

# CODE D'ÉTHIQUE

---



*Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*

Together Everyone Achieves More

---

© 2020. M1 Composites Technology Inc. Tous droits réservés.

**CONFIDENTIALITÉ:** Ce document contient des renseignements privilégiés, confidentiels ou exemptés de divulgation en vertu des lois applicables. Toute diffusion et/ou copie de ce document par toute personne autre que le destinataire prévu est strictement interdit. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu ou si vous n'êtes pas un employé ou un agent responsable de la livraison de ce document, veuillez nous aviser et nous retourner immédiatement ce document et toute copie que vous pourriez avoir.

# Autorisation

## CODE D'ÉTHIQUE

REV.: B

### Historique des révisions

Rev.	Page	Résumé des changements	Préparé par:	Révisé par	Approuvé par:	Date
NC	Tout	Création initiale				
A						
B	5, 6, et 11	Ajout du tableau pour l'historique des révisions Ajout des sections 4.3., 4.4. De plus, ajout de « incluant les lois sur les évasions fiscales » dans la section 6.5.	Z. Dorsainvil	I. Lainesse	J. Ruzilo	

Together Everyone Achieves More

## TABLES DES MATIÈRES

<b>1  </b>	<b>OBJECTIF .....</b>	<b>3</b>
<b>2  </b>	<b>QUI EST ASSUJETTI AU CODE.....</b>	<b>3</b>
<b>3  </b>	<b>VOS RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>3</b>
<b>4  </b>	<b>BÂTIR UN ENVIRONNEMENT SAIN ET DURABLE .....</b>	<b>4</b>
	4.1. Dignité, intégrité et respect .....	4
	4.2. Harcèlement.....	4
	4.3. Approvisionnement responsable .....	5
	4.4. Droit humain .....	6
<b>5  </b>	<b>PROTECTION DES BIENS DE L'ENTREPRISE .....</b>	<b>6</b>
	5.1. Utilisation des biens .....	6
	5.2. Utilisation du système informatique et internet.....	6
	5.3. Protection des renseignements personnels des employés.....	7
	5.4. Information confidentielle .....	8
	5.5. Intégrité des registres comptables.....	8
<b>6  </b>	<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>9</b>
	6.1. Conflits d'intérêts.....	9
	6.2. Cadeaux.....	10
	6.3. Représailles .....	10
	6.4. Concurrence .....	10
	6.5. Lois, règles et règlements .....	11
<b>7  </b>	<b>CONFORMITÉ AU CODE D'ÉTHIQUE .....</b>	<b>11</b>
	7.1. Connaissance du Code d'Éthique .....	11
	7.2. Application et adaptation du Code .....	11
	7.3. Signalement d'une dérogation au Code d'Éthique .....	12
	7.4. Sanctions .....	12

Together Everyone Achieves More

© 2020. M1 Composites Technology Inc. Tous droits réservés.

**CONFIDENTIALITÉ:** Ce document contient des renseignements privilégiés, confidentiels ou exemptés de divulgation en vertu des lois applicables. Toute diffusion et/ou copie de ce document par toute personne autre que le destinataire prévu est strictement interdit. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu ou si vous n'êtes pas un employé ou un agent responsable de la livraison de ce document, veuillez nous aviser et nous retourner immédiatement ce document et toute copie que vous pourriez avoir.

## 1 | OBJECTIF

M1 Composites Technology Inc., s'efforce d'observer les normes les plus élevées d'intégrité, de professionnalisme, d'honnêteté et d'éthique dans la conduite de ses activités. M1 Composites Technology Inc. a pour politique de mener ses affaires conformément aux lois, règles et règlements applicables et s'attend à ce que les employés agissent de même en son nom.

En outre, les relations d'affaires entre employés et par les employés avec les clients, les fournisseurs, le gouvernement, les autorités réglementaires et les communications doivent être fondées sur le principe d'honnêteté, d'intégrité et les normes éthiques décrites dans ce présent Code.

En tant qu'employé de M1 Composites, vous devez respecter le Code ainsi que les politiques qui s'y rattachent et comprendre la façon dont il s'applique à vous, à votre travail ainsi qu'à l'extérieur. Le Code est un ajout aux autres politiques et lignes directrices s'appliquant à tous les employés et qui peuvent traiter de sujets aussi abordés dans le Code d'éthique. Cependant, le présent Code n'a pas pour but de faire état d'une liste complète de situations pouvant survenir. C'est pourquoi vous devez en tout temps agir avec prudence et faire preuve de jugement.

