

Code de déontologie et de conduite professionnelle Politique pour les employé(e)s



Définitions

Pour les besoins de cette politique

- a) Le terme « CEO » désigne le chef de la direction
- b) Le terme « CFO » désigne le chef de la direction des finances
- c) Les termes « société » et/ou « Métaux Russel » désignent Métaux Russel inc. et ses filiales
- d) Le terme « employé » désigne tous les administrateurs, dirigeants et employés de la société

Introduction

La société s'attend à ce que tout le monde, en commençant par le conseil d'administration, le chef de la direction et le chef de la direction des finances, se conforment aux lois et règlements qui régissent sa conduite et qu'ils entretiennent le plus haut niveau d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite des affaires de la société.

Chacun de nous, occupe un poste de confiance dans nos rapports avec nos collègues, clients, concurrents, fournisseurs, autorités gouvernementales, investisseurs ainsi qu'avec le public. Quel que soit le secteur d'activité, nous devons toujours faire preuve d'honnêteté et être responsables dans nos relations avec autrui.

S'il existe une incertitude quant à la conduite à adopter ou quant à l'application ou à l'interprétation d'une loi, discutez-en avec le chef de votre service ou de votre unité opérationnelle. Si des conseils supplémentaires sont requis, vous devez également communiquer avec le chef de la direction et le chef de la direction des finances ou un membre sénior du service des ressources humaines. *Souvenez-vous qu'en cas de doute, demander.

Chacun de nous a la responsabilité de rapporter toute circonstance ou action qui constitue ou semble constituer une infraction aux principes et à l'intention du Code. De telles déclarations sont confidentielles et les employés ne seront sujets à aucunes représailles pour avoir souligné un fait ou rapporté en toute bonne foi des actions qui, selon eux, enfreignaient la loi ou du Code. Les employés doivent rapporter leurs préoccupations au

chef de la direction, au chef de la direction des finances, à un membre sénior du service des ressources humaines ou en appelant notre ligne prioritaire de dénonciation au 1-866-234-2293, en visitant notre site Internet www.clearviewconnects.com ou en utilisant l'adresse suivante : B.P. 11017, Toronto, ON M1E 1N0. Les administrateurs doivent faire part de leurs préoccupations au président du conseil d'administration.

Aucun Code de conduite professionnelle ne peut offrir un guide exhaustif de toutes les situations possibles. Ce document se veut un aperçu des politiques applicables à l'entreprise.

En vous fournissant un exemplaire du Code, nous vous demandons de le lire attentivement afin que votre conduite au travail, votre comportement et vos activités quotidiennes répondent aux normes dictées dans le Code. Une fois que vous l'aurez lu, nous vous demandons de signer et de retourner l'accusé de réception attestant de votre compréhension du contenu du code et de votre acceptation de vous conformer à toutes les conditions du présent code. Le code est révisé chaque année et mis à jour tel que requis. Après avoir apposé votre signature sur l'accusé de réception, tel qu'indiqué ci-dessus, vous acceptez de vous conformer aux conditions du code, et il est de votre responsabilité de vous tenir au courant du code périodiquement. La dernière version du code est accessible sur le site intranet de la société appelé le Pipeline (Gouvernance d'entreprise/Gestion des risques/Politiques et procédures) ou sur notre site Internet à www.russelmetals.com (Investisseurs/Gouvernance d'entreprise). De plus, la société fournira une formation annuelle sur le Code qui devra être suivie.

Conformité aux lois

Tout employé doit connaître les lois qui régissent les secteurs d'affaires relevant de sa responsabilité et également sa conduite à titre d'employé, de directeur ou d'administrateur de la société et se conformer à la lettre et à l'esprit de celles-ci, qu'elles soient intérieures ou étrangères.

L'ignorance de la loi n'est pas un plaidoyer valide en cas d'infraction à une telle loi. De ce fait, dans le doute quant aux exigences légales, il faut demander l'avis en premier de votre superviseur et puis de votre chef de service ou d'unité opérationnelle, du chef de service

ou de votre chef de la direction, chef de la direction des finances, vice-président, gestion des risques et service juridique ou d'un membre sénior du service des ressources humaines.

