Código de conducta comercial y política ética para los empleados

V2026.1 (05 de mayo de 2026)

Definiciones

Para los fines de la presente política,

a) “CEO” significa Director General (Chief Executive Officer);
b) “CFO” significa Director de Finanzas (Chief Financial Officer);
c) “Compañía” se entiende como Russel Metals Inc. y sus subsidiarias;
d) “empleados” se entiende como todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía.

Introducción

La Compañía espera que todos, empezando por la Junta Directiva, el Director General y el Director de Finanzas, cumplan con las leyes y los reglamentos que rigen su conducta y mantengan el más alto estándar de honestidad e integridad en sus asuntos comerciales.

Cada uno de nosotros ocupa un puesto de confianza en nuestras relaciones con compañeros de trabajo, clientes, competidores, proveedores, autoridades gubernamentales, inversionistas y el público en general. Cualquiera sea la rama de actividad, debemos ser honestos y responsables en nuestras relaciones con los demás.

Si surgiera alguna duda respecto de qué curso de acción es el apropiado o sobre la aplicación o interpretación de cualquier requerimiento legal, consúltelo con el gerente de su unidad de negocios o su jefe de departamento. Si necesita más orientación, consulte con el CEO, el CFO o un miembro sénior del Departamento de Recursos Humanos. **Recuerde que si tiene dudas, debe preguntar.**

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de comunicar cualquier circunstancia o acción que viole o que parezca violar los principios y propósitos del Código. Dichos informes tienen carácter confidencial y los empleados no estarán sujetos a represalias por manifestar su inquietud o comunicar de buena fe las acciones que ellos consideren que pueden violar la ley o el Código. Los empleados comunicarán sus inquietudes al CEO, al CFO o a un miembro sénior del Departamento de Recursos Humanos o a la Línea directa del informante al 1-866-234-2293, en www.clearviewconnects.com o a P.O.

Box 11017, Toronto, Ontario M1E 1N0. Los directores de la Compañía remitirán sus informes sobre inquietudes al Presidente de la Junta Directiva.

Ningún Código de conducta comercial puede brindar una guía completa que cubra todas las posibles situaciones que puedan surgir. El objetivo de este documento es proporcionarle una descripción general de las políticas aplicables de la Compañía.

Al proveerle una copia del Código, le solicitamos que lo revise atentamente para asegurarse de que su conducta laboral diaria, comportamiento y actividades se ajusten a los requerimientos del Código. Una vez que haya leído el Código, le solicitamos que firme y devuelva el Formulario de acuse de recibo para empleados, por medio del cual usted reconoce haber entendido el Código y se compromete a actuar en consecuencia con todos los términos allí descritos. El Código se revisa anualmente y se actualiza según sea necesario. Luego de la firma del Formulario de acuse de recibo para empleados, como se destacó anteriormente, usted se compromete a actuar en concordancia con todos los términos del Código. Por lo tanto, es su responsabilidad actualizar periódicamente su conocimiento del Código. Se puede acceder a la versión actualizada del Código desde el sitio web interno de la Compañía conocido como “Pipeline” (bajo Corp. Governance & Risk Mgmt./Policies and Procedures) o en nuestro sitio web externo en www.russelmetals.com (Investor Relations/Corporate Governance). Además, la Compañía proporcionará capacitación anual sobre el Código que se espera que usted complete.

Cumplimiento de las leyes

Todos los empleados deben estar al tanto y cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes, ya sean locales o extranjeras, que rijan las áreas de negocios bajo su responsabilidad y su propia conducta como empleados, funcionarios o directores de la Compañía.

La ignorancia de la ley no es una defensa válida si se violan dichas leyes. Por lo tanto, si tiene dudas de algún requerimiento legal, primero consulte con su supervisor y luego con el gerente de su unidad de negocios o el jefe de departamento, o bien, con el CEO,

el CFO, el vicepresidente, el Departamento de Gestión de Riesgos y Asuntos Legales o un miembro sénior del Departamento de Recursos Humanos.

