

CODE DE CONDUITE

INTÉGRITÉ • RESPONSABILITÉ • QUALITÉ • RESSOURCES HUMAINES

ÉTHIQUES

Normes d'éthiques et code
de conduite d'entreprise

MESSAGE DE CHEF DE LA DIRECTION

À mes collègues de RYAM:

Chaque jour, nous tous de la grande équipe de RYAM misons sur notre expérience presque centenaire pour nous efforcer d'être les meilleurs de notre industrie. Alors que nous accueillons nos nouvelles collègues au tour du monde, et travaillons à créer une organisation de calibre mondial, il est essentiel de réaffirmer que nous continuerons à exercer nos activités en nous fondant sur nos quatre valeurs fondamentales et sur la culture que nous avons nourrie jusqu'ici.

Nos valeurs:

Tout d'abord l'intégrité...

- Faire la bonne chose
- Agir de manière équitable et honnête
- Établir des relations fondées sur la confiance
- Traiter les gens avec respect

La responsabilité toujours...

- Agir en personne responsable
- Reconnaître son autorité et assumer ses responsabilités
- Tenir ses promesses

La qualité en tout...

- Comprendre les attentes des clients et lui fournir une bonne valeur
- Fournir les produits et les services appropriés au moment voulu
- S'améliorer continuellement

Les gens sont la clé du succès...

- La sécurité est la responsabilité de tous
- Reconnaître l'excellence du rendement en offrant des possibilités
- Se servir des équipes, des outils et de la formation pour obtenir des résultats
- Communiquer l'information et partager librement les idées
- Encourager l'innovation et la créativité
- Respecter l'importance d'une vie équilibrée et productive

Aussi, notre culture est fondamentale à notre façon de faire des affaires, à nos succès futurs et à notre façon de progresser ensemble. Ces piliers de notre culture orientent nos priorités et nos actions en tout temps.

Les piliers de notre culture

- Sécurité
- Amélioration continue
- Orientation client
- Innovation

Les Normes d'éthique et le Code de conduite de RYAM, qui reposent sur les valeurs fondamentales et les piliers culturels de la Compagnie, nous guident dans l'exécution de nos tâches dans le respect des lois et de l'éthique. Le respect du Code permet de garantir que nous :

- Remplissons notre obligation de respecter la lettre et l'esprit de la loi dans tous les pays où nous exerçons nos activités;
- Agissons équitablement avec nos actionnaires, nos employés, nos clients, nos fournisseurs, les organismes de réglementation et les collectivités.

Il va de soi que ni le Code ni les politiques et pratiques sous-jacentes de RYAM ne peuvent prévoir toutes les situations et enjeux complexes susceptibles de se présenter dans le cours de nos activités. En présence de « zones grises », c'est à la lumière de nos valeurs que vous devez prendre vos décisions. Et dans le doute, demandez de l'aide.

Veillez lire le Code intégralement et le garder à portée de main afin de pouvoir le consulter au besoin. Le non-respect du Code pourrait porter gravement atteinte à la réputation de notre Compagnie et aux intérêts de ses parties prenantes, et pourrait engager la responsabilité criminelle et civile de la Compagnie et les personnes responsables.

Votre équipe de la haute direction et moi-même sommes déterminés à soutenir les valeurs fondamentales de RYAM et à nous fonder sur les piliers de notre culture afin de maintenir le plus haut degré d'éthique qui soit dans toutes nos pratiques commerciales. En tant qu'employé de RYAM, cet engagement doit aussi être le vôtre.

Chef De La Direction

NOS NORMES

RYAM s'efforcera d'exercer toutes ses activités en harmonie avec ses valeurs fondamentales et les piliers de sa culture, ainsi qu'avec un extrême souci du respect de l'éthique, et se conformera totalement et de bonne foi aux lois de tous les pays où elle est présente. Nous utilisons des procédés et fournissons des produits sécuritaires pour nos clients, nos employés, l'environnement et les collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités. Il incombe personnellement à chaque employé de faire respecter et de respecter ces normes.

RESPONSABILITÉ DE SE CONFORMER AUX NORMES D'ÉTHIQUE ET AU CODE DE CONDUITE DE LA COMPAGNIE

Le comité de gestion des risques d'entreprise (GRE), composé du chef de la direction et de membres de la haute direction, est chargé de surveiller les programmes de conformité juridique et d'éthique de la Compagnie, notamment le respect des normes d'éthique et du Code de conduite (le « code »), ainsi que le système connexe de communication, de suivi et de mesures correctives. Le comité GRE rend compte directement au conseil d'administration de RYAM.

L'ombudsman désigné par la Compagnie agit comme personne-ressource au quotidien, et il est possible de s'adresser à lui en toute confidentialité pour obtenir des lignes directrices au sujet de questions relatives au Code et aux obligations de la Compagnie en matière de conformité, et permettre ainsi des interventions rapides et efficaces. Il est possible de communiquer avec l'ombudsman aux É.-U. au numéro sans frais (866) 921-6714, ou de déposer des rapports en ligne, au <https://www.integritycounts.ca/org/ryam>. Ces appels sont reçus par un tiers indépendant. L'ombudsman fait rapport au comité GRE. Veuillez consulter également la politique d'entreprise 3.1 qui traite du signalement d'une conduite inappropriée.

