

COVIA HOLDINGS LLC
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE
(Adopté le 13 janvier 2021; révisé le 8 mai 2024 et le 30 avril 2026)

I. Généralités

Le conseil d'administration (« le Conseil ») de Covia Holdings LLC (« la Société ») a adopté le présent Code de conduite et d'éthique en affaires (« le Code »), qui énonce les principes fondamentaux et les lignes directrices destinés à aider les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés de la Société et de ses filiales à se conformer aux exigences légales et éthiques régissant la conduite des affaires de la Société. Le présent Code couvre un large éventail de pratiques et de procédures d'affaires, mais ne traite pas de toutes les situations pouvant se présenter.

La Société se réserve le droit de compléter, de modifier ou d'abroger le présent Code ou toute partie de celui-ci en tout temps. Le présent Code prévaut en cas de conflit ou d'incohérence entre celui-ci et tout autre document distribué par la Société. Si une loi entre en conflit avec une politique énoncée dans le présent Code, vous devez vous conformer à la loi.

Chaque gestionnaire, dirigeant et employé a la responsabilité de faire preuve de bon jugement afin d'agir d'une manière qui rejaillisse favorablement sur la Société et sur lui-même. Les gestionnaires, dirigeants et autres employés de la Société doivent respecter tant l'esprit que la lettre du présent Code. Les gestionnaires, dirigeants et autres employés ne doivent pas tenter de réaliser indirectement, par l'intermédiaire d'agents ou d'autres intermédiaires, ce qui est interdit directement par le présent Code. Pour éviter toute ambiguïté, le présent Code ne s'applique pas aux actionnaires de la Société ni à leurs gestionnaires, dirigeants ou employés (à l'exception des personnes qui sont gestionnaires, dirigeants ou employés de la Société).

Vous devez lire attentivement le présent Code, poser vos questions au chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société, puis signer et retourner sans délai l'attestation jointe à l'annexe A, accusant réception du présent Code, à l'adresse suivante :

Covia Holdings LLC
3 Summit Park Drive, bureau 700
Independence, Ohio 44131
À l'attention du chef des affaires juridiques/conseiller juridique
en chef

Le chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société est chargé de s'assurer que les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés de la Société signent et renvoient l'attestation ci-jointe confirmant la réception du présent Code.

II. Mise en œuvre

A. Condition d'emploi

Chaque employé doit prendre connaissance du présent Code et s'engager à le respecter comme condition de son emploi. Tous les dirigeants et autres employés, quel que soit leur niveau hiérarchique, doivent recevoir un exemplaire du présent Code peu après son adoption ou, dans le cas des employés embauchés après l'adoption du présent Code, au moment de leur embauche ou peu après. Tous les gestionnaires ont la responsabilité de s'assurer que tous les employés sous leur supervision, quel que soit leur niveau, connaissent bien le présent Code et de promouvoir le respect de celui-ci.

B. Condition de nomination ou d'élection d'un gestionnaire

Chaque dirigeant doit se familiariser avec le présent Code et s'engager à le respecter. Tous les dirigeants doivent recevoir un exemplaire du présent Code au moment de leur nomination ou de leur élection au conseil d'administration, ou peu après.

C. Attestation de conformité

Les personnes suivantes doivent signer des certificats de conformité dont la forme correspond pour l'essentiel à celle de l'annexe A du présent Code :

- les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés de la Société occupant des postes de gestion ou de supervision;
- Les employés qui, dans l'exercice normal de leurs fonctions, ont des contacts réguliers ou importants avec le(s) gouvernement(s) ou tout ministère, organisme, organisme public ou employé de ceux-ci;
- Les gestionnaires d'installations ou autres employés chargés de la gestion d'installations importantes ou responsables de relations importantes avec la clientèle;
- Les employés dont les responsabilités habituelles comprennent la sélection de sous-traitants pour la fourniture de biens ou de services importants à la Société;
- Les employés dont les responsabilités habituelles comprennent l'examen, l'approbation ou le paiement de factures relatives à des biens et services importants fournis à la Société; et
- Tout autre employé à qui le chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société, le service des ressources humaines de la Société, un vice-président de la Société ou tout autre dirigeant demande de fournir un certificat de conformité périodique.

Comme indiqué ci-dessus, chaque gestionnaire, dirigeant et autre employé doit se familiariser avec le présent Code et s'engager à le respecter comme condition de son emploi. Chaque gestionnaire nouvellement élu doit signer l'attestation de conformité périodique dès son élection ou sa nomination au conseil d'administration, puis chaque année par la suite, comme indiqué ci-dessus. De plus, les dirigeants et autres employés doivent signer l'attestation de conformité périodique à la demande du chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société ou du service des ressources humaines de la Société.

Le chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société est chargé de veiller à ce que tous les gestionnaires, dirigeants et autres employés concernés de la Société signent et remettent le certificat de conformité périodique au chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société ou à un autre dirigeant désigné par celui-ci.

D. Liens avec des entreprises non affiliées

Les employés de la Société qui entretiennent des relations avec des entreprises non contrôlées par la Société (y compris les fournisseurs, les sous-traitants, les avocats et les comptables) doivent être guidés dans

leur conduite aux dispositions du présent Code et doivent signaler toute violation de celui-ci à ce sujet au chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société.

E. Questions d'interprétation

Les gestionnaires, les dirigeants ou tout autre employé ayant des questions sur la manière de procéder ou d'interpréter le présent Code doivent consulter leur superviseur, le chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration pour superviser l'application du présent Code. De plus, veuillez consulter l'annexe B pour obtenir la liste des procédures de conformité.

F. Violation de la politique

Le respect du présent Code est essentiel. Toute violation entraînera des mesures disciplinaires, y compris le congédiement de tout dirigeant ou autre employé lorsque cela est justifié.

III. Conflits d'intérêts

A. Généralités

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel d'un individu entre de quelque manière que ce soit en conflit avec les intérêts de l'entreprise dans son ensemble. Cette situation peut se produire lorsqu'un gestionnaire, un dirigeant ou tout autre employé prend des mesures ou a des intérêts susceptibles de nuire à l'objectivité et à l'efficacité de son travail. Des conflits d'intérêts surviennent également lorsqu'un gestionnaire, un dirigeant ou un autre employé, ou un membre de sa famille ou de son ménage, tire des avantages personnels indus du fait de la position occupée par ce gestionnaire, ce dirigeant ou cet autre employé au sein de la Société. Un conflit d'intérêts est réputé exister chaque fois que, en raison de la nature ou des responsabilités liées à sa relation avec la Société, un gestionnaire, un dirigeant ou un autre employé est en mesure de favoriser un intérêt financier personnel ou l'intérêt financier d'un membre de sa famille.