Política corporativa de divulgación

La Compañía se compromete a divulgar información importante de manera coherente con los requisitos legales y reglamentarios de forma oportuna, precisa y equilibrada.

Por esta razón, se han establecido una Política corporativa de divulgación y períodos de suspensión.

Se puede acceder a la Política corporativa de divulgación desde Pipeline (bajo Corp. Governance & Risk Mgmt./Policies and Procedures). La Política corporativa de divulgación designa a un número limitado de portavoces responsables de la comunicación con los medios, los inversionistas y los analistas. El CEO y el CFO son los portavoces oficiales de la Compañía, a menos que ellos hayan solicitado específicamente que otros hablen. Los empleados que no sean portavoces autorizados no podrán responder consultas de los medios de comunicación o de la comunidad de inversionistas. Dichos empleados deberán tener la gentileza de dirigir la consulta a uno de los portavoces autorizados.

Redes sociales

La Compañía reconoce que las herramientas de medios electrónicos como blogs, foros en línea, sitios web de intercambio de contenido, sitios de redes sociales y demás canales digitales establecidos para la interacción y conexión social en línea se utilizan cada vez más para compartir opiniones personales y participar en el diálogo en línea como individuos. El Departamento de Relaciones con los Inversores de la Compañía supervisa el uso de los sitios de redes sociales por parte de esta entidad. Si bien la Compañía recomienda y acepta “dar ‘me gusta’” o “compartir” publicaciones en redes sociales, los empleados deben utilizar los sitios de redes sociales de manera responsable, con especial atención a las publicaciones que puedan afectar de manera negativa o atribuirse a la Compañía. En particular, los empleados no deben hacer lo siguiente:

a) Divulgar información confidencial o privilegiada acerca de la Compañía, sus empleados, clientes o terceros con quienes esta entidad mantiene actividades comerciales.

b) Hablar en nombre de la Compañía o presentarse como su agente o representante.

c) Publicar chismes sobre el lugar de trabajo en los sitios de redes sociales.

d) Publicar imágenes o comentarios ofensivos, difamatorios, despreciativos, acosadores o indecentes acerca de la Compañía, sus empleados, clientes o terceros (con quienes esta entidad mantiene actividades comerciales) en sitios de redes sociales.

e) Identificarse como empleado de la Compañía al visitar un sitio web desagradable.

Si su publicación pudiera considerarse como la de una persona que habla en nombre de la Compañía y usted no está autorizado a hacerlo, el siguiente descargo de responsabilidad debe aparecer dentro del texto de cualquier comunicación en un sitio de redes sociales perteneciente a esta entidad: “Las opiniones expresadas en este mensaje son mis opiniones personales y, de ninguna manera, reflejan los puntos de vista de mi empleador”. Consulte nuestra Política corporativa de divulgación para obtener más información.

Lo más probable es que los comentarios y contenidos realizados/publicados en Internet permanezcan públicos, y estos se archivarán, almacenarán y podrán recuperarse por tiempo indefinido. Las declaraciones realizadas en Internet son prácticamente imposibles de revocar, y estas pueden reproducirse y distribuirse fácilmente en todo el mundo sin su conocimiento ni consentimiento. El anonimato en Internet es poco probable. Por lo general, clientes, colegas y supervisores tienen acceso al contenido en línea que usted publica. Tenga esto en cuenta al publicar información en línea a la que otras personas, además de sus amigos y familiares, tengan acceso. Además, considere que la información dirigida originalmente solo a amigos y familiares puede reenviarse y llegar a otras personas. Siempre recuerde que los mensajes electrónicos son registros transferibles y permanentes de su comunicación, que pueden afectar su reputación y la de la Compañía.

La Compañía recomienda especialmente que cualquier empleado que participe en sitios de redes sociales use todas las configuraciones y los controles de privacidad disponibles. Recuerde que cuando usa sitios de redes sociales, su información personal se puede recopilar, usar y divulgar a terceros, incluida la Compañía. La información podría incluir comentarios y publicaciones realizados fuera del horario de trabajo, acerca de problemas en el lugar de trabajo u otros temas que pueden afectar a la Compañía.