Divulgence de renseignements par la société

La société s'engage à la divulgation exacte, pondérée et en temps opportun de renseignements importants la concernant conformément aux exigences réglementaires et juridiques. À cette fin, une politique en matière de divulgation et une liste des périodes d'interdiction ont été établies.

La politique en matière de divulgation est accessible sur le Pipeline (Gouvernance d'entreprise/Gestion des risques/Politiques et procédures). Cette politique nomme un nombre restreint de porte-parole responsables des communications avec les médias, les investisseurs et les analystes. Le chef de la direction et le chef de la direction des finances sont nommés porte-parole officiels de la société, à moins d'avoir spécifiquement demandé à d'autres personnes de parler en leur nom. Un employé qui n'est pas désigné comme porte-parole ne devrait pas répondre aux questions des médias ou de la communauté financière. Un tel employé devra poliment diriger la demande vers un des porte-parole autorisés.

Médias sociaux

La société reconnaît que les outils électroniques, comme les blogues, les forums de discussion, les sites Internet à contenu partagé, les médias sociaux et autres chaînes numériques établis pour l'interaction sociale en ligne sont de plus en plus utilisés pour partager des opinions personnelles et participer à des conversations en ligne avec d'autres personnes.. Le service des relations avec les investisseurs de l'entreprise supervise l'utilisation des médias sociaux.

Bien qu'il soit encouragé et acceptable d'« aimer » ou de « partager » les publications de l'entreprise sur les médias sociaux, les membres du personnel doivent utiliser les sites de médias sociaux de manière responsable, en accordant une attention particulière aux

publications qui pourraient donner une image négative de l'entreprise ou lui être attribuées.

En particulier, ils ne devraient pas :

- a) divulguer de renseignements confidentiels concernant la société, ses employés, ses clients ou des tiers avec qui la société fait affaire ;
- b) parler au nom de la société ou se présenter comme un agent, un représentant de la société ;
- c) prendre part à des potins sur la société dans les médias sociaux ;
- d) faire des remarques ou afficher des articles de forum à caractère raciste, sexuel, diffamatoire, désobligeant, malveillant ou indécent concernant la société, ses employés, clients ou tiers (avec qui la société fait des affaires) dans les médias sociaux ; et
- e) se présenter comme un employé de la société sur des sites déplaisants.

Si votre publication peut être perçue comme parlant au nom de l'entreprise et que vous n'êtes pas autorisé à le faire, l'avis de non-responsabilité suivant devrait apparaître dans le texte de toute communication dans les médias sociaux de la société : « les opinions exprimées dans ce message sont mes opinions personnelles et ne reflètent en rien celles de mon employeur ». Veuillez prendre connaissance de notre politique en matière de divulgation pour plus de renseignements.

Des commentaires ou des affichages sur Internet resteront publics et seront archivés, entreposés et récupérables indéfiniment. Des déclarations faites sur Internet sont impossibles à retirer et peuvent facilement être copiées et distribuées partout dans le monde à l'insu de la personne qui les fait et sans son consentement. L'anonymat sur Internet n'est pas possible. Les clients, les collègues et les superviseurs ont souvent accès au contenu que vous affichez en ligne. Ne l'oubliez pas lorsque vous publiez des renseignements qui peuvent être vus par plus que votre famille et vos amis et sachez que les renseignements à l'intention de vos amis et de votre famille peuvent être transférés à d'autres. N'oubliez jamais que les messages électroniques sont permanents, transférables et qu'ils peuvent porter atteinte à votre réputation et à celle de la société.

La société recommande fortement aux employés qui visitent les sites de médias sociaux d'utiliser tous les réglages de confidentialité proposés. N'oubliez pas que lorsque vous visitez les médias sociaux, vos renseignements personnels peuvent être recueillis, utilisés et divulgués par des tiers, incluant la société. Parmi ces renseignements, on compte des commentaires ou des articles concernant des questions de travail ou autres sujets qui peuvent nuire à la société.