Aucun gestionnaire, dirigeant ou autre employé, quel que soit son niveau hiérarchique, n'est autorisé à s'engager dans une activité commerciale, à adopter un comportement ou à conclure une entente ou un arrangement susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel. Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés ne doivent pas se laisser placer dans une situation susceptible de donner l'impression qu'un conflit d'intérêts est survenu.

Bien qu'il soit impossible de décrire toutes les circonstances dans lesquelles un conflit d'intérêts impliquant un gestionnaire, un dirigeant ou un employé existe ou pourrait exister, les situations suivantes peuvent impliquer des conflits d'intérêts réels ou potentiels :

- Un intérêt ou un poste occupé par un gestionnaire, un dirigeant ou un employé au sein d'un fournisseur, d'un client ou d'un concurrent de la Société (à l'exception d'un placement dans des titres cotés en bourse, tel que décrit ci-dessous).
- L'acceptation, par un gestionnaire, un dirigeant ou un employé (ou un membre de sa famille immédiate), de cadeaux ou de faveurs d'une valeur supérieure à la valeur symbolique de la part d'un client, d'un fournisseur

ou d'un concurrent actuel ou potentiel de la Société, ou de tout fonctionnaire ou autre employé du gouvernement. Cela n'empêche pas un gestionnaire, un dirigeant ou un employé d'accepter des marques d'hospitalité professionnelles raisonnables (telles qu'un souper ou un dîner, ou des événements s'inscrivant dans le cadre normal de la promotion des ventes, de la publicité ou de la communication).

- La divulgation ou l'utilisation d'informations confidentielles obtenues dans le cadre de l'emploi au sein de la Société (ou, dans le cas d'un cadre, de l'élection ou de la nomination au conseil d'administration) à des fins de bénéfice personnel, d'avantage ou de tout autre intérêt privé par un dirigeant, un autre employé ou toute autre personne, y compris, sans s'y limiter, le partage de données de la Société avec des technologies ou des entreprises dans lesquelles l'employé détient un intérêt financier, sans divulgation préalable ni autorisation.
- La concurrence avec la Société dans le cadre de l'acquisition ou de la cession de droits ou de biens.

Les situations suivantes ne doivent pas être considérées comme des conflits d'intérêts :

- La détention de titres cotés en bourse d'un fournisseur, d'un client ou d'un concurrent de la Société qui ne confèrent à leur détenteur aucune capacité d'influencer ou de diriger les politiques ou la gestion dudit fournisseur, client ou concurrent.
- Une transaction avec l'une des banques de la Société, lorsque cette transaction est courante et effectuée selon des modalités commerciales standard (comme un prêt hypothécaire ou un prêt bancaire).
- Une transaction ou une relation divulguée conformément au présent Code et jugée par un conseiller juridique externe comme ne constituant pas un conflit d'intérêts interdit.

Ces exemples sont fournis uniquement à titre indicatif pour aider les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés à se forger une opinion sur les conflits d'intérêts. Si un gestionnaire, un dirigeant ou un employé se trouve dans une situation où un conflit d'intérêts existe ou pourrait exister, il doit immédiatement signaler le problème comme indiqué ci-dessous.

B. Signalement des conflits d'intérêts impliquant des employés n'occupant pas de poste de direction

Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel impliquant un employé n'occupant pas de poste de direction, ou un membre de sa famille immédiate, doit être signalé par écrit par la personne concernée (ou par toute autre personne ayant connaissance de l'existence dudit conflit d'intérêts réel ou potentiel) à son supérieur immédiat, qui consultera le chef des affaires juridiques de la Société/conseiller juridique de la Société afin de déterminer s'il existe effectivement un conflit d'intérêts et de recommander les mesures à prendre pour neutraliser les effets néfastes du conflit d'intérêts signalé, si de telles mesures sont disponibles ou appropriées compte tenu des circonstances. Cette procédure sera appliquée de manière à minimiser son incidence sur la vie privée des employés, tout en assurant la protection des intérêts de la Société. La question peut également être soumise au conseil d'administration pour approbation ou rejet.

C. Signalement des conflits d'intérêts impliquant des gestionnaires ou des dirigeants

Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel impliquant un dirigeant ou un cadre, ou un membre de la famille immédiate de cette personne, doit être signalé par la personne concernée (ou par toute autre personne ayant connaissance de l'existence de ce conflit d'intérêts réel ou potentiel) au chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la

Société, qui devra sans délai porter ce conflit d'intérêts potentiel à l'attention du conseil d'administration, lequel déterminera si ce conflit d'intérêts potentiel constitue effectivement un conflit d'intérêts. L'approbation du conseil d'administration sera requise avant la conclusion de toute opération ou entente proposée que le conseil d'administration juge constituer un conflit d'intérêts.

Tout membre du conseil d'administration ou tout dirigeant présentant un conflit d'intérêts potentiel dans le cadre d'une opération ou d'un arrangement proposé n'est pas autorisé à voter (dans le cas d'un membre du conseil d'administration) ni à exercer son influence personnelle sur la question examinée par le conseil. Tout membre du conseil d'administration présentant un conflit d'intérêts potentiel n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum requis pour l'examen et le vote sur la question en cause. Enfin, tout membre du conseil d'administration ou tout dirigeant présentant un conflit d'intérêts potentiel doit être dispensé de participer à toute séance du conseil d'administration pendant la discussion (sous réserve de l'exception prévue au paragraphe ci-dessous) et de voter sur la question en cause (dans le cas d'un dirigeant concerné). Le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration doit faire état de la divulgation, de l'absence de la réunion du gestionnaire ou du dirigeant concerné, de l'abstention de vote (dans le cas d'un gestionnaire concerné) et de la présence du quorum. L'opération ou l'entente proposée est réputée approuvée si elle recueille le vote favorable de la majorité des membres du conseil d'administration non concernés (même si ces derniers ne constituent pas le quorum).

Les exigences qui précèdent n'empêchent pas le gestionnaire ou le dirigeant en situation d'intérêt de présenter brièvement son point de vue sur la question ou de répondre aux questions pertinentes des membres du conseil d'administration non concernés, car les connaissances du gestionnaire en situation d'intérêt peuvent aider les autres membres du conseil d'administration dans leur examen de la question.

IV. Tenue des registres

A. *Livres et registres de la société*

1. *Livres et registres.* La Société exige que les renseignements soient consignés et communiqués de manière honnête et exacte afin de prendre des décisions d'affaires responsables. À ce titre, les livres, registres et comptes de la Société doivent refléter de manière exacte et équitable les opérations de la Société, avec un niveau de détail raisonnable et conformément aux pratiques et politiques comptables de la Société. Les exemples suivants sont donnés à titre illustratif et ne visent en aucun cas à limiter la portée générale de ce qui précède :
 - Aucune inscription fausse ou délibérément inexacte (telle que la surfacturation ou la facturation anticipée) n'est permise. Les rabais, remises, crédits et allocations ne constituent pas une surfacturation lorsqu'ils sont accordés conformément à la loi. Les motifs de l'octroi doivent généralement être consignés dans les registres de la Société, y compris l'identité de la partie ayant demandé ce traitement.
 - Aucun paiement ne doit être effectué avec l'intention ou la compréhension que tout ou partie de celui-ci soit utilisé au profit d'une personne autre que celle décrite dans les documents

justifiant le paiement.