Los empleados son legalmente responsables de sus opiniones, comentarios o contenidos en un sitio de redes sociales y se los puede considerar personalmente responsables por terceros de cualquier comentario que se estime como difamatorio, obsceno o calumnioso. Los empleados deben ser cuidadosos en cuanto a declaraciones exageradas, lenguaje grosero, conjeturas, obscenidad, material usado en contenidos, conclusiones, imágenes o videos, y caracterizaciones o comentarios despectivos en cualquier publicación o comunicación electrónica.

La Compañía se reserva el derecho de monitorear periódicamente el acceso a los sitios de redes sociales y sus contenidos. Puede iniciarse una investigación por conducta inadecuada en un sitio de redes sociales cuando la Compañía tiene motivos para creer que un empleado puede haber tenido una conducta que, a discreción de la Compañía, podría bastar para desprestigiar, o probablemente desprestigie, a la Compañía, sus empleados, clientes o terceros con quienes la Compañía mantiene actividades comerciales.

La Compañía reconoce y respeta el derecho de cada empleado a la privacidad en sus asuntos personales; sin embargo, en línea, es posible que no pueda establecerse una clara distinción entre la vida personal y la vida laboral. Todos somos embajadores de la Compañía en nuestra vida laboral y personal. Si bien la Compañía respalda la libertad del empleado de vivir la vida a su manera fuera del horario de trabajo, alentamos a los empleados a actuar de modo tal que mantengan su buena reputación y la de la Compañía. Se insta a los empleados a comportarse en forma honesta, respetuosa y ética en todos los ámbitos de su vida.

Motores de búsqueda e inteligencia artificial

Se le permite utilizar motores de búsqueda de Internet (como Google) y servicios de Inteligencia Artificial (IA) generativa externos (como ChatGPT) siempre que no se utilice información confidencial o de propiedad exclusiva de la Compañía o de terceros, información de identificación personal o cualquier cliente, proveedor u otros datos de terceros como entradas en dicho motor de búsqueda o herramienta o servicio de IA. Además, dada la posible falta de fiabilidad de los motores de búsqueda de Internet e IA, se advierte al personal de la Compañía que solo utilice estas herramientas como punto de partida. Los resultados de cualquier servicio de IA o resultado de cualquier motor de búsqueda deben confirmarse de forma independiente y, según corresponda, se debe consultar a expertos en la materia para confirmar cualquier hecho o información que generen estos servicios.

Transacciones bursátiles con información privilegiada

La legislación de valores de Canadá establece responsabilidad civil y criminal para personas que se involucren en transacciones bursátiles con información privilegiada o que de manera ilegal transmitan o comuniquen información importante, no divulgada, relacionada con la Compañía. Estas sanciones tienen el propósito de asegurar que ninguna persona que posea o conozca información importante, no divulgada, relacionada con la Compañía saque ventaja de dicha información por medio de la transacción de los valores de la Compañía, antes de que dicha información sea divulgada y sea parte del dominio público.

Además, los empleados de la Compañía que tengan conocimiento de información importante, no divulgada, tal como una transacción inminente (por ejemplo: una compra o un contrato importante), no están autorizados a comerciar valores de la Compañía antes del anuncio público de la información importante.

Por las razones mencionadas, la Compañía adoptó por escrito y formalmente una Política contra las transacciones bursátiles con información privilegiada. Se puede acceder a una copia de esta a través de Pipeline (bajo Corp. Governance & Risk Mgmt./Policies and Procedures).

Ante cualquier duda o inquietud relacionada con la aplicación de esta Política, los empleados deberán comunicarse con el CFO, el Vicepresidente o el Departamento de Gestión de Riesgos y Asuntos Legales.

Información privilegiada y confidencial

Información privilegiada se refiere a la información o a los procesos que la Compañía desarrolla o adquiere para su uso privado. Esto incluye bienes tales como prácticas óptimas, secretos comerciales, sistemas técnicos, financieros y comerciales, métodos y datos. Esta información en su totalidad representa un activo comercial de alto valor para la Compañía, y se requiere que los empleados se aseguren de que esta información sea utilizada y proporcionada solo para el beneficio de la Compañía, y que tomen todos los recaudos necesarios para salvaguardar la información contra cualquier tipo de robo, pérdida o mala utilización.

