui peut être considéré comme une information privilégiée sont les résultats financiers, les acquisitions ou cessions d'entreprises ou d'actifs, les plans d'affaires internes, les nouveaux produits, les changements de direction, l'obtention ou la perte d'un client, etc.

À moins que vous ayez reçu la confirmation que cette information a été officiellement divulguée au public, il est strictement interdit à tout employé d'échanger des titres de la Compagnie ou de toute société au sujet de laquelle les informations se rapportent, ou de divulguer ces informations à un tiers (ou « informer » quelqu'un).

---

### CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET GESTION DES DOSSIERS

Il est essentiel de garantir la sécurité des informations confidentielles de Polycor, ses clients et partenaires d'affaires et d'assurer la protection des renseignements personnels notamment des employés et clients de Polycor. Le terme « informations confidentielles » comprend « toute information en lien avec Polycor qui requiert des mesures de sécurité plus importantes et qui ne doit pas être divulguée au public. Une information demeure confidentielle quelle que soit la forme sous laquelle elle se trouve. Elle comprend toute information non publique confiée par un client, fournisseur, ou partenaire d'affaire de Polycor. » (ci-après « **Informations confidentielles** »).

Les Informations confidentielles peuvent inclure, sans s'y limiter : les plans stratégiques, les projets d'acquisition ou de fusion, les informations financières, les nouveaux produits ou plans de marketing, les listes de clients et de

## POLYCOR INC.

tarification, la recherche et le développement, les processus de fabrication, la propriété intellectuelle et les secrets commerciaux, ainsi que toute liste, tout rapport ou base de données contenant des renseignements personnels sur les employés, les clients et les directeurs, etc. Les employés ne doivent pas discuter d'Informations confidentielles avec ou en présence de toute personne non autorisée, y compris les membres de sa famille, ses amis et des tiers. Les employés doivent se conformer à leurs obligations de confidentialité notamment en ne faisant pas usage des Informations confidentielles obtenues dans l'exécution ou à l'occasion de leur emploi. Cette obligation continue au-delà de la cessation d'emploi.

Les employés sont tous responsables de la protection et de l'utilisation appropriée des actifs de Polycor, ce qui comprend les Informations confidentielles. Les employés ne doivent jamais utiliser les Informations confidentielles de la Compagnie à des fins illégales.

Les « renseignements personnels » s'entendent des renseignements confidentiels qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier (ci-après « **Renseignements personnels** »). Polycor s'engage à assurer la confidentialité des Renseignements personnels concernant notamment ses employés et clients.

Polycor s'engage à recueillir, communiquer et utiliser les

Renseignements personnels conformément à toutes les lois applicables en matière de protection de renseignements personnels.

Nonobstant ce qui précède, les employés de Polycor n'auront aucune expectative de vie privée concernant les communications faites au moyen de l'utilisation d'équipements technologiques ou autres fournis par Polycor (par exemple : courriels, activités Internet/Intranet, boîte vocale, fichiers informatiques, réseau, etc.). De la même manière, Polycor se réserve le droit, à tout moment, de surveiller ou de fouiller toute propriété de Polycor s'il existe des motifs raisonnables de procéder à une telle surveillance et/ou fouille.

**Sécurité de l'information :** Toute mesure doit être prise dans le but de protéger le système de Polycor ainsi que la sécurité de ses Informations confidentielles et Renseignements personnels. Le système de Polycor comprend notamment tous les équipements, médias et outils informatiques mis en place (ci-après le « **Système** »).

Polycor s'engage en tout temps à protéger les Informations confidentielles et les Renseignements personnels détenus. Sauf si la communication est permise par la loi ou est exigée par une ordonnance d'un tribunal, Polycor s'engage à ne pas révéler à un tiers ou à un autre employé dont les fonctions ne l'exigent pas, toutes Informations confidentielles ou tous

## POLYCOR INC.

Renseignements personnels relatifs à un employé, client, etc.

Afin de maintenir la sécurité :