Les employés sont légalement responsables de leurs opinions, commentaires ou contenu dans les médias sociaux et peuvent être tenus responsables par des tiers de tout commentaire considéré comme diffamatoire, obscène ou insultant. L'employé doit faire preuve de prudence, notamment en ce qui a trait à l'exagération, le langage coloré, la conjecture, l'obscénité, les documents utilisés, les conclusions, les images ou les vidéos et les remarques dérogatoires ou la caractérisation dans leurs communications électroniques ou articles de forum. La société se réserve le droit de surveiller périodiquement l'accès aux médias sociaux et leur contenu. Une enquête concernant la conduite inappropriée dans un média social peut être faite lorsque la société a des raisons de croire qu'un employé a eu une conduite qui, de l'avis de la société, pourrait jeter le discrédit sur la société, ses employés, les clients ou des tiers avec qui la société fait affaire.

La société reconnaît et respecte le droit à la vie privée de ses employés, cependant la distinction entre la vie personnelle et professionnelle d'un employé en ligne est difficile. Nous sommes tous des ambassadeurs de la société dans notre vie personnelle et professionnelle. La société soutient la liberté de ses employés de vivre leur vie en dehors des heures de travail, cependant les employés doivent agir d'une manière qui protège la réputation de la société et la leur. Les employés doivent se comporter de manière honnête, respectueuse et conforme à l'éthique dans tous les aspects de leur vie

Moteurs de recherche et intelligence artificielle

Vous êtes autorisé à utiliser des moteurs de recherche Internet (tels que Google) et des services d'intelligence artificielle (IA) générés par des tiers (tels que ChatGPT), à condition qu'aucune information confidentielle ou exclusive de la société ou d'un tiers, aucune information personnelle identifiable, ni aucune donnée de client, de fournisseur ou d'un

autre tiers ne soit utilisée comme entrée dans un tel moteur de recherche ou un tel outil ou service d'IA.

De plus, étant donné le manque de fiabilité potentiel des moteurs de recherche sur Internet et de l'IA, le personnel de l'entreprise est invité à n'utiliser ces outils qu'en tant que point de départ.

Les résultats de tout service d'intelligence artificielle ou de tout moteur de recherche doivent être confirmés de manière indépendante et, le cas échéant, des experts en la matière doivent être consultés pour confirmer les faits ou les informations générés par ces services.

Opérations d'initié.

La loi sur les valeurs mobilières au Canada prévoit la responsabilité civile et criminelle pour les personnes qui commettent un délit d'initié ou qui transmettent ou communiquent illégalement des renseignements importants non divulgués se rapportant à Métaux Russel. Ces sanctions sont imposées pour s'assurer que toute personne qui connaît ou est en possession de renseignements non divulgués sur la société n'en prenne avantage par le biais du commerce des valeurs de la société avant que de tels renseignements ne soient rendus publics.

De plus, des employés de la société qui prennent connaissance de renseignements non divulgués, comme certaines transactions imminentes (par exemple : une acquisition ou un gros contrat), ne sont pas autorisés à négocier des titres de la société avant une annonce publique desdits renseignements.

Pour toutes les raisons ci-dessus, la société a adopté une politique écrite formelle relative aux opérations d'initié, dont un exemplaire est affiché sur le Pipeline (Gouvernance d'entreprise/Gestion des risques/Politiques et Procédures). Un employé qui aurait des questions ou désirerait une clarification concernant l'application de cette politique doit communiquer avec le chef de la direction des finances ou le vice-président, gestions des risques et service juridique.