La Información confidencial se refiere a la información que aún no es de dominio público y que, si se publicara, podría tener un efecto adverso sobre la Compañía o sus clientes o, en el caso de información sobre un empleado, sobre el empleado mismo. La mayoría de la información sobre empleados es considerada de naturaleza confidencial y los procedimientos de la Compañía restringen el acceso a esta información a sus supervisores, gerentes, y nuestros Departamentos de Recursos Humanos/Nómina que la requieran para fines comerciales. Los empleados deben consultar la Política de privacidad.

Los empleados aceptan que toda la información confidencial y privilegiada es siempre propiedad de la Compañía y que, tras abandonar la Compañía por cualquier razón, esta información debe ser devuelta al gerente de su unidad de negocios o su jefe de departamento.

La única excepción a esta política de confidencialidad es el requerimiento legal para que un empleado divulgue la información. Antes de cumplir con dicho requerimiento para la divulgación, el empleado deberá, en la medida en que sea posible y lo permita la ley, consultar y revisar el requerimiento con el CEO o el CFO, para así darle a la Compañía la oportunidad de proteger sus intereses y los de sus clientes, proveedores y empleados.

Conflicto de interés

La Compañía reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada empleado respecto de sus asuntos personales. Sin embargo, la Compañía espera que todos los empleados estén libres de cualquier actividad o interés externo que pudiera afectar el ejercicio del juicio independiente al llevar a cabo sus tareas como empleados o que de algún otro modo dificulte de manera objetiva y efectiva el desarrollo de su trabajo para la Compañía. Todos los empleados deben lealtad comercial principalmente a la Compañía y deben evitar situaciones en las cuales cualquier interés comercial privado pudiera entrar en conflicto con sus tareas o con el compromiso de horario laboral que tienen con la Compañía.

Todos los empleados deben evitar la participación en actividades externas a la Compañía que puedan interferir con su capacidad de llevar a cabo sus tareas como empleados de la misma. Los empleados deben también abstenerse de participar, de manera directa o indirecta, en cualquier actividad comercial que compita con los intereses de la Compañía. En el caso que un empleado tenga intereses en una empresa (distinta de la de un accionista común en una compañía que cotiza en bolsa) que provee suministros, productos, servicios u otros bienes a la Compañía, se requiere que el empleado notifique y analice este asunto con el respectivo gerente de su unidad de negocios, su jefe de departamento, el CEO o el CFO, antes de contratar a dicha compañía para cualquier actividad.

Regalos y entretenimiento

Como empleados, debemos tener permanentemente en cuenta y guiarnos por dos principios: nunca debemos utilizar nuestro puesto en la Compañía para obtener ningún beneficio personal y nunca debemos tener obligaciones con personas con las que la Compañía mantiene actividades comerciales. Es imperativo que en todo momento nos conduzcamos de manera tal que evitemos incluso la sospecha de tal comportamiento.

Se requiere que los empleados seleccionen y negocien con los proveedores, clientes y otros que busquen hacer o que hagan negocios con la Compañía de manera totalmente

imparcial, y que sean considerados por otros como totalmente imparciales en su manera de actuar.

Los empleados y sus familias no deben buscar obtener regalos, pagos, servicios, préstamos u otros beneficios de los proveedores. No se hará ni se aceptará ningún regalo, favor o entretenimiento cuando la naturaleza de dicho beneficio afecte o se perciba como influencia sobre el juicio independiente de un empleado.

Cualquier comida de negocios o entretenimiento que se reciba o se proporcione debe ser moderado, ocasional y debe tener el claro propósito de facilitar los objetivos comerciales. Ante cualquier duda al aceptar o brindar un entretenimiento basado en estos lineamientos, el empleado deberá comunicarse con el gerente de su unidad de negocios o su jefe de departamento para obtener mayor orientación antes de participar en la actividad.