- Vous devez respecter les politiques mises en place par Polycor concernant la protection des Renseignements personnels et des Informations confidentielles, notamment lors de la consultation et transmission de ce type d'informations par tout type de voie d'échanges électroniques;
  - Vous devez prendre les mesures appropriées pour disposer ou pour transmettre des documents contenant des Informations confidentielles ou des Renseignements personnels, de manière à préserver leur caractère confidentiel (chiffrement, déchiquetage, archivage, etc.);
  - Tout code d'accès et/ou mot de passe qui vous sont dûment confiés doivent demeurer confidentiels. Les employés sont responsables de leur utilisation du Système, y compris l'utilisation de votre code d'accès et votre mot de passe. Vous ne devez donc jamais partager votre code d'accès et/ou votre mot de passe, et vous devez les modifier sans délai si vous savez ou si vous avez un soupçon que leur confidentialité a été compromise. Vous devez également changer régulièrement votre mot de passe
- pour accéder au Système afin de limiter les risques d'atteintes aux mesures de sécurité mises en place par Polycor
  - Vous devez prendre soin de ne pas laisser à la vue du public ou des autres employés qui ne sont pas autorisés à en prendre connaissance toutes les Informations confidentielles ou les documents comprenant des Renseignements personnels dont vous avez accès. Vous devez de plus vous assurer de conserver dans un lieu sûr dont l'accès est limité aux personnes qui y sont autorisées dans l'exercice de leurs fonctions, tout document comportant des Informations confidentielles ou des Renseignements personnels;
  - Vous ne devez pas discuter des affaires de Polycor de manière à mettre en péril les Informations confidentielles et les Renseignements personnels détenus par Polycor;
  - Vous devez protéger le Système mis en place par Polycor contre le vol et la perte d'équipements et d'informations, quelles qu'elles soient. Vous devez signaler tout vol, vandalisme ou perte de matériels le cas échéant;
  - Vous avez uniquement le droit d'utiliser le logiciel fourni par Polycor et ne devez pas installer d'autres logiciels sur le Système;

## POLYCOR INC.

- Vous devez verrouiller l'accès à votre poste de travail, ranger les documents contenant des Informations confidentielles et/ou Renseignements personnels et verrouiller l'accès à votre espace de travail ou à votre espace de rangement dès que vous quittez votre espace de travail;
- S'il est nécessaire d'utiliser une clé USB, un CD ou tout autre périphérique de stockage amovible et portable, vous devez consulter le service informatique de Polycor afin de vous assurer que l'appareil utilisé est approuvé et que des mesures de sécurité appropriées sont prises et mises en place en fonction de la sensibilité de l'information stockée, si applicable;

Tout incident de sécurité réel ou soupçonné (y compris tout virus informatique réel ou soupçonné, pourriel ou tentative d'hameçonnage, accès non autorisé, etc.) et toute autre attaque informatique, faiblesse du système de sécurité, non-respect des mesures de sécurité de l'ordinateur ou modification inexplicite de toute partie du Système doivent être signalés immédiatement à la personne désignée.

**Gestion des dossiers :** Cela s'applique à tous les types de documents, peu importe qui les a créés, qu'ils soient en format papier, électronique ou autre et qu'ils se trouvent ou non, dans les locaux de Polycor, sur les serveurs et dans les

infrastructures. Les employés sont responsables :

- d'assurer que les documents commerciaux ou autres qu'ils conservent ou génèrent sont fiables et complets, stockés, transmis ou détruits en toute sécurité, plus particulièrement lorsque ces documents contiennent des Informations confidentielles et/ou Renseignements personnels;
- d'assurer le respect des exigences internes et légales en matière de gestion des dossiers;

En règle générale et particulièrement lorsque les documents commerciaux contiennent des Informations confidentielles et/ou des Renseignements personnels, les employés doivent s'abstenir :

- d'enregistrer des Informations confidentielles et/ou des documents comportant des Renseignements personnels sur tout appareil personnel autre que les appareils officiellement approuvés par Polycor;
- de sortir des bureaux de Polycor des Informations confidentielles et/ou des documents comportant des Renseignements personnels, sauf lorsque cela est nécessaire, et, le cas échéant, prendre les mesures de sécurité appropriées afin de protéger ces informations, telles que la protection des mots

de passe, le cryptage, et s'abstenir de laisser l'information sans surveillance dans des lieux publics.

---

## ENVIRONNEMENT

En tant que producteur et fabricant de pierre naturelle, Polycor s'engage à respecter, en tout temps, les lois environnementales applicables dans toutes les juridictions où elle mène ses activités afin de préserver et d'améliorer notre environnement naturel. Nos usines jouent un rôle essentiel dans les communautés partout où nous opérons. C'est pour cette raison que le développement durable, qu'il soit économique, social ou environnemental, nous tient tant à cœur.

Chaque employé se doit de respecter les lois environnementales ainsi que les politiques connexes de Polycor. Il est également de leur devoir de signaler, de façon immédiate, toute situation de non-conformité réelle ou potentielle. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les employés doivent signaler tout incident environnemental, peu importe le type, la cause, la gravité, qu'il s'agisse ou non d'une urgence et peu importe l'endroit où cet incident se produit.

---

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

Polycor s'efforce de fournir un environnement de travail sécuritaire et sain pour ses employés, mais nous sommes tous responsables de maintenir et d'assurer notre sécurité ainsi que celle des

autres. Les employés doivent, en tout temps, respecter les règles de sécurité de la Compagnie, éviter les comportements dangereux et signaler tout incident.