Renseignements confidentiels

Par renseignements confidentiels, on entend tout renseignement et/ou procédé mis au point ou acquis pour l'usage personnel de Métaux Russel. Ces renseignements englobent les meilleures pratiques, les secrets commerciaux, les systèmes, méthodes et données techniques, financières ou commerciales. Tels renseignements représentent un actif commercial valable pour la société et les employés sont donc tenus de s'assurer que ces renseignements ne sont utilisés et fournis qu'au bénéfice de la société et ils sont également tenus de prendre les mesures nécessaires pour protéger ces renseignements du vol, de la perte ou d'une utilisation malveillante.

Est également considérée comme renseignements confidentiels toute information qui n'est pas du domaine public et qui, si elle le devenait, pourrait avoir une incidence négative sur la société et sur ses clients ou, dans le cas de renseignements concernant un employé, sur l'employé même.

La plupart des renseignements sur les employés sont considérés confidentiels et les politiques de la société en restreignent l'accès à vos superviseurs, directeurs et aux services des ressources humaines et de la paie qui doivent les utiliser dans l'exercice de leurs fonctions. Les employés peuvent consulter la politique en matière de protection de la vie privée. Les employés conviennent que tout renseignement confidentiel et de nature exclusive reste la propriété de la société et que, au moment de leur départ de la société, quel qu'en soit le motif, ces renseignements doivent être remis à leur chef de service ou d'unité opérationnelle.

Il y a toutefois une exception à la politique sur les renseignements confidentiels si la loi oblige l'employé à divulguer de tels renseignements. Avant de se plier aux exigences de divulgation, l'employé doit les examiner, dans la mesure du possible et permise par la loi, et en discuter avec le chef de la direction et le chef de la direction des finances de manière à permettre à la société de protéger ses intérêts et les intérêts de ses clients, fournisseurs et employés.

Conflit d'intérêts

Métaux Russel reconnaît et respecte le droit de chaque employé à la vie privée dans la conduite de ses affaires personnelles. Cependant, la société compte sur le fait que tout employé n'entretient ni intérêts ni activités extérieurs qui pourraient entraver son jugement dans l'exercice de ses fonctions d'employé ou autrement compliquer l'accomplissement objectif et efficace de ses tâches pour la société. Tous les employés doivent être loyaux envers la société et éviter toute situation dans laquelle des intérêts commerciaux privés pourraient entrer en conflit avec leurs fonctions et leurs heures de travail pour la société.

Tous les employés doivent éviter de s'engager dans des activités extérieures qui portent atteinte à leur capacité d'exercer leurs fonctions d'employé de la société. Les employés doivent également éviter de s'engager, directement ou indirectement, dans une activité commerciale qui est en concurrence avec Métaux Russel. Advenant qu'un employé ait des intérêts dans une entreprise (autre qu'être détenteur d'actions ordinaires) qui fournit des fournitures, produits, services ou autres biens à Métaux Russel, l'employé doit en aviser son chef de service ou d'unité opérationnelle, le chef de la direction ou le chef de la direction des finances et en discuter avec lui avant de transiger avec cette entreprise pour quoi que ce soit.

Cadeaux et divertissements

À titre d'employé, il faut toujours garder à l'esprit deux principes qui doivent servir de guide : ne jamais utiliser notre position au sein de la société pour un gain personnel et ne jamais faire l'objet d'une obligation envers des personnes avec qui la société fait affaire. Il est capital de nous conduire en tout temps de manière à éviter jusqu'au soupçon d'un tel comportement.

Tout employé qui doit choisir les fournisseurs et transiger avec eux, avec les clients et avec toute autre entité faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec Métaux Russel doit agir de manière totalement impartiale et être perçu agissant comme tel.

Tout employé et sa famille ne doivent pas solliciter de cadeaux, paiements, services, prêts ou autres avantages auprès des fournisseurs. Aucun cadeau, faveur ou divertissement ne

doit être accepté si son avantage est de nature telle qu'elle pourrait influencer ou être perçue comme influant sur le jugement indépendant de l'employé.