Par conséquent, si un employé doit être confronté à une situation où des directives supplémentaires sont nécessaires; la question devrait être discutée avec leur supérieur immédiat, le service des ressources humaines ou la direction.

## 2 | QUI EST ASSUJETTI AU CODE

Ce Code d'éthique s'applique à tous les employés de M1 Composites Technology Inc., sans exception. Les principes énoncés dans ce document visent à :

- Établir une norme de conduite à laquelle tous les employés doivent se conformer;
- Protéger les intérêts commerciaux de M1 Composites, de ses employés et de ses clients;
- Maintenir la réputation et l'intégrité de M1 Composites;
- Veiller à ce que M1 Composites, par le biais de ses employés, se conforme aux obligations légales et réglementaires applicables.

## 3 | VOS RESPONSABILITÉS

Il est de votre responsabilité :

- De lire, comprendre et respecter le Code d'éthique;
- De confirmer que vous avez lu le Code d'éthique et que vous y adhérez en émettant votre signature;

Together Everyone Achieves More

© 2020. M1 Composites Technology Inc. Tous droits réservés.

**CONFIDENTIALITÉ:** Ce document contient des renseignements privilégiés, confidentiels ou exemptés de divulgation en vertu des lois applicables. Toute diffusion et/ou copie de ce document par toute personne autre que le destinataire prévu est strictement interdit. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu ou si vous n'êtes pas un employé ou un agent responsable de la livraison de ce document, veuillez nous aviser et nous retourner immédiatement ce document et toute copie que vous pourriez avoir.

- De consulter votre superviseur et/ou le service des ressources humaines en cas d'incertitude à propos d'une situation particulière;
- De signaler rapidement et de bonne foi toute infraction réelle ou présumée au Code d'éthique;
- D'agir avec intégrité en tout temps et;
- De révéler toute infraction criminelle qui pourrait avoir des répercussions sur votre poste ou sur la réputation de M1 Composites.

Les principes du Code sont la responsabilité individuelle et collective de tous les employés. Les principes énumérés dans ce Code sont extrêmement importants car ils établissent une norme de conduite éthique et cohérente pour tous les employés, à tous les niveaux hiérarchiques et peu importe s'il s'agit d'un client, un fournisseur ou une autre entité en contact avec M1 Composites. Les employés sont également responsables de la gestion des risques et de la prévention des pertes.

Les employés sont tenus d'agir en conformité au présent Code d'éthique, qui est le reflet de nos valeurs. Tous les employés sont tenus de signer le Code d'éthique de M1 Composites, une fois par année.

## 4 | BÂTIR UN ENVIRONNEMENT SAIN ET DURABLE

### 4.1. Dignité, intégrité et respect

La dignité, l'intégrité et le respect sont des éléments essentiels à un environnement de travail harmonieux.

Nous aspirons à maintenir un environnement de travail qui :

- Reconnaît la valeur de chacun et favorise la diversité;
- Permet de travailler, en toute sécurité, sans crainte de discrimination ou d'harcèlement;
- Respecte la dignité et la vie privée de chacun.

### 4.2. Harcèlement

M1 Composites s'engage à promouvoir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ou d'intimidation. M1 Composites affirme sa volonté de favoriser un climat de travail sain et respectueux et de protéger la dignité ainsi que l'intégrité physique et psychologique des membres de son personnel.

Le **harcèlement** se définit comme tout comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessante et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice.

Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

Together Everyone Achieves More

Il comprend également le harcèlement au sens de la **Loi Canadienne sur les droits de la personne**, c'est-à-dire fondé sur *la race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap*, l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer.

Le **harcèlement** est défini comme une série d'incidents mais peut être constitué d'un seul incident grave lorsqu'il a un impact durable sur l'individu.

Le **harcèlement psychologique** se définit comme étant une conduite vexatoire, se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Le harcèlement psychologique inclut l'abus de pouvoir/d'autorité.

La définition du **harcèlement psychologique** comprise dans la **Loi sur les Normes du Travail** inclut le harcèlement sexuel au travail et le harcèlement discriminatoire fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés plus haut.

Toute personne victime ou témoin de harcèlement ou d'intimidation a la liberté de s'exprimer sans crainte de représailles. Les mesures correctives qui s'imposent seront choisies en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes dont le dossier de l'employé fautif.