Les employés doivent s'assurer qu'ils se présentent au travail en état d'exercer leurs fonctions de façon responsable, sans être sous l'influence de substances qui pourraient leur empêcher de ce faire de façon sécuritaire et efficace. Il est strictement interdit de consommer sur les lieux de travail, de se présenter au travail sous l'influence de drogues illicites ou de toute substance, légale ou autre, qui peut altérer l'esprit ou causer une déficience physique ou mentale (ex : le jugement, la concentration, la compréhension, la coordination, l'acuité visuelle ou le temps de réaction), y compris, mais sans se limiter au cannabis peu importe la quantité ou sa forme. À l'égard de ce qui précède, Polycor a une politique tolérance zéro.

Chaque employé est responsable de se conformer aux lois sur la santé et la sécurité ainsi qu'aux politiques connexes du Groupe Polycor, dont notamment mais non limitativement celles instaurées chez Polycor Inc., Swenson Granite Company LLC, Rock of Ages Corporation et Indiana Limestone Company et de signaler, immédiatement, toute situation de non-conformité réelle ou potentielle. Pour obtenir copie de ces politiques nous vous invitons à communiquer avec votre directeur local dont les coordonnées se trouvent à l'Annexe B ci-jointe. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les

employés doivent signaler tous les incidents de santé et de sécurité, peu importe le type, la cause, la gravité, qu'il s'agisse ou non d'une urgence et peu importe l'endroit où l'incident se produit.

---

## **DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT**

Polycor s'engage à fournir un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement, dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. De ce fait, toute discrimination basée sur la race, la couleur, le sexe, l'âge, la religion, l'origine ethnique ou nationale et l'invalidité ne sera pas tolérée. Toute autre forme de discrimination de base illégale telle que la conduite abusive, harcelante ou offensante, ou des avances sexuelles importunes ne seront également pas tolérées. Ce qui précède s'applique également aux situations de pré-embauche, y compris la vérification de curriculum vitae, les entretiens d'embauche ou d'autres situations dans le processus de prise de décision d'embauche. La Compagnie a mis en place une politique sur le harcèlement, dont une copie est jointe aux présentes comme annexe « G » et qui fait partie intégrante de ce Code dont notamment mais non limitativement celles instaurées chez Polycor Inc., Swenson Granite Company LLC, Rock of Ages Corporation et Indiana Limestone Company. Pour obtenir copie de ces politiques nous vous invitons à communiquer avec votre directeur local

dont les coordonnées se trouvent à l'Annexe B ci-jointe.

Les employés sont fortement encouragés à signaler toute situation de harcèlement ou de discrimination à leur superviseur immédiat ou aux personnes énumérées à l'annexe « B » ci-jointe.

---

## **RELATIONS COMMERCIALES AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ET LES CONCURRENTS**

L'honnêteté, l'intégrité et le traitement équitable sont des éléments clés de la pratique commerciale de notre Compagnie. Les employés doivent se conformer aux lois de la concurrence, aux lois antitrust et aux autres lois applicables dans toute juridiction où la Compagnie exerce ses activités. Tous les clients, fournisseurs et concurrents doivent être traités de façon équitable, et tous les employés doivent éviter de tirer indûment profit des partenaires commerciaux de la Compagnie ou de tierce parties en raison de facturations inexactes, de manipulations, de confusions, d'abus d'informations privilégiées ou de toute autre pratique déloyale, y compris l'acquisition d'informations concurrentielles par des moyens non éthiques. Tous les fournisseurs devraient également être traités de façon égale conformément à la Politique d'approvisionnement de la Compagnie, ci-jointe comme annexe « F » et qui fait partie intégrante de ce Code.

---

## **IMPLICATIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES**

Les employés peuvent exprimer leurs points de vue sur des questions d'intérêt public importantes, mais cela doit être clair en tout temps qu'ils s'expriment à titre personnel et que leurs opinions ne reflètent pas celles de la Compagnie. Les employés de Polycor peuvent s'engager dans une activité politique légitime, à condition qu'elle ne soit pas effectuée sur leurs heures de travail et qu'ils n'utilisent ni la marque Polycor ni ses biens. Les employés peuvent solliciter une charge publique, mais ils doivent en informer leur superviseur afin de discuter de l'impact qu'aura un tel poste sur leur travail et sur leurs fonctions chez Polycor.

La Compagnie et tous ses employés doivent se conformer aux lois et règlements régissant les contributions politiques dans toutes les juridictions où elle exerce ses activités. Les contributions politiques comprennent tout paiement ou don, les prestations de services offertes gratuitement ou à des taux favorables, quelle qu'en soit la nature, à un bénéficiaire participant à la politique fédérale, provinciale, territoriale ou municipale. Les contributions politiques faites au nom de la Compagnie sont interdites sans le consentement exprès et préalable de la direction de Polycor. Les contributions politiques faites par les employés de Polycor en leur nom propre doivent être faites avec des fonds ou des actifs appartenant à l'individu en question.