Trato con funcionarios públicos, proveedores y competidores

En el trato con funcionarios públicos locales o extranjeros, proveedores, competidores y otros, se espera que los empleados se conduzcan de una manera que no desacredite ni parezca desacreditar la integridad de la Compañía ni la de la persona con quien se están llevando a cabo las tratativas.

Esto incluye tratar de manera leal con estas partes y no tomar ventaja desigual de nadie por medio de la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la falsificación de hechos materiales o cualquier otro tipo de prácticas desleales.

La Compañía se compromete a cumplir íntegramente con la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. Está estrictamente prohibido para los empleados de la Compañía ofrecer, pagar, prometer, autorizar o aceptar cualquier soborno, comisión ilícita u otro pago ilegal o beneficio para asegurar una concesión, un contrato u otro tipo de tratamiento favorable. Los empleados deberán comunicar cualquier intento de este tipo de acciones al gerente de su unidad de negocios o su jefe de departamento, quien será responsable de notificarlo al CEO, al CFO o a la Línea directa del informante al 1-

866-234-2293, en www.clearviewconnects.com o a P.O. Box 11017, Toronto, Ontario M1E 1N0.

Cuidado y uso de la propiedad corporativa

Cada empleado tiene la responsabilidad de preservar y salvaguardar la propiedad de la Compañía. Los equipos, materiales y productos que se compren con fondos de la Compañía son de su propiedad, y solo deben utilizarse para el interés de la Compañía y no para beneficio personal. Los empleados tampoco deben utilizar información corporativa o su puesto en la Compañía para beneficio personal.

El robo, el descuido y el derroche tienen un impacto directo sobre la rentabilidad de la Compañía. Se deben tomar todos los recaudos razonables para evitar el robo, uso indebido o daño a la propiedad de la Compañía. Todos los bienes comprados con los fondos de la Compañía son siempre de su propiedad y deben ser devueltos a la Compañía al extinguirse la relación laboral, a menos que exista un acuerdo específico con el CEO o con el CFO.

Oportunidades corporativas

Los empleados tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando la oportunidad se presenta. Además de otros asuntos tratados en el Código de conducta, los empleados no pueden apropiarse de oportunidades descubiertas por medio del uso de la propiedad corporativa, de la información o de su puesto.

Precisión de la información

Los libros, registros y documentos de la Compañía deben reflejar las transacciones que esta entidad realiza de manera precisa, justa y oportuna. Cada transacción requiere autorización apropiada y debe ejecutarse en concordancia con los lineamientos financieros, contables y de sistemas de la Compañía y ceñirse a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los empleados que tengan autorización para manejar fondos de la Compañía o realizar gastos personales en nombre de esta entidad tienen la responsabilidad de ejercer su

mejor juicio para responder a la Compañía por cualquier gasto y tomar todas las precauciones necesarias para asegurarse de que cada gasto se documente y contabilice de manera apropiada.

Los empleados responsables del manejo de dinero, crédito, inventarios, cuentas por pagar y por cobrar, o que tengan que ver con los mismos, tienen el deber especial de asegurarse de que exista la adecuada documentación, información de las transacciones y protección de dichos bienes. Todo empleado que sea descubierto falsificando registros o malversando fondos o bienes estará sujeto a severas acciones disciplinarias, que incluye la terminación de la relación laboral.

Utilización de sistemas informáticos

Los sistemas tecnológicos de computadoras e información de la Compañía son bienes valiosos y patentados para la misma y, en consecuencia, su uso debe responder a las políticas diseñadas para proteger la integridad, la seguridad, la exactitud y la confiabilidad de dichos sistemas, software y datos diversos.

Se requiere que todos los empleados que utilicen una computadora de la Compañía u otro dispositivo de red reconozcan y cumplan su Política para la utilización adecuada de activos tecnológicos. También se requiere que aquellos empleados autorizados por el gerente de su unidad de negocios o su jefe de departamento para acceder a Internet por razones de negocios reconozcan y cumplan con dicha política. Tenga en cuenta que esta política puede ser revisada periódicamente a causa de los rápidos cambios tecnológicos y que dichos empleados aceptan estar sujetos a futuros cambios.