Tout repas ou divertissement d'affaires reçu ou fourni doit être modéré, de fréquence raisonnable et avoir la claire intention de faciliter l'atteinte d'objectifs commerciaux. S'il existe des doutes quant à l'offre ou à l'acceptation de tels divertissements selon ces directives, l'employé doit communiquer avec son chef de service ou d'unité opérationnelle pour obtenir des directives supplémentaires avant de s'engager dans une telle activité.

Transiger avec des fonctionnaires, des fournisseurs et des concurrents

En faisant affaire, sur le plan national ou international, avec des fonctionnaires, des fournisseurs, des concurrents et autres, un employé doit se conduire d'une manière qui ne discrédite pas, ni ne semble discréditer, l'intégrité de la société ou de la personne avec qui il fait affaire.

Cela inclut faire affaire de façon juste avec les parties ci-haut mentionnées, sans profiter injustement de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus de renseignements privilégiés, la présentation inexacte de faits importants ou toute autre pratique injuste.

La société s'engage à se conformer entièrement à la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada et à la Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis. Il est strictement interdit aux employés d'offrir, de payer, de promettre, d'autoriser ou d'accepter de pots-de-vin, faire des paiements illicites ou tout autre paiement ou avantage illégal dans le but d'obtenir des faveurs, des contrats ou autre traitement de faveur. Les employés doivent rapporter de telles tentatives à leur chef de service ou d'unité opérationnelle qui sera responsable de les rapporter au chef de la direction, au chef de la direction des finances ou en appelant notre ligne prioritaire de dénonciation au 1-866-234-2293, en visitant notre site Internet www.clearviewconnects.com ou en utilisant l'adresse suivante : P.O. 11017, Toronto, ON M1E 1N0.

Conservation et utilisation des biens de la société

Chaque employé a la responsabilité de préserver et de protéger les biens de la société. L'équipement, le matériel et les fournitures achetés avec les fonds de la société sont la propriété de Métaux Russel et ne doivent être utilisés que dans l'intérêt de la société et non à des fins personnelles. Les employés ne doivent pas utiliser des renseignements sur la société ni leur position au sein de celle-ci à des fins personnelles.

Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de la société. Toutes les démarches raisonnables doivent être adoptées pour protéger les biens de la société contre le vol, la mauvaise utilisation ou les dommages. Tout bien acheté avec les fonds de la société appartient à Métaux Russel, et en cas de cessation d'emploi, doit être retourné à la société, à moins d'une entente préalable à l'effet du contraire avec le chef de la direction ou le chef de la direction des finances.

Les occasions favorables pour la société

L'employé a une obligation morale face à la société de faire progresser les intérêts légitimes de cette dernière lorsque l'occasion se présente. En plus des autres éléments qui font l'objet de ce Code de déontologie, un employé ne peut s'approprier les occasions rencontrées pour lui-même en utilisant les biens, les renseignements de la société ou sa position dans la société.

Précision des renseignements

Les registres, dossiers et documents de la société doivent faire état de manière exacte, juste et en temps opportun des transactions dans lesquelles elle est engagée. Chaque transaction requiert une autorisation appropriée et doit être exécutée conformément aux directives financières, comptables et de système de la société et doit adhérer aux principes comptables généralement reconnus.

Tout employé autorisé à dépenser les fonds de Métaux Russel ou à cumuler des dépenses personnelles au nom de la société est responsable d'exercer un certain jugement pour assurer à la société la meilleure valeur possible pour ces achats; il est également

responsable de faire toutes les démarches nécessaires pour assurer que chaque dépense est adéquatement documentée et enregistrée.

Un employé responsable de la manipulation d'argent en espèces, du crédit, des stocks, des comptes clients et des comptes fournisseurs a l'obligation spéciale de s'assurer d'une documentation adéquate, de l'enregistrement des transactions et de la protection des actifs. Tout employé jugé coupable de falsification de documents ou de détournements de fonds ou de biens sera sujet à des mesures disciplinaires très sévères allant jusqu'au congédiement.

Utilisation des systèmes d'information

Les systèmes informatiques et de technologie de l'information de la société sont des biens de valeur et exclusifs ; par conséquent, leur utilisation doit être conforme aux politiques conçues pour protéger l'intégrité, la sécurité, l'exactitude et la fiabilité de tels systèmes, logiciels et données variées.