- Aucun fonds ou actif non divulgué, non comptabilisé ou « hors livres » n'est autorisé.
- Aucune déclaration fausse ou trompeuse, écrite ou verbale, ne doit être faite intentionnellement à un comptable ou à un vérificateur concernant les états financiers de la Société.

2. *Contrôles comptables internes.* Le chef de la direction et le chef des finances de la Société sont responsables de la mise en œuvre et

maintenir un système de contrôles comptables internes suffisant pour fournir l'assurance raisonnable que :

- les opérations sont exécutées conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction;
- les opérations soient comptabilisées de manière à : (a) permettre l'établissement d'états financiers conformes aux principes comptables généralement reconnus ou à tout autre critère applicable et (b) assurer la reddition de comptes à l'égard des actifs;
- l'accès aux actifs n'est autorisé que conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction; et
- La comptabilisation des actifs soit comparée aux actifs existants à des intervalles raisonnables et que des mesures appropriées soient prises en cas d'écarts.
- Les systèmes qui produisent, transforment ou résument des données financières à l'aide de l'IA (telle que définie à la section VII) doivent être soumis à des contrôles appropriés en matière d'accès, de journalisation, de validation et de conservation, conformément aux politiques de Covia et aux obligations de conservation légales.

3. *Conduite des employés.* Aucun gestionnaire, dirigeant ou autre employé de la Société n'est autorisé, de manière délibérée, directe ou indirecte :

- Falsifier, ou faire falsifier, tout livre, registre ou compte de la Société; ou
- Faire, ou faire en sorte que soit faite, toute déclaration fausse ou trompeuse de nature importante, ou omettre de mentionner, ou faire en sorte qu'une autre personne omette de mentionner, tout fait important nécessaire pour que les déclarations faites, compte tenu des circonstances dans lesquelles elles ont été faites, ne soient pas trompeuses pour un comptable dans le cadre (a) tout audit ou examen des états financiers de la Société ou (b) la préparation ou le dépôt de tout document ou rapport que la Société est tenue de déposer auprès d'un organisme gouvernemental.

Lorsque l'IA (telle que définie à la section VII) est utilisée pour rédiger ou résumer des documents d'affaires, les employés doivent en vérifier l'exactitude et s'assurer que le document final reflète fidèlement et équitablement la transaction ou l'événement sous-jacent. Les résultats générés par l'IA ne remplacent pas les approbations, les contrôles ou la documentation requis.

Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés doivent faire preuve d'une diligence raisonnable afin d'éviter les situations décrites ci-dessus. Si un employé estime que les livres et registres de la Société ne sont pas tenus conformément à ces exigences, il doit suivre les procédures décrites dans la Politique de la Société relative aux procédures à suivre par les employés en cas de préoccupations concernant des questions de comptabilité et de conformité.

B. *Paielements des montants dus aux clients, aux agents ou aux distributeurs*

1. *Paielements pour les services de tiers.* Toutes les ententes relatives aux commissions, aux distributeurs ou aux agences doivent être conclues par écrit et prévoir la prestation de services à , moyennant des honoraires d'un montant raisonnable et raisonnablement liés aux services à fournir.
2. *Mode de paiement.* Tous les paiements de commissions, de rabais ou de remises doivent être effectués au moyen d'un chèque ou d'une traite de la Société (et non d'un chèque de banque ou en espèces) libellé au nom de l'agent, du distributeur ou du client, et doivent être (a) remis en mains propres au bénéficiaire dans le pays où la transaction a eu lieu ou (b) envoyés à l'adresse d'affaires du bénéficiaire ou à la banque désignée par celui-ci dans le pays où la transaction a eu lieu.
3. *Paielements à l'extérieur du pays où la transaction a été effectuée.* Lorsque le bénéficiaire déclare par écrit ou présente un avis écrit d'un avocat local réputé attestant qu'un paiement à l'extérieur du pays où la transaction a été effectuée ne contrevient à aucune loi de ce pays, ce paiement peut être autorisé sous réserve de l'approbation du chef des finances de la Société ou de tout autre dirigeant compétent.
4. *Notes de crédit.* Les notes de crédit constituent la méthode privilégiée pour accorder une remise et doivent généralement être émises au client, à moins qu'un chèque ou une traite de la Société (à l'exclusion des chèques de banque et des espèces) ne soit nécessaire en raison de la nature de la transaction. Tout chèque ou toute traite doit faire référence aux factures de vente concernées et indiquer le montant de la remise ainsi que le nombre d'unités.
5. *Registres comptables.* Tous les paiements, rabais, remises et commissions doivent être consignés dans les registres comptables de la Société. Une documentation adéquate des contrats et des ententes doit être conservée.

C. *Paielements à l'étranger*

La Société, ainsi que ses dirigeants, ses cadres et ses autres employés, doivent se conformer à la Loi des États-Unis sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), qui interdit aux entreprises américaines d'obtenir, de conserver ou d'orienter des contrats en offrant, en versant ou en approuvant des paiements à des fonctionnaires étrangers, à des partis politiques ou à leurs représentants. Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec le chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société.

V. *Utilisation des biens et des ressources de la Société*

A. *Protection et utilisation appropriée des actifs de l'entreprise*

Il est interdit d'utiliser les fonds ou les actifs de l'entreprise à des fins illégales ou inappropriées. Tous les employés doivent s'efforcer de protéger les actifs de l'entreprise et d'en assurer l'utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont une incidence directe sur la rentabilité de l'entreprise. Tout incident présumé de fraude ou de vol doit être signalé immédiatement afin qu'une enquête puisse être menée. L'équipement de l'entreprise ne doit pas être utilisé à des fins non professionnelles, bien qu'une utilisation personnelle

occasionnelle puisse être autorisée (comme l'utilisation ponctuelle de la papeterie, des fournitures, des photocopieurs ou du téléphone de l'entreprise lorsque le coût pour l'entreprise est négligeable). Les ressources technologiques de l'entreprise comprennent les outils et services d'intelligence artificielle fournis par Covia. Ces ressources sont destinées à des fins professionnelles autorisées et doivent être utilisées conformément au présent Code et à la Politique de Covia en matière d'intelligence artificielle en vigueur à ce moment-là (la « Politique d'IA de Covia »).