Todos los empleados son responsables de proteger y mantener la confidencialidad de la información perteneciente a la Compañía que se comunica y almacena electrónicamente, lo que incluye la utilización de contraseñas personales. Para asegurar que no se viole ningún acuerdo de licencia de software, los empleados no están autorizados a cargar el software de la Compañía en ninguna otra computadora que no sea la propia, salvo que se obtenga la aprobación del Vicepresidente, el Departamento de Sistemas Informáticos o su designado. Los empleados tampoco están autorizados a cargar software personal en su computadora.

El almacenamiento, la recepción, la transmisión, la publicación o la visualización de material obsceno, desagradable, dañino, malicioso, peligroso, hostil, abusivo, vulgar, difamatorio, profano o de carácter racial, sexual o étnico objetable, a los ojos de la Compañía, vía correo electrónico o a través de sitios de Internet, representa una violación seria de la política de esta entidad y los infractores quedarán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen la terminación de la relación laboral.

Los mensajes, los archivos de datos, las imágenes y los informes que se crean, distribuyen o almacenan en correos electrónicos, servidores o correo automático de voz, son considerados propiedad de la Compañía. La alta gerencia de la Compañía se reserva el derecho de acceder a mensajes almacenados en situaciones específicas en las que exista preocupación relacionada con la violación de la seguridad, actividades inapropiadas o en respuesta a directivas de carácter legal.

Política de discriminación, acoso y hostigamiento

La filosofía de la Compañía respecto del protocolo del lugar de trabajo es brindar a los empleados un ambiente de trabajo libre de conductas tales como discriminación, acoso, conflictos laborales disruptivos y violencia en el lugar de trabajo. Los empleados deben sentirse seguros, cómodos y satisfechos. Deben sentir que se los trata de manera justa y respetuosa dentro de su ambiente de trabajo. Promovemos una filosofía de puertas abiertas e incentivamos a los empleados a presentar sus dudas o inquietudes en cualquier momento a un gerente, o a comunicarse con un miembro sénior del Departamento de Recursos Humanos si sienten que el caso lo amerita.

Como parte de nuestro compromiso de brindar y mantener un ambiente de trabajo respetuoso y productivo, la Compañía prohíbe estrictamente cualquier forma de violencia, discriminación o acoso.

Las conductas abusivas o indeseadas, o los comentarios inapropiados, degradantes u otro comportamiento ofensivo que provoque un ambiente laboral incómodo, hostil y/o intimidante, se considerarán como acoso y no se tolerarán.

Toda acción que resulte en injuria o amenaza de injuria, real o percibida, por parte de un individuo dentro o fuera del lugar de trabajo (pero relacionada al trabajo), se considerará como violencia en el lugar de trabajo y no se tolerará.

No se tolerará ninguna forma de discriminación basada en raza, color, descendencia, lugar de origen, origen étnico, ciudadanía, sexo, orientación sexual, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra forma de consideración ilegal regulada. Se ha desarrollado una variedad de políticas de recursos humanos para asegurar que el reclutamiento, la contratación, el ascenso, la transferencia, el despido, la terminación, el desarrollo del empleado, las prácticas de compensación y los programas de beneficios provean derechos y oportunidades equitativos.

La Compañía cuenta con una Política formal contra la violencia, el acoso y el hostigamiento en el lugar de trabajo para procesar actos de violencia, así como el manejo y la subsecuente investigación de cualquier queja por parte de un empleado que sufre violencia o que siente que los comentarios o las acciones de otro empleado son inapropiados, amenazadores o indeseados. En un caso de acoso, el primer paso requiere que el empleado notifique a la persona responsable que la conducta y el comportamiento son indeseados. Si manifestar la inquietud incomoda al empleado o si el comportamiento continúa, se le solicita al empleado que se comunique con el gerente de su unidad de negocios, su jefe de departamento o un miembro sénior del Departamento de Recursos Humanos para obtener más asistencia o a la Línea directa del informante al 1-866-234-2293, en www.clearviewconnects.com o a P.O. Box 11017, Toronto, Ontario M1E 1N0.