Tout employé qui se sert d'un ordinateur de la compagnie ou autre appareil réseauté doit confirmer son acceptation de la politique sur l'utilisation appropriée des outils informatiques de la société et s'y conformer. De plus, l'employé qui a obtenu de son chef de service ou d'unité opérationnelle l'autorisation d'accéder à Internet à des fins commerciales doit accepter et se conformer à cette politique. Veuillez noter que cette politique peut être révisée de temps à autre compte tenu de la rapidité des changements technologiques et l'employé convient qu'il est lié par ces changements à venir.

Tout employé est responsable de protéger et de maintenir la confidentialité des renseignements de la société qui lui sont communiqués et qu'il conserve électroniquement, y compris les mots de passe. Pour assurer qu'aucune entente d'octroi de licences de logiciels n'est violée, aucun employé n'a la permission de charger des logiciels de la société sur un ordinateur autre que le sien, à moins d'approbation du vice-président, Systèmes d'information ou de son délégué. Un employé ne peut pas non plus charger de logiciels personnels sur son ordinateur.

La mémorisation, la réception, la transmission, l'affichage ou le visionnement de tout document obscène, haineux, nuisible, malveillant, hostile, menaçant, violent, vulgaire,

diffamatoire, blasphématoire, à caractère raciste, sexuel, offensant ou, selon la société, inadmissible du point de vue ethnique, par courrier électronique ou par le biais de sites Internet, représente une sérieuse infraction à la politique de la société et les contrevenants seront sujets à des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Les messages, fichiers de données, images, rapports qui ont été créés, distribués ou sauvegardés dans le courrier électronique, sur un serveur ou dans une boîte vocale sont considérés comme étant la propriété de la société. La haute direction de Métaux Russel se réserve le droit d'accéder à des messages sauvegardés dans des cas bien précis où il existe des préoccupations concernant une infraction à la sécurité, une activité inappropriée ou en réponse à des directives de caractère juridique.

Politique en matière de discrimination, de harcèlement et d'intimidation

La philosophie de la société, en ce qui a trait au protocole en milieu de travail, est de fournir aux employés un milieu de travail libre de tout comportement tel que la discrimination, le harcèlement, les conflits perturbateurs et la violence. Les employés doivent se sentir en sécurité, à l'aise et satisfaits qu'ils soient traités de façon juste et respectueuse dans leur milieu de travail. Nous favorisons une attitude d'écoute et encourageons les employés à soulever des questions et à exprimer des préoccupations en tout temps à un supérieur ou à communiquer avec un responsable du service des ressources humaines s'ils croient que la situation le justifie.

Dans le cadre de notre engagement à fournir et à maintenir un environnement de travail productif et respectueux, la société interdit formellement toute forme de violence, de discrimination ou de harcèlement.

Tout comportement violent ou importun ou tout commentaire inapproprié, dégradant ou tout autre comportement répréhensible qui crée un milieu de travail inconfortable, hostile et (ou) intimidant sera considéré comme du harcèlement et ne sera pas toléré.

Toute action ayant pour résultat une blessure ou une menace de blessure, réelle ou perçue comme telle par une personne, au travail ou à l'extérieur du milieu de travail (lié

au travail), sera considérée comme un acte de violence en milieu de travail et ne sera pas tolérée.

Aucune forme de discrimination ne sera tolérée, qu'elle soit basée sur la race, la couleur, les antécédents, le lieu d'origine, la citoyenneté, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, un handicap ou toute autre considération déclarée illégale. Différentes politiques de ressources humaines ont été élaborées pour assurer que le recrutement, l'embauche, la promotion, la mutation, la mise à pied, le congédiement, le perfectionnement des employés, les pratiques en matière de rémunération et les programmes d'avantages sociaux assurent l'égalité des droits et de l'accès à l'emploi pour tous.