Le harcèlement au travail est prohibé; l'entreprise n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard et la direction se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait une plainte ou non, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu un écart de comportement de quelque nature que ce soit. Tout manquement à l'éthique ou au comportement sont sujets à de sanctions disciplinaires.

Nous croyons que vous avez le droit de travailler dans un milieu libre de violence et de harcèlement verbal ou physique provenant d'un supérieur ou d'un employé. Aussi, nous adoptons une politique de **tolérance zéro** à cet égard, car le harcèlement constitue une atteinte à la dignité de tout être humain. M1 Composites prendra les mesures nécessaires pour empêcher et résoudre toute situation de harcèlement.

Il est interdit de manquer de respect envers ses collègues de travail et d'utiliser un langage abusif et non respectueux. Il y a **tolérance zéro** et congédiement immédiat lors de menaces, violence verbale ou physique envers un représentant de l'employeur et/ou de vandalisme sur la propriété de l'employeur.

### 4.3. Approvisionnement responsable

Tous les fournisseurs de M1 Composites se doivent de nous fournir des produits conçus de matériaux, incluant les minéraux constitutifs, qui ont été approvisionnés de manière responsable et vérifiés étant « sans conflit », selon les directives de l'OCDE.

Les fournisseurs de M1 Composites doivent fournir les données qui supportent leur chaîne d'approvisionnement de minéraux une fois sollicité. Dans le cas où la chaîne de traçabilité du matériel n'est pas

Together Everyone Achieves More

déterminée ou est inconnue, le fournisseur se doit de se procurer les certificats appropriés ou de suspendre l'approvisionnement de ce matériel.

Les fournisseurs de M1 Composites doivent tenir compte des inquiétudes et des demandes de leur communauté et les adresser de manière adéquate.

## 4.4. Droit humain

M1 Composites croient que toutes les embauches doivent être librement choisies. M1 composites s'abstient d'utiliser, sous aucune forme, des travaux involontaires, ce qui inclus les travaux forcés, les travaux pénitentiaires ainsi que les servitudes pour dettes. De plus, M1 Composites s'engage à embaucher seulement des individus âgés de plus de 18 ans.

# 5 | PROTECTION DES BIENS DE L'ENTREPRISE

## 5.1. Utilisation des biens

Tout employé doit utiliser les biens de M1 Composites de façon responsable, appropriée et éthique. Tous les employés ont la responsabilité de protéger l'équipement, les installations et tous autres biens de l'entreprise contre tout usage non autorisé, perte, vol et abus. Les employés doivent signaler tout incident soupçonner de fraude ou de vol à leur supérieur immédiat ou au service des ressources humaines.

Tous les employés doivent agir de façon raisonnable et prendre les mesures appropriées pour prévenir les pertes découlant des gestes délibérés d'autres personnes, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de M1 Composites, qui pourraient entraîner des blessures, des dommages matériels, des vols, des pertes, des abus ou un accès non autorisé à des biens matériels ou logiques ou à de la propriété intellectuelle (notamment des données).

Il est interdit de posséder/de transporter à l'extérieur de la propriété de l'employeur, sans autorisation écrite, des biens appartenant à l'entreprise. Tout matériel ou équipement de l'entreprise doit être utilisé uniquement pour l'exercice de votre travail.

De plus, même si vous croyez que certains matériaux ou équipements sont destinés aux déchets, vous devez obtenir une autorisation spécifique de votre superviseur avant d'en prendre possession pour des fins personnelles, sous peine de sanction.

## 5.2. Utilisation du système informatique et internet

Tous les équipements et outils informatiques fournis par M1 Composites aux employés demeurent la propriété de l'organisation. Ces équipements et outils sont fournis aux employés pour leur permettre

Together Everyone Achieves More

d'accomplir un travail efficace de communication et de gestion dans le cadre de leur fonction. Tous les employés doivent respecter les règles suivantes en utilisant le système informatique.

- L'accès à Internet et au courrier électronique est fourni pour des fins professionnelles uniquement;
- L'ensemble des outils technologiques mis à la disposition des employés de M1 Composites est appelé à être géré de façon professionnelle et diligente. Il est strictement interdit d'utiliser les médias sociaux de M1 Composites à des fins personnelles ou pour faire de la promotion d'une initiative personnelle d'un employé ou d'un individu relié à un employé de M1 Composites ;
- En tout temps, vérifier la provenance des courriels. Si vous ne connaissez pas l'émetteur, il ne faut pas l'ouvrir et il faut transférer ce courriel au département informatique.