La Compagnie et tous ses employés doivent se conformer aux lois et règlements régissant le lobbying dans toutes les juridictions dans lesquelles elle opère. Toute tentative de joindre le titulaire d'une charge publique dans le but de faire des représentations et de promouvoir les objectifs de Polycor est considérée comme du lobbying au nom de Polycor. Il est important de comprendre que, bien que le lobbying soit une activité légitime, il existe des exigences légales strictes, y compris des exigences de divulgation, qui s'appliquent pour s'assurer que ces activités sont effectuées de façon transparente et éthique. Toute personne cherchant à faire du lobbying au nom de la Compagnie doit consulter la direction de Polycor ainsi que son équipe juridique de façon préalable et obtenir la permission de ces derniers.

---

## **COMMUNICATIONS, INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX**

**Communications internes et externes :**  
En tant que représentant de Polycor, vous devez toujours être honnête dans vos communications afin d'éviter d'induire en erreur vos collègues, clients ou fournisseurs. Vous devez également utiliser un langage respectueux et professionnel, à la fois dans les documents écrits et lors de conversations publiques. Veuillez noter que les communications avec les médias, les investisseurs et les organismes de réglementation, selon le cas, sont la

responsabilité des porte-parole désignés. Les demandes de renseignements reçues par un employé doivent être transmises à ces personnes.

**Systèmes informatiques et de communication de Polycor :** Les systèmes informatiques et de communication de la Compagnie ainsi que les équipements, les réseaux et les logiciels associés (ci-après le « **Système** ») constituent un environnement sensible et relativement fragile. Il est interdit de modifier la configuration d'un poste de travail ou la nature des logiciels, des processus ou des technologies mis à la disposition des membres de la Compagnie dans le cadre de leur emploi. Il est également interdit d'utiliser le Système pour stocker des informations ou des documents diffamatoires, obscènes, sexuellement explicites, haineux ou discriminatoires, ou toute autre information ou matériel dont la possession ou l'accès est illégal en vertu de la loi ou en raison d'un engagement contractuel (le « **Matériel interdit** »).

L'utilisation du Système, y compris l'utilisation d'Internet, devrait être limitée à l'exécution des activités liées à vos fonctions chez Polycor. L'utilisation personnelle doit demeurer exceptionnelle et de courte durée. Toute utilisation des Systèmes, y compris l'utilisation d'Internet, ne doit pas interférer avec les activités régulières de la Compagnie ni compromettre l'intégrité de ces systèmes et données. Il est également interdit

d'utiliser le Système dans le but de participer à des activités de discussion, de commenter les dossiers de la Compagnie, d'accéder à des médias sociaux tels que Facebook, Twitter, etc., ou d'accéder à tout site Web contenant ou donnant accès à du Matériel interdit.

**Médias sociaux :** En règle générale, ne présumez jamais que ce que vous dites ou publiez sur les réseaux sociaux et les sites Web publics demeure privé et n'oubliez jamais que vous êtes responsable de ce que vous dites ou publiez en ligne. Toute déclaration que vous faites en ligne peut être perçue comme reflétant les positions ou les valeurs de Polycor et peut créer une responsabilité non nécessaire pour vous et pour la Compagnie. Aucun employé de Polycor n'est autorisé à parler ou à publier, sur les réseaux sociaux ou sur un forum public en ligne ou autre, expressément au nom de Polycor sans l'accord exprès et préalable de la direction de Polycor. Ceux qui ont l'autorisation de ce faire doivent s'assurer que tout document créé par leur activité soit traité conformément aux exigences énoncées dans le présent Code en ce qui concerne la gestion de l'information et de la documentation.

De plus, les lignes directrices suivantes doivent être respectées :

- Ne divulguez et ne commentez que des informations qui sont dans le domaine public et ne publiez rien qui révélerait ou pourrait révéler, directement ou

indirectement, des informations confidentielles concernant la Compagnie, ses clients, fournisseurs et employés.

- N'inscrivez pas d'opinion en ligne concernant les produits ou les services de Polycor, car cela peut être perçu comme une opinion biaisée, ce qui pose certains risques juridiques et peut également nuire à la réputation de la Compagnie. De même, vous devez vous abstenir d'afficher des commentaires, des avis ou des évaluations sur les produits et les services des concurrents. Maintenez, à tout moment, la réputation de Polycor sur les réseaux sociaux et les sites Web publics. Dénigrer, tromper ou fausser les déclarations sur notre Compagnie, ses produits ou services ainsi que sur les membres de l'équipe, peut causer de sérieux dommages à la marque Polycor. Vous devez également démontrer du respect pour les concurrents de Polycor. De plus, vous devez vous abstenir de vous engager dans toute pétition, toute campagne, tout discours ou tout comportement en ligne qui représente ou encourage des contenus, opinions ou idéologies diffamatoires, obscènes, sexuellement explicites, haineux ou discriminatoires, ou qui pourraient nuire à la réputation de Polycor.