Cuando el caso se trata de violencia, los empleados deben pensar primero en su seguridad y realizar las acciones necesarias permaneciendo en calma, saliendo de la situación, retirándose del lugar, notificando de inmediato al personal a cargo y, si se trata de una situación crítica, llamando al 911 o a los servicios locales de emergencias.

Declaración ambiental

La Compañía considera que la protección ambiental es un elemento esencial e integral en el modo en que nos conducimos y realizamos nuestros negocios. En consecuencia,

desarrollamos una Declaración de política ambiental y materiales y documentos de apoyo (colectivamente la “Política ambiental”) que se publicaron en Pipeline (bajo Environmental / Documents) a fin de facilitar el manejo proactivo de los asuntos ambientales.

La Política ambiental brinda lineamientos operativos en el área de la política ambiental, requisitos legislativos, procedimientos de operación estándar, entrenamiento ambiental, documentación y control de documentos, manejo de comunicaciones, preparación y respuesta para emergencias y procedimientos de auditoría.

Los objetivos de nuestra Política ambiental tienen el fin de asegurar que las actividades y operaciones de la Compañía, como mínimo, cumplan con todas las leyes ambientales de las jurisdicciones en las que la Compañía opera. También define roles, responsabilidades y autoridad para facilitar la comunicación rápida y la toma de decisiones respecto de asuntos ambientales, aumentar la conciencia del empleado en relación con la protección del medio ambiente, brindar un mecanismo que estandariza el manejo de problemas ambientales comunes, y brindar soporte al personal de operaciones en el control y la documentación del desempeño y cumplimiento de sus obligaciones.

Todos los gerentes de unidades de negocios y los jefes de departamento son responsables del cumplimiento de la Política ambiental. Los empleados que tengan alguna inquietud deberán dirigirse al gerente de su unidad de negocios o a su jefe de departamento, quien se comunicará con recursos adicionales si la situación así lo requiriese.

Declaración de salud y seguridad

A través de la educación, la capacitación, las políticas de desarrollo, mejores prácticas y el monitoreo de desempeño, la Compañía promueve permanentemente la importancia de crear y mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro para todos los empleados. Se espera que todos los empleados, supervisores y gerentes sean responsables de su propia salud y seguridad, así como de la salud de sus compañeros de trabajo, contratistas y visitantes.

Se requiere que los empleados trabajen de manera segura en todo momento y que cumplan con todas las Políticas de salud y seguridad de la Compañía. Además, se requiere que aquellos que se encuentran en puestos de alto riesgo usen equipo de protección personal tal como lo establece la Política de equipo de protección personal de la Compañía.

Se ha publicado una variedad de Políticas de salud y seguridad en Pipeline (bajo Health & Safety) a fin de brindar asistencia en el desarrollo y mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro. Además, se han establecido recursos de seguridad y salud ocupacional regionales y corporativos para establecer y monitorear los estándares de desempeño, comunicar las mejores prácticas y asistir a la gerencia local en la investigación de accidentes, ajustes en el lugar de trabajo y asuntos relacionados con el retorno al trabajo.

Se alienta a los empleados que tengan cualquier tipo de consulta relacionada con la seguridad a comunicarse de inmediato y manifestar sus inquietudes a los gerentes de sus unidades de negocios o jefes de departamento. Si la respuesta no los satisface, los empleados deben comunicarse con el Vicepresidente de Operaciones del Centro de Servicios, con el Director de Seguridad en los EE. UU., con el Director de Salud y Seguridad de Canadá o con la Línea directa del informante al 1-866-234-2293, en www.clearviewconnects.com o a P.O. Box 11017, Toronto, Ontario M1E 1N0.