Ce qui suit s'applique aux informations ou systèmes de M1 Composites en plus des tiers tel que, Air Canada, Boeing, Airbus, etc., ou aux informations et systèmes auxquels M1 a accès.

- Les employés doivent uniquement utiliser les accès autorisés et fournis par M1 Composites;
- Les employés ne doivent pas partager leur nom d'utilisateur et leur mot de passe;
- Les employés doivent utiliser des mots de passe difficile à trouver;
- Les employés ne doivent pas tenter de contourner, modifier ou désactiver les mécanismes de sécurité du réseau et/ou du système auxquels ils ont accès;
- Les employés doivent protéger contre la perte, la destruction, la falsification, la corruption, l'accès non autorisé et la divulgation non autorisée de toutes les informations pertinentes, auxquelles il accède, fonctionne ou traite;
- Toutes les informations doivent être considérées confidentielles;
- Les employés ne doivent déposer aucune information sur des appareils personnels;
- L'accès à l'information ne doit se faire que par le biais de l'équipement M1 Composites, sauf autorisation écrite préalable de la Direction;
- Les employés doivent informer sans délai la Direction de toute infraction à l'une des exigences ci-dessus.

### 5.3. Protection des renseignements personnels des employés

La politique de M1 Composites consiste à protéger les informations personnelles de ses employés et à ne collecter ses informations que dans le cadre de ses activités commerciales. Sur demande les employés ont accès aux informations personnels collectées par M1 Composites à leur sujet.

Tout document ou fichier contenant des informations personnelles sur les employés collectées et conservées à des fins professionnelles telles que la rémunération et avantages sociaux, sont gardés confidentiels.

Il est permis de divulguer des informations confidentielles sur un employé sans son consentement uniquement aux personnes qui en ont besoins pour des fins professionnelles ou à celles dont les fonctions l'exigent ainsi qu'à des tiers uniquement lorsque la loi l'exige. En plus des mesures de sécurité

Together Everyone Achieves More

nécessaires (emplacement sécurisé des informations dans des classeurs ou des tiroirs verrouillés) les discussions publiques personnelles doivent être évitées.

## 5.4. Information confidentielle

Les employés doivent préserver et protéger la confidentialité des informations qui leur sont confiées par l'entreprise, les parties prenantes et les tiers, sauf lorsque la divulgation d'informations est approuvée par la loi.

Les renseignements confidentiels englobent des renseignements exclusifs qui ne sont pas du domaine public qui pourraient être utiles aux investisseurs ou aux concurrents, ou qui pourraient nuire à la Société, à ses employés, à ses clients ou à ses fournisseurs s'ils sont divulgués.

Les employés doivent être conscients que la responsabilité de protéger les informations confidentielles se poursuit en dehors du lieu de travail. Les employés ne doivent pas discuter d'informations confidentielles dans des lieux publics tels que, mais non limités à; les ascenseurs, le transport en commun ou les restaurants.

Les employés ne doivent pas utiliser ou divulguer des informations ou secrets commerciaux de tout ancien employeur ou autre personne ou entité avec laquelle il existe des obligations de confidentialité. Toute information venant d'un client doit rester confidentielle.

De plus, toute sollicitation et/ou distribution de produits ou services non reliés aux affaires de l'entreprise est interdite sur la propriété de M1 Composites.

La violation de la confidentialité constitue un manquement important à nos règlements en plus de teinter le lien de confiance existant et peut mener à des mesures disciplinaires. Il est interdit de falsifier des dossiers, documents, cartes de poinçons ainsi que des rapports de production et/ou de qualité.

## 5.5. Intégrité des registres comptables

M1 Composites prend très au sérieux l'exactitude de ses dossiers financiers et de ses états financiers. Tous les dossiers de la Société doivent être préparés avec soin et honnêteté et en conformité avec les procédures comptables et de contrôle de M1 Composites, la politique de tenue de dossiers et les principes comptables généralement reconnus au Canada et toutes les normes, lois et règlements pour la comptabilité et l'information financière des transactions, des estimations et des prévisions.

Tous les employés qui participent à la préparation ou à la divulgation d'information à inclure dans tous les rapports ou documents que M1 Composites est tenu de déposer auprès d'un organisme gouvernemental ou de réglementation ou de toute communication publique sont responsables de s'assurer que (i) les renseignements fournis sont complets, exacts et actuels, et (ii) les rapports et documents sont préparés conformément à toutes les exigences réglementaires et déposés en temps opportun.