---

## **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les employés cèdent à Polycor leurs droits à toute propriété intellectuelle créée dans le cadre de leur emploi ou de son entente avec Polycor, ou qui se rapporte aux intérêts commerciaux de Polycor, et renonce à tout droit moral à leur égard. À ce titre, toute propriété intellectuelle conçue ou réalisée par vous dans le cadre de votre emploi ou de votre entente avec Polycor, quels que soient le moment et l'endroit où ils ont été conçus ou réalisés, est la propriété exclusive de Polycor. Il en va de même pour toute propriété intellectuelle créée par vous lorsque vous êtes employé ou engagé par Polycor et qui concerne les intérêts commerciaux de la Compagnie, même si cette propriété intellectuelle ne résulte pas d'activités exercées dans l'exercice de vos fonctions au sein de la Compagnie.

Il est interdit aux employés de demander des brevets ou d'autres enregistrements de propriété intellectuelle en ce qui concerne la propriété intellectuelle appartenant à Polycor. La propriété intellectuelle de Polycor ne peut pas être utilisée à des fins personnelles ou pour en dégager un profit.

La propriété intellectuelle de Polycor ne doit pas être divulguée ou utilisée sans autorisation et chaque employé a la responsabilité de préserver et de protéger la propriété intellectuelle de la Compagnie. En plus de protéger la propriété intellectuelle de Polycor,

Polycor et ses employés ont également la responsabilité d'éviter de porter atteinte à la propriété intellectuelle d'autrui, par exemple par une utilisation ou une reproduction non autorisée. Les employés doivent signaler tout cas d'atteinte à la propriété intellectuelle de Polycor et toute infraction à la propriété intellectuelle d'autrui par des employés de Polycor dans le cadre de leur emploi ou entente avec la Compagnie.

---

#### AUDITS

Il est strictement interdit aux employés de contraindre, manipuler, induire en erreur, corrompre ou tenter d'influencer de façon frauduleuse les auditeurs internes ou externes de Polycor à tout moment, particulièrement lorsque l'employé est conscient ou devrait savoir que ses actions peuvent rendre inexacts ou trompeurs les états financiers de Polycor ou tout autre rapport d'audit.

---

#### LES CONDUITES ILLÉGALES OU NON CONFORMES

Les employés ont la responsabilité de signaler toute activité ou action qui est ou peut être en contravention du présent Code ou de toute loi ou réglementation applicable (un « Événement »).

**Tout employé qui est témoin d'un tel événement peut rapporter les faits et les circonstances à son superviseur officiel ou utiliser l'adresse courriel et le service de téléassistance de la Compagnie utilisés uniquement pour**

**de tels renseignements :  
integrity@polycor.com**

Les plaintes, les rapports et informations seront traités de façon confidentielle dans la mesure de ce qui est possible par la loi et ne seront divulgués qu'aux personnes ayant besoin de ces informations pour mener correctement une enquête. La Compagnie mènera une enquête sur tout rapport afin de déterminer les mesures appropriées à prendre.

Nous nous attendons à ce que tous les employés agissent avec bonne foi et honnêteté lorsqu'ils déposent une plainte ou un rapport en vertu du présent Code. Aucun employé ne sera pénalisé pour avoir signalé ou s'être renseigné, de bonne foi, sur tout comportement apparemment contraire à l'éthique ou pour avoir demandé des conseils sur la façon de gérer toute violation présumée ou situation décrite dans ce Code.

L'intimidation d'un employé ou toutes représailles entrepris contre lui due au fait qu'il a signalé un incident, de bonne foi, est strictement interdit et sera puni sévèrement.

---

#### CONFORMITÉ/SANCTIONS

Il est de la responsabilité de chaque employé de lire et de comprendre les informations contenues dans ce Code et de consulter son superviseur immédiat ou les personnes énumérées dans l'Annexe « B » ci-jointe, et qui fait partie intégrante de ce Code, pour toute question concernant son contenu.

Ne pas se conformer à ce Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les manquements à ce Code peuvent également entraîner des poursuites judiciaires ou des sanctions pénales. Tout employé qui est témoin d'un manquement et qui omet de le signaler peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire et un superviseur ou un directeur peut faire l'objet de mesures disciplinaires dans la mesure où une violation reflète une surveillance inadéquate. Tout superviseur ou directeur qui est informé d'un manquement et qui omet de prendre les mesures qui s'imposent peut également faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son congédiement ainsi que d'une demande de dommages-intérêts.