L'obligation des employés de protéger les actifs de l'entreprise comprend une obligation d' s de protéger les renseignements exclusifs de l'entreprise. Les renseignements exclusifs comprennent la propriété intellectuelle, telle que les secrets d'affaires, les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur, ainsi que les plans d'affaires, de marketing et de services, les bases de données, les dossiers, les renseignements salariaux et toutes les données et tous les rapports financiers non publiés. L'utilisation ou la diffusion non autorisée de ces renseignements constitue une violation de la politique de l'entreprise et pourrait également être illégale et entraîner des sanctions civiles ou criminelles.

Tout le matériel informatique, les appareils et les logiciels de la Société, ainsi que toutes les informations électroniques, y compris, sans s'y limiter, le matériel, les logiciels et toutes les données générées ou transmises à l'aide du matériel informatique, des appareils, des logiciels ou des systèmes de communication électronique de la Société, sont considérés comme la propriété exclusive de la Société.

Aucune personne utilisant le matériel informatique, les services Internet, les systèmes de communication électroniques ou les renseignements électroniques de la Société ne détient de droit de propriété ni ne peut s'attendre à ce que son utilisation de ce matériel, de ces services, de ces systèmes ou de ces renseignements, y compris le matériel, les logiciels et toute donnée générée ou stockée sur ceux-ci, soit protégée par le droit à la vie privée.

Toute personne utilisant le matériel informatique, les services Internet, les systèmes de communication électroniques et/ou les renseignements électroniques de la Société s'expose à ce que son utilisation, y compris son utilisation personnelle accessoire et occasionnelle, soit surveillée par la Société dans la mesure permise par la loi applicable. Les employés qui utilisent le matériel informatique, les services Internet, les systèmes de communication électroniques et/ou les renseignements électroniques de la Société consentent à cette surveillance dans la mesure permise par la loi applicable. Dans la mesure permise par la loi, Covia peut également surveiller, consigner et examiner l'utilisation par les employés des systèmes d'IA sur les réseaux et les appareils de Covia (y compris les invites – le texte, les questions ou autres entrées soumises à un outil d'IA – et les résultats qui en découlent) afin de protéger les renseignements confidentiels de Covia, d'assurer la conformité, de permettre la découverte électronique et d'enquêter sur les violations présumées du présent Code et de la Politique de Covia en matière d'IA. Les utilisateurs consentent à cette surveillance conformément à la loi applicable.

B. Politique d'utilisation des communications électroniques

Afin de permettre aux employés de communiquer et de recueillir efficacement des renseignements à des fins professionnelles, la Société et ses filiales

possèdent, entretiennent et mettent à la disposition de leurs employés et de certaines personnes autorisées (collectivement, les « employés » ou « vous ») des installations de réseau destinées aux communications électroniques, notamment la messagerie vocale, le courriel, l'accès à Internet et les technologies informatiques, de stockage et de réseau associées (les « installations de réseau »). Les installations de réseau constituent des outils puissants qui doivent être utilisés avec prudence, et leur mise à la disposition des employés entraîne des coûts considérables pour la Société. Les employés doivent respecter les règles et procédures établies par la Société afin de protéger la sécurité des installations de réseau et des données qu'elles contiennent. Les installations de réseau ne doivent en aucun cas être utilisées d'une manière susceptible de nuire aux intérêts de la Société ou d'enfreindre toute loi applicable ou toute politique de la Société. Vous êtes donc tenu de connaître et de respecter ces politiques régissant leur utilisation, y compris les modifications que la Société peut y apporter de temps à autre.

Les employés ne doivent transmettre aucune donnée interdite à des systèmes d'IA non approuvés et doivent respecter les exigences de Covia relatives aux plateformes d'IA approuvées, ainsi que les normes de consigne et de conservation des données lorsqu'ils utilisent l'IA dans les courriels, les clavardages, les navigateurs ou d'autres canaux de communication d' . Consultez la Politique de Covia sur l'IA pour connaître les plateformes d'IA approuvées et les contrôles minimaux.

C. *Paiements et cadeaux douteux ou inappropriés*

1. *Paiements ou cadeaux versés.* Aucun paiement ni cadeau provenant des fonds ou des actifs de l'entreprise ne doit être versé à un représentant d'un gouvernement national ou étranger (ou d'une de ses subdivisions), d'un responsable de parti politique, d'un titulaire ou d'un candidat à une charge publique, d'un responsable d'une organisation internationale ou d'un employé d'une entreprise d'État ou contrôlée par l'État, d'un syndicat ou de tout client ou fournisseur actuel ou potentiel, dans le but d'obtenir indûment une mesure gouvernementale souhaitée ou toute vente, tout achat, tout contrat ou tout autre avantage commercial. Cette interdiction s'applique aux paiements directs ou indirects effectués par l'intermédiaire de tiers et d'employés et vise également à prévenir les pots-de-vin, les commissions occultes ou toute autre forme de rémunération illicite.
2. *Paiements ou cadeaux reçus.* Les dirigeants, cadres et autres employés de la Société ne doivent pas accepter de paiements ou de cadeaux du type décrit dans le présent article V à titre d'incitatif ou de récompense pour conclure ou favoriser des ententes d'affaires avec la Société.
3. *Cadeaux aux fonctionnaires.* Aucun objet de valeur (par exemple, des cadeaux ou des divertissements) ne peut être offert à des fonctionnaires, sauf si la loi et toute réglementation applicable l'autorisent.
4. *Cadeaux à des partenaires commerciaux.* Les divertissements d'affaires et les services de transport à caractère commercial qui sont raisonnables quant à leur nature, leur fréquence et leur coût sont autorisés. Les divertissements d'affaires ou les services de transport raisonnables comprennent, sans s'y limiter, un souper, un dîner ou un événement

sportif ou culturel occasionnel; les cadeaux de valeur nominale (environ 100 \$ ou moins); les divertissements dans les installations de la Société ou dans d'autres installations autorisées; ou le transport autorisé et raisonnable à bord des véhicules de la Société. De plus, les divertissements d'affaires raisonnables englobent les événements promotionnels traditionnels commandités par la Société.

5. *Ententes avec des tiers – Sélection et documentation appropriées.* Tous les ententes avec des tiers (tels que des distributeurs ou des agents) doivent être attestées ou consignées dans un contrat écrit, une commande ou tout autre document décrivant les biens ou les services qui doivent effectivement être fournis ou exécutés, et doivent être assorties de frais ou de coûts raisonnables. Ces tiers doivent être sélectionnés avec soin, après avoir effectué les vérifications nécessaires le cas échéant, car la Société et certains de ses employés peuvent être tenus responsables des actions de ces tiers.
6. *Octroi de crédit par la Société.* Sauf autorisation du conseil d'administration, aucun dirigeant ou cadre supérieur ne peut solliciter ou accepter de la Société un crédit, une facilité de crédit ou la mise en place d'une facilité de crédit sous la forme d'un prêt personnel. Tout prêt personnel existant au moment de l'adoption du présent Code ne doit pas faire l'objet de modifications importantes, d'une prolongation ou d'un renouvellement.