La société possède une politique officielle en matière, de harcèlement, de violence et d'intimidation en milieu de travail quant à la manière de traiter les actes de violence, les plaintes et l'enquête subséquente, si un employé est soumis à de la violence ou croit que les commentaires ou actions d'un autre employé sont inappropriés, menaçants ou importuns. Dans une situation de harcèlement, la première étape exige que l'employé avise la personne responsable que son comportement et sa conduite sont importuns. Si le fait de soulever cette question met l'employé mal à l'aise ou si le comportement persiste, l'employé doit alors communiquer avec son chef du service ou d'unité opérationnelle, ou un responsable du service des ressources humaines pour obtenir de l'aide supplémentaire ou la Ligne prioritaire au 1 800 234-2293, www.clearviewconnects.com ou B.P. 11017, Toronto, Ontario M1E 1N0. Dans les cas impliquant de la violence, les employés doivent d'abord penser à leur sécurité et prendre les mesures appropriées en restant calmes, en se dégageant de la situation, en quittant les lieux, en avisant immédiatement le personnel de direction et, s'il s'agit d'une situation de crise, en appelant le 911 ou les services d'urgence locaux.

Énoncé en matière d'environnement

La société considère que la protection environnementale est un élément essentiel et intégral de la manière dont elle conduit et gère ses affaires. Par conséquent, nous avons mis au point une politique en matière d'environnement qui a été affichée sur le Pipeline (Politiques de la société/Gouvernance d'entreprise) pour aider à gérer de manière proactive les questions environnementales.

Pour notre société, la protection de l'environnement est un élément essentiel de la manière dont nous gérons nos activités et qui en fait partie intégrante. Ainsi, nous avons élaboré une déclaration sur l'environnement et des documents de référence (appelés collectivement la Politique environnementale) qui ont été affichés sur le Pipeline (sous Environnement/Documents) pour favoriser la gestion des questions environnementales.

Les objectifs de notre politique en matière d'environnement visent à assurer que les activités et l'exploitation de la société sont, au minimum, conformes à toutes les lois environnementales dans les juridictions dans lesquelles la société opère. Le SGE définit également les rôles, responsabilités et le pouvoir de chacun pour faciliter une communication et une prise de décision rapides sur des questions environnementales, sensibilise les employés à la protection de l'environnement, propose un mécanisme de normalisation du traitement des problèmes environnementaux communs et assure un soutien continu au personnel d'exploitation dans la vérification et la documentation du rendement et dans l'atteinte de leurs obligations.

Tous les chefs de service et d'unité opérationnelle sont responsables de la conformité à la politique en matière d'environnement. Les employés qui éprouvent des inquiétudes sur ce point doivent en aviser leur chef de service ou d'unité opérationnelle qui entrera en contact avec des personnes-ressources supplémentaires si la situation l'exige.

Énoncé en matière de santé et de sécurité

Par le biais de l'enseignement, de la formation, de l'élaboration de politiques, de meilleures pratiques et de suivi du rendement, la société souligne continuellement l'importance de créer et de maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous ses employés. Tous les employés, les superviseurs et les directeurs doivent être responsables de leur santé et de leur sécurité, de même que de la santé et la sécurité de leurs collègues, des sous-traitants et des visiteurs.

Les employés doivent travailler de manière sécuritaire en tout temps et se conformer aux politiques en matière de santé et sécurité de la société. De plus, ceux qui occupent des postes à risques sont également tenus de porter l'équipement de protection individuelle tel qu'établi dans la politique sur l'équipement de protection individuelle de la société.

Diverses politiques en matière de santé et sécurité ont été affichées sur le Pipeline pour aider à mettre au point et à maintenir un environnement de travail sécuritaire. De plus, des ressources en santé et sécurité professionnelles, tant au niveau régional que du siège social, ont été établies pour la mise en place et le suivi des normes de rendement, pour communiquer les meilleures pratiques et pour aider la direction locale concernant les enquêtes d'accidents, l'aménagement du milieu de travail et les questions relatives au retour au travail.