---

## **RENONCIATION**

Une renonciation à toute disposition du présent Code peut être accordée si elle est jugée nécessaire et appropriée dans les circonstances. Une renonciation au présent Code peut uniquement être faite par le conseil d'administration, le comité de vérification ou le comité de gouvernance et de rémunération et sera divulguée dans les plus brefs délais conformément aux lois applicables ou aux règlements boursiers.

**ANNEXE « F »**

**POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

**OBJECTIF**

Établir des politiques et des procédures standard pour tous les employés qui achètent ou approuvent l'achat de biens ou de services pour l'entreprise.

Fournir des instructions et des directives pour la sélection des fournisseurs, l'approbation des dépenses et la création de bons de commande.

**PORTÉE**

Cette politique s'applique à tous les employés de Polycor aux États-Unis et au Canada qui achètent ou approuvent l'achat de biens ou de services pour l'entreprise.

**ÉTHIQUE – CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Ces règles s'appliquent aux interactions avec les fournisseurs actuels ou potentiels. En cas de non-respect de cette politique, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement peuvent être appliquées.

**CADEAUX**

Les clients qui offrent des cadeaux, des faveurs ou des primes aux employés peuvent agir dans l'intention de recevoir des avantages en échange, plutôt que d'être simplement motivés par pure générosité. Offrir ou recevoir des cadeaux, de l'argent, des faveurs ou des produits peut être perçu comme un moyen d'influencer une relation commerciale et de compromettre la capacité de l'employé à prendre des décisions commerciales justes et objectives les plaçant ainsi dans une situation de conflit d'intérêts.

Il est strictement interdit aux employés d'accepter des cadeaux, de l'argent, des faveurs ou des produits de clients et de fournisseurs. Si les cadeaux sont envoyés aux employés sur le lieu de travail ou à la maison, ils doivent être immédiatement signalés au superviseur immédiat qui les enverra au club social de l'entreprise pour qu'ils soient redistribués de façon aléatoire aux employés.

**CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Il est important d'éviter les situations de conflit d'intérêts qui pourraient avoir une incidence sur l'objectivité et l'indépendance du jugement. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'il est dans l'intérêt d'un employé, d'un membre de sa famille, d'un parent

# POLYCOR INC.

ou d'une entreprise employant un membre de sa famille de faire affaire avec la Compagnie, que l'intérêt soit financier ou non.

Tout employé qui se trouverait dans une telle situation doit le signaler immédiatement à son superviseur immédiat qui évaluera les prochaines étapes à entreprendre. Le directeur des achats peut être contacté pour aider à gérer la situation.

Aucun employé en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel ne sera autorisé à participer à la sélection des fournisseurs et à la négociation des conditions avec le fournisseur ni à influencer les employés qui seront chargés de ces tâches.

## **CONFIDENTIALITÉ**

Il est important de préserver la confidentialité des données et des documents de nos fournisseurs. Les employés de Polycor ne doivent pas communiquer à des tiers, particulièrement à des fournisseurs concurrents, les prix et les conditions proposées par d'autres fournisseurs.

## **CHOIX DES FOURNISSEURS**

Bien que la sélection des fournisseurs soit basée sur plusieurs critères (prix, disponibilité, qualité, emplacement, etc.) qui peuvent être spécifiques à une situation donnée, il est important que tout le monde suive les mêmes directives pour la sélection des fournisseurs.

### **Nouveaux fournisseurs**

Afin de sélectionner un nouveau fournisseur, les employés de Polycor doivent :

- Vérifier la bonne réputation et la stabilité du fournisseur en recherchant des références commerciales. Cela implique, par exemple, de vérifier la performance de leur service client, la durée de leurs relations d'affaires ou le paiement équitable de leurs fournisseurs.
- Négocier les conditions de paiement une fois les prix négociés. La norme Polycor que nous devons viser est de 90 jours nets. Aucun délai de paiement inférieur à 30 jours net ne peut être accepté sans l'autorisation du Directeur des finances ou du Directeur des opérations. Nous pouvons offrir des escomptes lorsque les factures sont payées à l'intérieur de 30 jours pour un minimum de 2 % de réduction. Le fournisseur doit être mis au courant, lors de la négociation préalable, que nous émettons des paiements deux fois par mois : le 10 pour les factures dues entre le 1er et le 15 du mois et le 25 pour les factures dues entre le 16 et la fin du mois. Le directeur des achats doit être contacté pour mener une négociation avec les

## POLYCOR INC.

nouveaux fournisseurs dont les dépenses annuelles estimées sont supérieures à 100 000 \$.