D. Occasions d'affaires de la Société

Sans le consentement écrit du conseil d'administration, il est interdit aux gestionnaires, aux dirigeants et aux autres employés de s'approprier une occasion qui constitue (1) une transaction ou une affaire potentielle pouvant représenter une occasion d'investissement ou d'affaires, ou un avantage économique ou concurrentiel potentiel, pour laquelle la Société pourrait raisonnablement avoir un intérêt ou une attente, ou (2) qui a été découverte grâce à l'utilisation des biens, des renseignements ou de la position de la Société. De plus, il est interdit aux gestionnaires, les dirigeants et les autres employés n'ont pas le droit d'utiliser les biens, les renseignements ou leur poste au sein de la Société à des fins personnelles ni d'entrer en concurrence avec la Société, directement ou indirectement; cela inclut l'interdiction d'utiliser les données de Covia ou les résultats d'IA dérivés de Covia à des fins personnelles ou au profit d'une autre entreprise, ainsi que l'interdiction de soumettre des données de Covia à un outil d'IA de manière à permettre au fournisseur de l'outil ou à tout tiers de conserver, de réutiliser ou d'apprendre à partir de ces données, sauf dans les cas autorisés par la Politique d'IA de Covia. Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés de la Société ont pour obligation première envers celle-ci de promouvoir ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente. La présente politique est assujettie aux dispositions de l'acte constitutif et de la convention de société à responsabilité limitée de la Société concernant les occasions d'affaires, ainsi qu'à toute modification, prolongation, remplacement ou renonciation à celles-ci, quant à l'exercice d'autres activités, qu'elles soient ou non concurrentielles par rapport aux activités de la Société.

VI. Pratiques commerciales et d'affaires

A. Respect des lois, règles et règlements

1. *Respect des lois.* Tous les gestionnaires, dirigeants et autres employés doivent respecter et se conformer aux lois des villes, des provinces et des pays où la Société exerce ses activités. Bien qu'on ne s'attende pas à ce que les gestionnaires, dirigeants et autres employés connaissent toutes les lois applicables à la Société, il est important qu'ils en sachent suffisamment pour poser des questions et demander conseil à leurs superviseurs, gestionnaires, avocats ou autres membres du personnel compétents s'ils ont le moindre doute quant à la légalité d'une mesure prise, ou non prise, au nom de la Société.
2. *Respect des lois anti-corruption.* La Société a pour politique de se conformer à toutes les lois et réglementations anti-corruption applicables, y compris la Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), qui interdit de verser des pots-de-vin à des fonctionnaires étrangers (c'est-à-dire non américains) au nom de la Société afin d'obtenir ou de conserver des contrats au profit de celle-ci.
3. *Respect des lois sur le commerce.* La Société a pour politique de se conformer à toutes les lois applicables en matière de commerce, y compris les lois nationales régissant le contrôle des importations et des exportations, ainsi qu'aux lois sur les sanctions en vigueur dans chaque juridiction où elle exerce ses activités, lesquelles peuvent restreindre la fourniture de biens ou de services par la Société à certains pays ou à des personnes spécifiques.
4. *Demande de conseils juridiques.* Pour obtenir de plus amples renseignements concernant les obligations juridiques de la Société, y compris celles résumées ci-dessus, veuillez communiquer avec le chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société.

B. Conduite équitable

Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés doivent s'efforcer d'agir de manière équitable envers les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société. Aucun gestionnaire, dirigeant ou autre employé ne doit tirer indûment profit d'autrui par le biais de la manipulation, de la dissimulation, de l'abus d'information privilégiée, de la fausse déclaration de faits importants ou de toute autre pratique impliquant des pratiques commerciales déloyales.

La Société a pour politique de veiller à ce que toutes ses interactions avec ses concurrents respectent l'ensemble des lois sur la concurrence applicables, y compris les lois antitrust des États-Unis. Les pratiques telles que, sans s'y limiter, la tarification prédatrice, le truquage d'appels d'offres, la fixation des prix, les ententes d'exclusivité et autres pratiques anticoncurrentielles ne sont pas autorisées.

Les systèmes qui produisent, transforment ou résument des données financières à l'aide de l'IA doivent être soumis à des contrôles appropriés en matière d'accès, de consigne, de validation et de conservation, conformément aux politiques de Covia et aux obligations de conservation légales.

C. Confidentialité

Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés doivent préserver la

confidentialité des renseignements qui leur sont confiés par la Société ou ses clients, sauf lorsque leur divulgation est autorisée ou exigée par la loi. Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements non publics qui, s'ils étaient divulgués, pourraient être utiles à des concurrents ou nuire à la Société ou à ses clients. Les renseignements confidentiels comprennent également les documents écrits fournis et les renseignements discutés lors de toutes les réunions du conseil d'administration ou de l'un de ses comités, ainsi que tous les renseignements obtenus au sujet des fournisseurs et des clients de la Société qui ne relèvent pas du domaine public. Les renseignements confidentiels comprennent également les suggestions contenant des renseignements relatifs à Covia et les résultats générés par l'IA qui contiennent ou résument des renseignements relatifs à Covia. L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements persiste même après la fin de l'emploi ou du mandat au sein de la Société. Tous les documents, papiers, dossiers ou autres éléments matériels contenant des secrets d'affaires ou des renseignements exclusifs sont la propriété de la Société.

D. Politique en matière de santé, de sécurité et d'environnement

La Société s'engage à mener ses activités dans le respect des lois, règles et règlements applicables en matière de santé, de sécurité et d'environnement, en accordant la plus grande importance à la santé et à la sécurité des personnes ainsi qu'à la protection de l'environnement. Chaque employé a la responsabilité de maintenir un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux de l'environnement en se conformant aux lois, règles et règlements en matière de santé, de sécurité et d'environnement, et en signalant les accidents, les blessures ainsi que tout équipement, pratique ou condition non sécuritaire.

Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés doivent savoir que les lois en matière de santé et de sécurité peuvent prévoir des sanctions civiles et criminelles importantes à l'encontre des personnes et de la Société en cas de non-respect des exigences applicables. Par conséquent, chaque gestionnaire, dirigeant et autre employé doit se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables en matière de sécurité et de santé, y compris les normes de sécurité et de santé au travail.

Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés doivent savoir que les lois en matière d'environnement peuvent prévoir des sanctions civiles et criminelles importantes à l'encontre des personnes et/ou de la Société en cas de non-respect des exigences applicables. Par conséquent, chaque gestionnaire, dirigeant et autre employé doit se conformer à toutes les lois, règles et règlements applicables en matière d'environnement.

Les employés doivent se présenter au travail dans un état leur permettant d'exercer leurs fonctions sans être sous l'influence de drogues, d'alcool ou d'autres substances contrôlées. La consommation de drogues illégales en milieu de travail ne sera pas tolérée.