Together Everyone Achieves More

Si un employé prend connaissance d'une déclaration matériellement inexacte ou trompeuse dans une communication publique, il doit le signaler immédiatement au Président de M1 Composites.

Faire des déclarations fausses ou trompeuses à des vérificateurs externes peut être un acte criminel qui peut entraîner des sanctions sévères. Aucun employé ne peut prendre directement ou indirectement des mesures pour influencer frauduleusement, contraindre, manipuler ou induire en erreur les vérificateurs indépendants de M1 Composites dans le but de rendre trompeurs les états financiers de M1 Composites.

## 6 | CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 6.1. Conflits d'intérêts

M1 Composites exige que chaque employé divulgue ou dénonce toute situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts. Si vous pensez que vous avez un conflit d'intérêts, vous devez le signaler immédiatement à votre superviseur et/ou au service des ressources humaines, qui travaillera avec vous pour déterminer si vous avez un conflit d'intérêts et si oui, comment y remédier.

Un conflit d'intérêts se produit lorsque les intérêts personnels d'un employé interfèrent ou semblent interférer d'une façon ou d'une autre avec les intérêts de la Société. Les décisions et les actions d'affaires doivent être prises dans le meilleur intérêt de la Société et ne doivent pas être influencées par des considérations ou des relations personnelles.

Une situation de **conflit d'intérêts** peut survenir lorsqu'un employé de M1 Composites prend des mesures ou à des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution de son travail objectivement et efficacement. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un employé ou des membres de sa famille reçoivent des cadeaux, des divertissements ou des avantages personnels inappropriés en raison de son poste au sein de la Société.

Il s'agit d'un conflit d'intérêts pour un employé d'être administrateur, d'obtenir des prêts ou des garanties d'obligations personnelles auprès d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur, de travailler simultanément, de fournir des services ou d'avoir un intérêt financier personnel ou familial (propriété ou autre) d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur.

Les employés ne sont pas autorisés de travailler pour un consultant. Cette directive n'interdit pas les transactions sans lien de dépendance avec les banques, des sociétés de courtage ou d'autres institutions financières.

Les employés doivent veiller à ce qu'ils identifient et évitent toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, que la situation implique directement l'employé ou un membre de la famille immédiate de l'employé. Les employés doivent éviter toute connexion commerciale directe et indirecte avec les clients, les fournisseurs ou les concurrents de M1 Composites, sauf au nom de l'entreprise.

Together Everyone Achieves More

Aucun employé ne devrait siéger au conseil d'administration ou au fiduciaire ou à un comité d'une entité (à but lucratif ou non) dont les intérêts seraient raisonnablement censés entrer en conflit avec ceux de M1 Composites.

## 6.2. Cadeaux

Les cadeaux ou avantages personnels inappropriés comprennent les cadeaux d'une valeur supérieure à une valeur nominale ou qui sont importants pour l'employé. Un seul cadeau en lui-même peut ne pas être important mais une série multiple de cadeaux de la même personne peut être importante donc inappropriés.

Un employé ne peut pas donner ou recevoir un cadeau ou des avantages, lorsqu'il est au courant que cela vient à l'encontre de la politique stipulée dans le présent Code.

Offrir des cadeaux aux clients, fournisseurs ou autres partenaires, est interdit par M1 Composites et va à l'encontre du Code.

## 6.3. Représailles

Les représailles, sous quelque forme que ce soit, contre une personne qui, de bonne foi, cherche de l'aide ou signale des violations connues ou suspectées de ce Code ou de la loi, même si le rapport est erroné, ou dans le cadre d'une enquête sur une violation signalée constitue en soi une violation grave de ce Code.

Les actes de représailles doivent être signalés immédiatement et feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées y compris une éventuelle cessation d'emploi.

M1 Composites ne tolère aucune mesure de représailles contre les employés qui, honnêtement et avec précision, signalent une préoccupation. En même temps, il est grave et inacceptable de faire de fausses allégations.

## 6.4. Concurrence

M1 Composites cherche à surpasser sa concurrence de façon juste et honnête et à obtenir des avantages concurrentiels grâce à des performances supérieures, jamais par des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. Il est interdit de voler des renseignements exclusifs, de traiter des renseignements secrets commerciaux qui ont été obtenus à tort ou d'induire de telles divulgations par des employés passés ou présents d'autres entreprises. Chaque employé doit respecter les droits et traiter équitablement avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres employés de M1 Composites. Aucun employé ne devrait tirer un mauvais parti de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus de renseignements exclusifs, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique intentionnelle de traite inappropriée.