- Recueillir les informations suivantes sur le fournisseur et les envoyer à la personne responsable dans le département des finances :
  - Nom légal et adresse du fournisseur;
  - Informations pour nos taxes : W-9 aux É.-U., TPS et TVQ au Québec;
  - Conditions de paiement négociées;
  - Coordonnées du contact fournisseur dans les comptes recevables;
  - Assurance de responsabilité civile pour les transporteurs et tous les sous-traitants qui arrivent sur le site;
  - Pour les États-Unis, une preuve d'assurance contre les accidents au travail pour les sous-traitants qui travailleront sur le site.

### **Choix parmi les fournisseurs existants**

Dans la mesure du possible, les employés de Polycor doivent obtenir des soumissions ou des devis de la part d'au moins 2 fournisseurs qualifiés afin de sélectionner le fournisseur le plus avantageux selon les critères importants de la situation.

### **SEUIL D'APPROBATION DES DÉPENSES**

Tous les employés qui achètent ou approuvent l'achat de biens ou de services pour l'entreprise se voient attribuer un seuil d'approbation des dépenses par l'entreprise et doivent s'y conformer.

Tous les montants de 50 000 \$ et plus doivent être approuvés par le PDG ou le Directeur des finances.

### **BONS DE COMMANDE**

Toute commande passée auprès d'un fournisseur doit être effectuée au moyen d'un bon de commande (BC) émis par le système et communiqué au fournisseur avant la livraison. Le bon de commande doit contenir les informations suivantes :

- Le numéro de référence du BC;
- Le nom et l'adresse de la division qui passe la commande et le nom de l'employé qui émet le bon de commande;
- Le nom et l'adresse du fournisseur;
- Devise;
- Conditions de paiement avec la mention que nous émettons des paiements les 10 et 25 du mois;
- Description du ou des produit(s) ou service(s);

## POLYCOR INC.

- Prix unitaire, quantité et prix total;
- Incoterms;
- Date estimée d'expédition ou de livraison.

Le bon de commande doit être communiqué au fournisseur par courriel ou par télécopieur avant la livraison de la commande.

Des exceptions peuvent être accordées par les directeurs pour les achats directs ou les achats avec des cartes de crédit corporatives.

## **ANNEXE « G »**

### **POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

#### **PRÉAMBULE**

La direction du groupe Polycor a adopté le 27 juin 2005 la Politique contre le harcèlement en milieu de travail.

Le préambule de la politique spécifique :

« La compagnie Polycor ainsi que toutes ses filiales choisissent de se doter d'un milieu de travail exempt de toutes formes de comportements portant atteintes à la santé, à la sécurité de même qu'à l'intégrité physique et psychologique de chaque personne.

La présente politique vise à promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt de toutes formes de violence, qu'elle soit physique, sexuelle, verbale ou psychologique et de quelque origine qu'elle soit, individuelle, collective ou organisationnelle. La politique a également pour but de manifester notre intention à tous de contribuer à l'établissement d'un milieu de travail qui favorise la dignité et l'estime de soi tout en étant propice à l'atteinte des objectifs de production et de qualité. »

La direction de Polycor dans le respect de ses obligations et fidèle à ses engagements, adopte la présente politique afin de prévenir et corriger toutes situations de violences en milieu de travail.

#### **ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE**

Le groupe Polycor :

1. Reconnaît, conformément à la loi sur les normes du travail et à l'engagement pris avec ses partenaires syndicaux, que la violence en milieu de travail, sous ses diverses formes, est répréhensible et s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour réprimer ces pratiques.
2. Désapprouve toute forme de violence qui constitue une entrave au droit à l'égalité, à la dignité, à l'inviolabilité et à l'intégrité des personnes et à des conditions de travail justes et raisonnables.
3. Reconnaît à chaque employé(e) le droit d'être traité, protégé, aidé et défendu en toute impartialité, confidentialité et équité par les mécanismes appropriés.
4. Entend prendre toute mesure appropriée contre quiconque contreviendrait à la présente politique dans le respect des droits reconnus à chacun.

## DÉFINITION

Il y a violence quand un individu, un groupe d'individus ou une instance organisée, par des actions ou par des menaces, porte atteinte, de manière intentionnelle ou non intentionnelle, à l'intégrité, à la sécurité, à la dignité ou à la santé physique ou psychologique d'un autre individu ou groupe d'individus.