La violence et les comportements menaçants ne sont pas autorisés.

E. Conservation des documents et des dossiers

La Société a pour politique générale de coopérer, dans le respect de la loi, aux demandes d'information ou aux enquêtes légitimes et appropriées émanant des

autorités gouvernementales ou réglementaires.

Chaque gestionnaire, dirigeant et autre employé doit conserver tout dossier, document ou objet matériel de la Société dont il sait qu'il fait l'objet d'une enquête ou d'un litige. Constitue une violation du présent Code le fait, pour tout gestionnaire, dirigeant ou autre employé, de modifier, détruire, mutiler, dissimuler, falsifier ou effectuer une fausse inscription dans tout registre, document ou objet matériel dans l'intention d'entraver, d'obstruer ou d'influencer l'enquête ou la bonne application du présent Code, des autres politiques de la Société, ou de toute autre question relevant de la compétence d'un État, d'un ministère ou d'un organisme fédéral, ou de toute procédure de faillite, ou en relation avec ou en prévision d'une telle question ou d'une telle affaire.

VII. Utilisation de l'intelligence artificielle

Afin de soutenir et d'améliorer la productivité et la prise de décision, la Société encourage l'utilisation responsable et éthique des technologies d'intelligence artificielle, c'est-à-dire des logiciels et services qui effectuent des tâches généralement associées à la cognition humaine, y compris les systèmes d'IA générative qui produisent du texte, des images, du code, de l'audio ou d'autres contenus (« IA »). Parmi les exemples d'outils d'IA visés par la présente section, on peut citer les assistants IA autonomes et les chatbots (tels que ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini et Claude), les fonctionnalités d'IA intégrées aux logiciels de productivité, ainsi que les outils de recherche alimentés par l'IA qui génèrent des résumés ou des ébauches en réponse aux questions des utilisateurs. Les fonctionnalités intégrées courantes telles que la vérification orthographique, la saisie semi-automatique, les suggestions grammaticales et les résultats de recherche traditionnels (non génératifs) ne sont pas assujetties à la présente section, mais les employés demeurent responsables de la protection des renseignements de Covia lorsqu'ils les utilisent. La Politique de Covia en matière d'IA identifie les outils spécifiques qui constituent des plateformes d'IA approuvées pour une utilisation avec les renseignements de Covia.

Tous les gestionnaires, dirigeants et employés doivent :

- Respecter la Politique de Covia en matière d'IA. Tous les termes commençant par une majuscule dans la présente section VII et non définis dans le présent Code ont le sens qui leur est donné dans la Politique de Covia en matière d'IA.
- N'utiliser que des plateformes d'IA approuvées lorsque des renseignements d'affaires de Covia, des données sensibles, des renseignements personnels identifiables ou d'autres renseignements non publics de Covia pourraient être divulgués ou traités. Les comptes d'IA grand public ou personnels ne doivent pas être utilisés pour traiter des données de Covia.
- Respecter les règles d'hygiène des invites. N'inclure pas d'information d'affaires de Covia, de données sensibles, de renseignements personnels identifiables ou d'autres renseignements non publics de Covia dans les invites — c'est-à-dire le texte, les questions ou autres entrées soumises à un outil d'IA — à moins d'utiliser une plateforme d'IA approuvée et d'avoir un besoin d'affaires légitime. Traiter toutes ces invites et tous ces résultats comme confidentiels et les gérer conformément aux politiques de Covia.
- Vérifiez et citez vos sources. Les résultats générés par l'IA peuvent être erronés,

incomplets, biaisés ou désuets. Les employés doivent examiner et valider tout contenu assisté par l'IA. Les documents destinés à un public externe qui s'appuient sur des faits doivent inclure des citations de sources appropriées.

- Évitez la tromperie. N'utilisez pas l'IA pour usurper l'identité de personnes, fabriquer des preuves, créer des « deepfakes » trompeurs ou présenter de manière erronée la source ou la paternité d'un contenu. Indiquez clairement que l'IA a été utilisée dans toute communication, qu'elle soit interne ou externe, lorsque l'IA a généré ou contribué de manière substantielle au contenu de fond (y compris les analyses écrites, les recommandations, les images, les fichiers audio ou le code). L'assistance purement mécanique (telle que les suggestions grammaticales ou la mise en forme) n'a pas besoin d'être mentionnée.
- Respectez la propriété intellectuelle et les licences. N'utilisez pas l'IA pour enfreindre intentionnellement la propriété intellectuelle de tiers ou pour contourner les modalités d'une licence.
- Respectez les exigences en matière de surveillance et de signalement. L'utilisation de l'IA (y compris les invites et les résultats) sur les systèmes de Covia peut être consignée et surveillée afin de protéger nos données et de nous conformer à nos obligations légales. Signalez immédiatement tout soupçon d'utilisation abusive de l'IA ou de divulgation de données par les moyens prévus dans le présent Code.

VIII. Pratiques d'emploi et milieu de travail

A. Relations avec les employés

Tous les gestionnaires, dirigeants et autres employés, quel que soit leur poste, doivent faire de leur mieux pour travailler ensemble afin d'atteindre les objectifs suivants :

- Respecter chaque employé, travailleur et représentant des clients, des fournisseurs et des sous-traitants en tant qu'individu, en faisant preuve de courtoisie et de considération et en favorisant la dignité personnelle;
- S'engager à garantir et à mettre en pratique l'égalité de traitement envers tous les employés, travailleurs, clients, fournisseurs et sous-traitants de la Société, sans distinction de race, de couleur, de sexe, de religion, d'âge, d'origine nationale ou ethnique, de statut de citoyenneté, de service militaire, de statut de réserviste ou d'ancien combattant, d'identité ou d'expression de genre, d'état matrimonial, de situation familiale, de caractéristiques génétiques, d'orientation sexuelle, de handicap ou de condamnation pour une infraction ayant fait l'objet d'une grâce ou d'une suspension du casier judiciaire;
- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, y compris en raison de la race, de la couleur, du sexe, de la religion, de l'âge, de l'origine nationale ou ethnique, du statut de citoyenneté, du service militaire, du statut de réserviste ou d'ancien combattant, de l'identité ou de l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation familiale, des caractéristiques génétiques, de l'orientation sexuelle, d'un handicap ou d'une condamnation pour une infraction ayant fait l'objet d'une grâce ou d'une suspension du casier judiciaire;
- Assurer et maintenir un milieu de travail sécuritaire, sain et ordonné; et

- Garantir des pratiques uniformes et équitables en matière de rémunération et d'avantages sociaux, susceptibles d'attirer, de récompenser et de fidéliser des employés de qualité.