Together Everyone Achieves More

Les employés ont le devoir envers M1 Composites de défendre ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente. Il est interdit aux employés de prendre pour eux-mêmes des occasions personnelles qui appartiennent à M1 Composites ou qui sont découvertes par l'utilisation de la propriété, de l'information ou de la position de M1 Composites. Les employés ne doivent pas utiliser les biens, les renseignements ou la position de l'entreprise à des fins personnelles ou pour concurrencer M1 Composites.

## 6.5. Lois, règles et règlements

La violation de la loi peut affecter la réputation de M1 Composites et sa capacité à exercer ses activités. Chaque employé est responsable de connaître et comprendre les lois, les règles, les réglementations incluant les lois sur les évasions fiscales applicables à l'exercice des fonctions de M1 Composites. L'ignorance de la loi n'est pas un moyen de défense valable en cas de violation de la loi. Les employés ne doivent pas sciemment ou activement aider à l'activité criminelle dans les juridictions dans lesquelles M1 Composites exerce ses activités. Les employés qui rencontrent des situations ou les exigences du Code semble entrer en conflit doivent en informer leur superviseur et/ou le service des ressources humaines.

# 7 | CONFORMITÉ AU CODE D'ÉTHIQUE

## 7.1. Connaissance du Code d'Éthique

Tout employé est tenu de lire le code d'éthique chaque année et de confirmer qu'il l'a lu. En cas de doute sur l'interprétation du Code, l'employé doit poser les questions nécessaires à son superviseur ou au service de ressources humaines.

## 7.2. Application et adaptation du Code

Le présent Code est d'application générale et est complété par des politiques dont les références sont intégrées au Code. M1 Composites assure une application diligente et uniforme du Code et de ses politiques.

- Chacun de nous est responsable de l'application du présent Code;
- Le Code doit être respecté en tout temps et son application s'exerce au-delà des heures normales de travail;
- En cas de conflit entre le Code et la loi ou les règlements applicables, ces derniers doivent prévaloir.

Toute dérogation ne peut être faite que par le Président de M1 Composites et sera rapidement divulguée comme exigence de la loi ou de la réglementation. Le Président a la responsabilité exclusive

Together Everyone Achieves More

de l'interprétation finale de ce Code. Ce Code peut être modifié, amendé, ou révisé à tout moment par le Président.

### 7.3. Signalement d'une dérogation au Code d'Éthique

Tous les employés sont tenus de signaler sans délai toute dérogation au Code d'éthique. Les employés ont le devoir de signaler les situations de non-conformité à l'égard de ce Code et dont ils ont connaissance, y compris toute violation des lois, règles, règlements ou politiques qui s'appliquent à M1 Composites.

Les employés peuvent également signaler toutes préoccupations relatives à la conduite des affaires et à l'éthique de la même manière. Toute violation, connues ou suspectées de la loi ou de ce Code sera traitée avec discrétion.

### 7.4. Sanctions

L'employé qui déroge au présent Code s'expose à des mesures disciplinaires adaptées à la gravité de la situation et pouvant mener jusqu'au congédiement. Un employé accusé d'avoir enfreint ce Code aura l'occasion de présenter sa version des faits avant qu'une mesure disciplinaire soit prise. Les employés peuvent être exposés à des dommages-intérêts civils, à des amendes ou mêmes à des charges pénales. M1 Composites pourrait également faire face à des amendes ou des pénalités qui peuvent nuire à sa réputation dans l'industrie.

L'entreprise peut être tenue de signaler certains types d'infractions au Code aux autorités réglementaires, auquel cas l'employé peut être passibles de sanctions pénales et civiles.

Rien dans ce Code n'interdit ou n'empêche l'entreprise de prendre des mesures disciplinaires sur toute question relative à la conduite des employés qu'elles soient ou non expressément discutées dans ce Code.

Le fait de ne pas lire le Code n'exempte aucun employé de sa responsabilité de se conformer au Code, aux lois, règles, règlements applicables et toutes les politiques et directives de M1 Composites.

M1 Composites a pour objectif d'établir un milieu où les signalements fait par les employés sont attendus et bien reçus et où les employés sont à l'aise de faire état d'une préoccupation ou d'un cas de violation sans crainte d'intimidation.