## LES FORMES DE VIOLENCE

1. Le **harcèlement** englobe tout comportement répréhensible ayant pour effet d'abaisser et d'humilier. Le harcèlement a habituellement un caractère répétitif, systémique et il est non désiré; il porte atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique ou physique de la personne. Il a un caractère vexatoire, méprisant, menaçant et il est de nature à compromettre un droit ou à entraîner pour la personne des conditions de travail défavorables. Un seul acte peut être constitutif de harcèlement à condition qu'il soit grave et produise des effets continus dans l'avenir. Le harcèlement comprend :
  - a) **Le harcèlement discriminatoire** : Harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits de la personne, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue dans la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
  - b) **Le harcèlement sexuel** : Selon la Commission des droits de la personne, le harcèlement sexuel est une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en une pression indue exercée sur une personne soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre son droit à l'égalité dans l'emploi, son droit à des conditions de travail justes et raisonnables, son droit à la dignité.
  - c) **Le harcèlement moral ou psychologique** : Toute action (gestes, paroles, comportements, attitudes) qui porte atteinte, par sa répétition ou sa gravité, de manière explicite ou implicite, à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et qui dégrade le climat de travail et blesse sur le plan émotionnel. Pour la Cour suprême, la dignité humaine signifie qu'une personne ou un groupe ressent du respect et de l'estime de soi. Elle relève de l'intégrité physique et psychologique et de la prise en main personnelle.
  
2. **Les gestes et les propos violents** qui entravent de force le droit d'un individu de

disposer de son corps, de déterminer librement ses mouvements et de conserver sa dignité et son intégrité, tant physique que psychologique.

3. **L'abus de pouvoir** consiste à utiliser de façon inappropriée, illégitime ou induite l'autorité et le pouvoir pour nuire à l'épanouissement et au rendement d'une personne par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage et de correction.

## **CHAMPS D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à toutes les personnes qui travaillent pour Polycor et ses filiales et toutes celles qui ont à interagir avec ces dernières.

La présente politique s'applique à tout incident survenu en relation directe avec des événements reliés au travail ou au déroulement des activités d'affaires.

## **PRÉVENTION DE LA VIOLENCE**

La prévention et la sensibilisation sont les voies de solutions à privilégier.

Une démarche globale est nécessaire. Une démarche qui s'adresse à tous et qui nécessite des interventions au niveau individuel et collectif.

### Au niveau individuel:

**Première règle de prévention** : chacun, dirigeant et employé, adopte envers les autres un comportement marqué par la politesse, le respect et la modération. Si tous les gens à l'intérieur de l'organisation ont le droit d'être traités avec respect, ils ont aussi le devoir de traiter les autres de la même manière.

### Au niveau collectif:

**Deuxième règle de prévention** : est que chacun des groupes représentant les employés et l'employeur, maintiennent leur adhésion à la Déclaration contre la violence en milieu de travail. Cette déclaration signifie qu'ensemble nous ne tolérons pas de violence dans notre milieu et que nous prendrons les moyens pour la prévenir et l'enrayer s'il y a lieu.

**Troisième règle de prévention** : la sensibilisation de tous au phénomène de la violence, l'information et la formation des employés sur les mécanismes de résolution des situations de violence, ceci afin de briser le silence entourant ce phénomène et qu'on cesse de tolérer et banaliser la violence.

**Quatrième règle de prévention** : favoriser une meilleure communication visant à développer la confiance, la compréhension, l'entraide et le respect mutuel.

**Cinquième règle de prévention** : l'adoption et la mise en œuvre d'une politique contre

la violence permet le traitement immédiat des situations violentes dans le cadre d'une démarche structurée.

## **PROCESSUS DU TRAITEMENT DES PLAINTES**

### 1. Déclaration de situation de violence ou dépôt d'une plainte :

- a) Une personne qui désire rapporter ou se plaindre d'une situation peut s'adresser à un membre du personnel responsable des ressources humaines.
- b) Le responsable des ressources humaines reçoit, écoute, soutient et oriente vers les ressources disponibles la personne qui rapporte une situation de violence. Le responsable des ressources humaines peut aider la personne pour la rédaction de sa plainte écrite.
- c) Une situation grave de violence et toutes les situations non résolues par une intervention de première ligne doivent être rapportées par écrit à la vice-présidente des ressources humaines de Polycor.

### 2. Procédure d'enquête :

- a) Une fois que la vice-présidente des ressources humaines a été mise au courant d'une déclaration de situation de violence ou de la plainte, elle s'assure qu'une enquête sera menée afin de recueillir tous les faits pertinents et que les personnes impliquées et les témoins soient rencontrés et interrogés.
- b) La vice-présidente des ressources humaines s'assure que les mesures sont prises pour éviter dans l'immédiat toute récurrence de la situation de violence qui lui est rapportée et elle assure également que le support adéquat soit fourni aux personnes victimes de violence.
- c) L'enquête doit être menée sans délai, elle vise à recueillir le plus de données possibles, elle doit respecter les règles de la confidentialité.
- d) Un rapport d'enquête rapportant, dans le détail, tous les éléments recueillis doit être rédigé et remis à la Direction.

## **MESURES DE CORRECTION**

Polycor doit prendre des mesures nécessaires, de nature administrative ou disciplinaire, pour assurer la réparation des torts subis, correction de la situation de violence et s'assurer enfin, qu'il n'y ait pas récurrence.