Outre les objectifs énoncés ci-dessus, les membres de l'équipe de direction sont tenus de :

- Faire preuve de bon jugement et exercer de manière appropriée leur influence et leur autorité dans leurs interactions avec les employés, les clients, les fournisseurs, les sous-traitants et les partenaires de la Société; et
- Tenir les autres employés généralement informés des politiques, des plans et des progrès de la Société par le biais de communications régulières.

B. Politique de non-discrimination

La Société valorise la diversité de ses employés et s'engage à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi à tous ses employés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, de religion, d'âge, d'origine nationale ou ethnique, de statut de citoyenneté, de service militaire, de statut de réserviste ou d'ancien combattant, d'identité ou d'expression de genre, d'état matrimonial, de situation familiale, de caractéristiques génétiques, d'orientation sexuelle, de handicap ou de condamnation pour une infraction ayant fait l'objet d'une grâce ou d'une suspension du casier judiciaire. Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés doivent rechercher pour la Société des partenaires d'affaires qui ne pratiquent aucune discrimination à l'embauche ou dans leurs pratiques d'emploi, et qui prennent leurs décisions en matière d'embauche, de salaire, d'avantages sociaux, de possibilités de formation, d'affectation des tâches, d'avancement, de mesures disciplinaires, de congédiement et de retraite uniquement en fonction de la capacité d'une personne à accomplir les tâches requises par son poste.

C. Politique contre le harcèlement

La Société ne tolérera aucune forme de harcèlement, d'abus ou de punition, qu'elle soit corporelle, mentale ou physique, infligée à un employé par un gestionnaire, un dirigeant ou un autre employé, ou par un partenaire, un client ou un fournisseur de la Société.

D. L'IA dans les décisions d'embauche.

Tout outil de sélection, d'évaluation ou de prise de décision assisté par l'IA utilisé dans le cadre de l'embauche, de la promotion ou de la gestion du rendement doit être approuvé conformément à la Politique de Covia en matière d'IA, faire l'objet d'évaluations de partialité et d'équité, et respecter les lois applicables en matière d'emploi et de protection de la vie privée. Un examen par un être humain demeure obligatoire.

IX. Contributions politiques

A. Élections fédérales aux États-Unis

La Société encourage la participation personnelle et financière de ses gestionnaires, dirigeants et autres employés aux processus électoraux fédéraux, étatiques et locaux. La loi fédérale des États-Unis interdit à la Société de verser toute contribution directe

ou de faire toute dépense au profit d'un candidat ou de la campagne d'un candidat lors d'une élection fédérale. Bien qu'il existe des exceptions, la plupart des États interdisent également l'utilisation des fonds de la trésorerie de l'entreprise pour influencer les élections étatiques.

B. Contributions politiques aux élections aux États-Unis

La Société a pour politique de ne pas verser de contributions politiques, directes ou indirectes, à l'appui d'un parti ou d'un candidat lors d'une élection aux États-Unis, qu'elle soit fédérale, d'État ou locale, sauf disposition contraire prévue au présent article VIII. Aux fins de cette politique, l'achat de billets pour des soupers, la publicité dans des livrets de programmes politiques, l'utilisation des installations de reproduction de la Société, les activités rémunérées des employés, les contributions des employés remboursées par l'entremise de comptes de dépenses et les dons en nature similaires sont considérés comme des contributions politiques. Il ne s'agit là que d'exemples de contributions politiques, et la liste ci-dessus ne se veut pas exhaustive.

C. Contributions politiques aux élections étatiques et locales aux États-Unis

La Société peut, à l'occasion, verser des contributions aux comités de candidats à des fonctions publiques provinciales et locales, ainsi qu'à des initiatives provinciales et locales ou à des campagnes de référendum aux États-Unis, lorsque les intérêts de la Société sont directement en jeu et lorsque les lois provinciales et locales le permettent. Toute proposition de contribution politique doit être accompagnée d'une brève description de l'objectif de la contribution proposée par l', ainsi que d'un avis juridique écrit confirmant que la contribution proposée est conforme à toutes les lois applicables. La documentation relative aux contributions proposées doit être approuvée au préalable par le chef de la direction de la Société, le président du conseil d'administration ou le chef des affaires juridiques/conseiller juridique en chef, afin d'assurer le respect total des règlements d'État et locaux applicables ainsi que des exigences en matière de déclaration.

D. Comités d'action politique américains

Dans la mesure où la loi le permet, les ressources de la Société peuvent être utilisées pour créer et administrer un comité d'action politique ou un fonds distinct. Toutes les activités proposées doivent être soumises à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration avant leur mise en œuvre.

E. Élections à l'étranger (c'est-à-dire hors des États-Unis)

Aucune contribution provenant des actifs ou des fonds de la Société ne peut être versée à un candidat politique, un parti politique, un comité politique ou un responsable de parti politique non américain, ni dans le cadre d'une élection non américaine, ni à toute autre fin politique, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du chef des affaires juridiques/conseiller juridique et du conseil d'administration.

X. Signalement des infractions

La Société encourage activement les comportements éthiques et a besoin que ses employés lui

fassent part de leurs préoccupations afin de l'aider à détecter et à traiter toute violation potentielle des lois et règlements, des normes et politiques comptables, y compris, mais sans s'y limiter, le vol, la fraude, la falsification de documents financiers, les problèmes liés à l'emploi, les préoccupations en matière de sécurité et de sûreté, la divulgation non autorisée de données à des outils d'IA non approuvés, ainsi que la création ou l'utilisation de contenu trompeur généré par l'IA dans le cadre des relations d'affaires, et toute autre activité illégale ou contraire à l'éthique.

Les personnes concernées doivent faire part de leurs préoccupations à un membre de la direction de l'entreprise capable d'y donner suite de manière appropriée. Les superviseurs et les gestionnaires sont tenus de signaler toute question douteuse en matière de conformité, de comptabilité et d'éthique au chef des affaires juridiques/conseiller juridique de l'entreprise.

De plus, une ligne d'assistance dédiée aux dénonciateurs a été mise en place pour permettre aux gestionnaires, aux dirigeants, aux employés, aux clients et aux fournisseurs de signaler leurs préoccupations concernant des violations potentielles. Si un employé ne se sent pas à l'aise de s'adresser à un membre de la direction ou n'est pas satisfait de la réponse obtenue, il doit signaler sa préoccupation par l'entremise de la ligne d'assistance confidentielle et anonyme dédiée aux dénonciateurs, accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept. La ligne d'assistance pour les dénonciateurs est gérée par un tiers indépendant et est accessible en ligne ou par téléphone :

Liens vers la ligne d'assistance pour les dénonciateurs :

- Anglais - <https://www.whistleblowerservices.com/cvia/?language=en>
- Français - <https://www.whistleblowerservices.com/cvia/?language=fr>
- Espagnol - <https://www.whistleblowerservices.com/cvia/?language=es>

Numéros sans frais de la ligne d'assistance aux dénonciateurs :

- États-Unis/Canada - 855-216-2954
- Mexique - +52 800-853-0279

Une fois la plainte reçue, elle sera examinée par le service juridique de la Société afin de déterminer si elle porte sur une question de conformité, de comptabilité ou d'éthique. Si tel est le cas, la question fera l'objet d'un examen plus approfondi par le service juridique, l'audit interne, les ressources humaines ou toute autre partie ou service concerné, y compris le comité d'audit, en fonction de la nature du problème soulevé.