Les employés qui ont des inquiétudes concernant la sécurité au travail doivent communiquer sans retard avec leur chef de service ou d'unité opérationnelle. Si une réponse ne les satisfait pas, les employés peuvent communiquer avec le vice-président des centres de service, le directeur de la sécurité, États-Unis, le directeur de la santé et sécurité, Canada ou en appelant notre ligne prioritaire de dénonciation au 1-866-234-2293, en visitant notre site Internet www.clearviewconnects.com ou en utilisant l'adresse suivante : P.O. 11017, Toronto, ON M1E 1N0.

Inquiétudes des employés et infractions au code

a) Les employés sont encouragés à adresser leurs questions ou inquiétudes à la direction. Un employé devrait adresser ses questions ou inquiétudes concernant les normes de conduite de la société à son chef de service ou d'unité opérationnelle, à un membre sénior du service des ressources humaines, ou au chef de la direction ou au chef de la direction des finances. Si un employé n'est pas à l'aise d'aborder ces questions avec la direction ou pense que la direction n'abordera pas ces questions adéquatement. Il peut communiquer avec la ligne prioritaire de dénonciation au 1 800 234-2293, www.clearviewconnects.com ou B. P. 11017, Toronto (Ontario) M1E 1N0.

b) Aucune forme de représailles contre un employé qui soulève un problème réel auprès de quiconque dans la société ne sera tolérée. Le fait d'imposer des représailles ou des sanctions à un employé qui a utilisé adéquatement les mécanismes de déclaration constitue un motif de mesures disciplinaires, allant jusqu'au congédiement.

- c) Une infraction aux normes de conduite professionnelle de la société constitue un motif de mesure corrective appropriée, incluant des mesures disciplinaires et le congédiement.
- d) Toute infraction importante au Code doit être immédiatement rapportée au chef de la direction ou au chef de la direction des finances de sorte qu'il puisse examiner la situation avec les membres appropriés de la direction et aviser le chef de la direction ainsi que les membres du conseil d'administration au besoin.
- e) Une dérogation à un article quelconque au Code n'est permise que dans des cas exceptionnels et seulement avec le consentement du chef de la direction ou du chef de la direction des finances et uniquement après révision et divulgation auprès du conseil d'administration. Les dérogations pour les directeurs ou les administrateurs ne peuvent être accordées que par le Conseil d'administration (ou le comité du conseil à qui on a délégué cette autorité).

Attestation et acceptation

Le code de déontologie et de conduite professionnelle a été mis au point et vous est remis pour que vous soyez pleinement conscient des politiques auxquelles la société juge qu'il est essentiel d'adhérer. Toute violation de ce code de conduite entraînera des mesures disciplinaires allant jusqu'à la cessation d'emploi avec motif.

Le Code peut être amendé et réémis de temps à autre, à la discrétion de la société. En signant et en retournant l'accusé de réception ci-joint, vous signifiez que vous comprenez le contenu du Code, que vous consentez à vous conformer aux dispositions qui y sont indiquées, ainsi qu'à tous futurs changements au Code. Il est de votre responsabilité de vous tenir au courant de ce code périodiquement et des politiques s'y rattachant qui sont accessibles sur le Pipeline (Gouvernance d'entreprise/Gestion des risques/Politiques et Procédures) ou sur notre site Internet à www.russelmetals.com (Investisseurs/Gouvernance d'entreprise). Si vous avez besoin d'aide pour accéder à ces politiques, veuillez communiquer avec Sherri McKelvey notre secrétaire adjointe au 905 819-7419 ou à smckelve@russelmetals.com.

Date d'entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur immédiatement et remplace toutes les versions précédentes émises par la société. La société se réserve le droit de modifier ou d'effectuer toute autre forme de changement, en tout temps et de temps à autre. Les employés devront signer la révision de cette politique lorsque la direction déterminera qu'un changement a été apporté et que les employés doivent être mis au courant dudit changement.

Métaux Russel