Inquietudes de los empleados y violaciones al Código

a) Alentamos a los empleados a dirigir sus preguntas e inquietudes a la gerencia. Un empleado deberá dirigir sus preguntas o inquietudes relacionadas con los reglamentos de conducta de la Compañía al gerente de su unidad de negocios, su jefe de departamento, un miembro sénior del Departamento de Recursos Humanos, el CEO o el CFO. Si un empleado no se siente cómodo al dirigir sus asuntos a la gerencia o le preocupa que la gerencia no haya abordado adecuadamente sus problemas cuando fueron informados, entonces debe comunicarse con la Línea directa del informante al 1-866-234-2293, en www.clearviewconnects.com o a P.O. Box 11017, Toronto, Ontario M1E 1NO.

b) No se tolerarán represalias contra los empleados que manifiesten inquietudes genuinas a cualquier fuente de la Compañía. La represalia o retribución contra cualquier empleado por utilización apropiada de mecanismos de informe es causa de sanción apropiada, que puede incluir el despido.

c) Las violaciones a los reglamentos de conducta de la Compañía son causa de acción correctiva apropiada, que incluye la disciplina y el despido.

d) Toda violación significativa al Código debe notificarse de inmediato al CEO o al CFO para que puedan revisar el asunto con la gerencia apropiada, así como aconsejar a la Junta Directiva según corresponda.

e) Las exenciones a cualquier elemento del Código se permitirán solo en situaciones excepcionales y únicamente con el permiso del CEO o del CFO, y solo luego de su revisión y publicación ante la Junta Directiva. Las exenciones para funcionarios ejecutivos o directores solo pueden ser realizadas por la Junta Directiva (o por el comité de la Junta al que se le delega dicha autoridad).

Reconocimiento y aceptación

El Código de conducta se ha desarrollado y provisto para asegurar que usted es completamente consciente de dichas políticas. Es esencial para la Compañía que usted cumpla con estas políticas. Cualquier violación de este Código de conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de la relación laboral con causa justificada.

El Código de conducta se puede modificar y/o reeditar periódicamente, cuando la Compañía lo considere necesario. Al firmar y devolver el Formulario de acuse de recibo para empleados, usted reconoce que entiende los contenidos del Código y que acepta voluntariamente cumplir con los términos y con todos los futuros cambios realizados al Código. Es su responsabilidad refrescar periódicamente sus conocimientos sobre el Código y las políticas relacionadas que se publiquen en Pipeline (bajo Corp. Governance & Risk Mgmt./Policies and Procedures) o en nuestro sitio web externo www.russelmetals.com (Investor Relations/Corporate Governance). Si necesitara cualquier asistencia para acceder a cualquier política, comuníquese con

Sherri McKelvey, nuestra Subsecretaria, al (905) 819-7419 o a smckelve@russelmetals.com.

Fecha de entrada en vigencia

Esta política entra en vigencia inmediatamente y reemplaza a cualquier revisión de política anterior emitida por la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de modificar o cambiar la presente política periódicamente en cualquier momento. Se pedirá a los empleados que firmen una revisión de esta política cuando la gerencia determine que se realizó un cambio sustancial del cual los empleados tengan que estar conscientes.

Russel Metals

LEROUX

APEX DISTRIBUTION INC.

APEX VALVE SERVICES

ARROW STEEL PROCESSORS

B&T Steel
A Division of Russel Metals Inc.

BI

BOYD METALS

colorsteels

COMCO
PIPE & SUPPLY COMPANY

DuBose STEEL
a division of JMS Russel Metals Corp.

Frontier Steel
A Division of Russel Metals Williams Bahcall Inc.

ELITE SUPPLY PARTNERS

JMS
Russel Metals Corp.

McCabe

MÉGANTIC MÉTAL

MILSPEC

NORTON METALS
a division of JMS Russel Metals Corp.

pemco steel

PIONEER PIPE

Russel Metals
Chain

Russel Metals
Plate & Processing Division

Russel Metals
Processing

Russel Metals
Specialty Products

Russel Metals
WILLIAMS BAHCALL

SANBORN TUBE & FAB
a division of Russel Metals Williams Bahcall

stc
Sunbelt Group L.P.

TampaBaySteel
Metals Ready for Business

THUNDER BAY TERMINALS LTD.

acier Wirth steel

York – Ennis
A Division of Russel Metals Inc.