Étant donné l'importance cruciale de la dénonciation, les personnes qui signalent leurs préoccupations sont protégées contre toute forme de représailles liées à l'emploi ou de harcèlement. La Société s'engage à veiller à ce que les employés qui signalent leurs préoccupations ne subissent aucune sanction ni aucune forme de représailles pour des soupçons raisonnablement fondés.

Les parties concernées ne sont PAS avisées et n'ont PAS accès aux rapports dans lesquels elles sont mentionnées. Par conséquent, en cas de doute quant à la nécessité de signaler une préoccupation comptable ou juridique justifiée, les employés doivent toujours privilégier la prudence et signaler le problème. L'affaire sera traitée de manière confidentielle et l'employé ne subira aucune conséquence défavorable.

Les employés qui omettent de signaler des infractions potentielles dont ils ont connaissance s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés sont tenus de coopérer aux enquêtes internes menées sur des allégations d'inconduite.

XI. Dérogations au présent Code

Toute dérogation à une disposition du présent Code ne peut être accordée que par le conseil d'administration ou l'un de ses comités. Toute dérogation accordée à des gestionnaires ou à des dirigeants sera divulguée sans délai si la loi l'exige.

XII. Modifications apportées au présent Code

Toute modification apportée au présent Code ne peut être effectuée que par le conseil d'administration.

XIII. Divers

Le présent document énonce une politique de Covia Holdings LLC et ne doit pas être considéré comme un avis juridique.

* * *

ANNEXE A
ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE ET
D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

J'ai lu et compris le Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») de Covia Holdings LLC (la « Société »). Je m'engage à respecter les politiques et procédures énoncées dans le Code. Je comprends et j'accepte que, si je suis un employé de la Société ou de l'une de ses filiales ou autres sociétés affiliées, mon non-respect à tous égards des politiques de la Société, y compris le Code, constitue un motif valable de cessation d'emploi ou de toute autre relation avec la Société et toute filiale ou autre société affiliée à laquelle mon emploi ou ma relation se rapporte actuellement ou pourrait se rapporter à l'avenir.

De plus, j'accepte de présenter sans délai un rapport écrit au chef des affaires juridiques/conseiller juridique de la Société décrivant toute situation dans laquelle :

1. j'ai des motifs raisonnables de croire qu'une violation du Code a été commise par une personne quelconque;
2. j'ai, ou un membre de ma famille a ou pourrait avoir, participé à une activité qui contrevient à la lettre ou à l'esprit du Code;
3. moi-même ou un membre de ma famille a ou pourrait avoir un intérêt qui contrevient à la lettre ou à l'esprit du Code; et
4. moi-même ou un membre de ma famille envisage une activité ou une acquisition qui pourrait constituer une violation du Code.

Je n'ai connaissance d'aucune violation ou suspicion de violation du Code par un employé, sauf dans les cas décrits ci-dessous ou sur la feuille ci-jointe. (Si aucune exception n'est signalée, veuillez cocher la case prévue à cet effet ci-dessous.)

_____ Aucune exception

À ma connaissance, ni moi ni aucun membre de ma famille n'avons d'intérêt ou d'affiliation, ni ne nous sommes livrés à une activité susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de la Société, sauf dans les cas décrits ci-dessous ou sur la feuille ci-jointe. (Si aucune exception n'est mentionnée, veuillez cocher la case prévue à cet effet ci-dessous.)

_____ Aucune exception

Je suis conscient que la présente attestation signée sera versée à mon dossier personnel au service des ressources humaines de l'entreprise.

Signature

Nom en lettres majuscules ou dactylographié

Date

ANNEXE B

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET PROCÉDURES DE CONFORMITÉ ÉTHIQUE

Les gestionnaires, les dirigeants et les autres employés doivent collaborer pour garantir une intervention rapide et cohérente en cas de violation du Code. Cependant, un gestionnaire, un dirigeant ou un autre employé peut se retrouver dans une situation où il est difficile de déterminer comment agir tout en respectant le Code. Comme il n'est pas possible de prévoir toutes les situations qui pourraient se présenter, il est important de disposer d'une méthode pour aborder une nouvelle question ou un nouveau problème. Lorsqu'il est confronté à de telles situations, un gestionnaire, un dirigeant ou un autre employé doit :

1. ***S'assurer de disposer de tous les faits.*** Afin de parvenir à la bonne solution, il faut connaître toutes les informations pertinentes.
2. ***Réfléchir à ce qu'on lui demande précisément de faire et se demander si cela semble contraire à l'éthique ou inapproprié.*** Cela permettra à la personne de se concentrer sur la question précise et sur les options qui s'offrent à elle. Si quelque chose semble contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement le cas.
3. ***Comprenez votre responsabilité et votre rôle individuels.*** Dans la plupart des situations, la responsabilité est partagée. D'autres collègues sont-ils au courant? Il peut être utile d'impliquer d'autres personnes et de discuter du problème.
4. ***Discutez du problème avec un superviseur.*** Dans bien des cas, les superviseurs auront une meilleure connaissance de la question et apprécieront d'être impliqués dans le processus décisionnel. Les employés doivent se rappeler qu'il incombe aux superviseurs d'aider à résoudre les problèmes et de veiller à ce que l'entreprise se conforme au présent Code.
5. ***Demander de l'aide auprès des ressources de l'entreprise.*** Dans les rares cas où il ne serait pas approprié de discuter d'un problème avec un superviseur ou si celui-ci n'est pas disponible pour répondre à une question, les employés devraient en discuter localement avec le responsable du bureau ou le responsable des Ressources humaines. Si cela n'est pas approprié ou si aucune solution satisfaisante n'est obtenue, appelez ou faites part de vos préoccupations au chef des affaires juridiques/conseiller juridique de l'entreprise ou suivez les procédures décrites dans la Politique de l'entreprise relative aux procédures de signalement des préoccupations des employés en matière de comptabilité et de conformité.
6. ***Signalez les violations de l'éthique en toute confidentialité et sans crainte de représailles.*** Si la situation l'exige, l'anonymat sera préservé. L'entreprise n'autorise aucune forme de représailles à l'encontre de ceux qui signalent de bonne foi des violations de l'éthique.
7. ***Demandez toujours conseil avant d'agir.*** En cas de doute sur la conduite à tenir dans une situation donnée, la personne concernée doit demander conseil et poser des questions avant de prendre la mesure en question.