Le respect du Code est une condition d'embauche et de conservation d'emploi pour tous les employés, et du maintien du lien d'affaires pour tous les entrepreneurs (fournisseurs, consultants, agents de ventes, courtiers, etc.). Tous les gestionnaires doivent s'assurer que tous les employés et tous les entrepreneurs sous leur supervision connaissent l'existence du Code et peuvent y avoir accès, et qu'ils sont informés de l'importance de respecter le Code et de signaler promptement toute violation. Cette responsabilité ne peut être déléguée.

On attend des employés et des entrepreneurs qui savent ou qui ont des motifs de soupçonner qu'une action illégale ou contraire à l'éthique a été posée ou est planifiée par quiconque en relation avec RYAM, qu'ils fassent rapport aux Ressources Humaines, au Bureau de vérification interne ou au Service juridique, selon que l'indique le Code, ou encore à l'ombudsman. Les rapports, qui peuvent être soumis anonymement, doivent être traités de la manière la plus confidentielle que le permettent la politique de RYAM (Consultez la politique d'entreprise 3.1 traitant du signalement d'une conduite inappropriée) et la loi. Tous les rapports doivent être pris

au sérieux et donneront lieu à une enquête approfondie. La production d'un rapport ne peut entraîner de pénalité ou de représailles.

Tout employé qui viole le Code s'expose à de mesures disciplinaires pouvant aller de la réprimande, à la rétrogradation ou au congédiement avec pertes d'avantages sociaux.

Les dispositions du Code s'appliquent intégralement aux membres du conseil d'administration de RYAM pendant toute période au cours de laquelle ils occupent cette fonction. Tout administrateur qui prend connaissance d'une violation ou d'une potentielle violation du Code doit promptement signaler la situation au secrétaire de la Compagnie ou au conseiller juridique principal.

Aucun dirigeant ou administrateur ne peut être soustrait totalement ou partiellement à l'application d'une quelconque disposition du Code sans l'approbation préalable du conseil d'administration de RYAM, et pareille exemption doit être promptement divulguée sur le site web de la Compagnie, <https://www.RYAM.com> et de toute autre manière qui pourraient exiger les règles et règlements de la Securities and Exchange Commissions (« SEC ») des États-Unis ou de la Bourse de New York (« NYSE »).

RESSOURCES HUMAINES

Les employés de RYAM sont le plus important actif de la Compagnie et constituent la base de son succès. Chaque employé respecte la dignité des autres et agit toujours conformément à l'éthique. Le vice-président, Ressources humaines, est chargé d'établir les politiques et les pratiques générales qui permettent la mise en œuvre efficace des politiques de RYAM en matière de ressources humaines. Toute personne estimant qu'il y a eu violation de ces politiques (Consultez la politique d'entreprise 3.1 traitant du signalement d'une conduite inappropriée) doit immédiatement communiquer avec les Ressources humaines, le Service juridique ou l'ombudsman.

Diversité et égalité d'accès

RYAM s'emploie à maintenir un environnement de travail libre de discrimination et favorisant la diversité. Nos processus de recrutement, de sélection, d'affectation, de formation, d'attribution des tâches et de promotion visent à nous permettre de choisir la personne que nous jugeons la plus qualifiée pour un poste donné à la lumière de facteurs tels que la qualité du travail, l'attitude et l'expérience, et d'appliquer ainsi le principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Toutes les décisions relatives au recrutement, à l'embauche, à la formation et à l'avancement d'emploi sont prises sans égard aux éléments sans lien avec le travail, conformément aux dispositions de la loi; notamment, la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la religion, l'âge, le statut d'ancien combattant protégé ou d'une personne handicapée, ou toute autre statut de groupe protégé.

Cette politique s'applique à tous les employés et à tous les candidats, et vise tous les aspects de la relation employeur-employé, dont le recrutement, l'embauche, la promotion, la formation, la

mutation, la rémunération, les avantages sociaux, la cessation d'emploi, ainsi que toute autre condition liée à l'emploi; elle s'applique également aux consultants, aux entrepreneurs et aux tierces parties qui fournissent des services à RYAM.

Chaque gestionnaire a la responsabilité de mettre en œuvre et de diffuser la politique de RYAM sur la diversité et l'égalité d'accès.

Prévention du harcèlement et de l'intimidation

Le harcèlement et l'intimidation des employés par quiconque, y compris les superviseurs, les collègues, les entrepreneurs, les agents ou les clients sont interdits.

Le harcèlement désigne toute forme de conduite importune, de nature physique, verbale ou visuelle, fondée sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la religion, l'âge, le statut d'ancien combattant protégé ou d'une personne handicapée ou tout autre motif de discrimination illicite. Tous les superviseurs, gestionnaires et dirigeants doivent être conscients des possibilités de harcèlement, prendre les mesures appropriées pour le prévenir et, en présence d'une situation de harcèlement, prendre les mesures correctives en collaboration avec les Ressources humaines. Tout employé, entrepreneur ou client que la Compagnie aura déterminé avoir harcelé ou intimidé un employé de RYAM fera l'objet des mesures disciplinaires appropriées.

Le harcèlement sexuel inclut les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et toute conduite de nature physique, verbale ou visuelle fondée sur le sexe lorsque 1) l'acceptation de cette conduite constitue une condition d'embauche explicite ou implicite; 2) l'acceptation ou le rejet de cette conduite sert de fondement à une décision d'embauche ou à l'évaluation de la performance; 3) cette conduite a pour but ou pour effet d'avoir une incidence déraisonnable sur le rendement au travail d'un individu ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Le harcèlement sexuel peut également se manifester sous la forme de propositions sexuelles explicites, d'insinuations de nature sexuelle, de commentaires suggestifs, de « plaisanteries », de « moqueries », ou de « farces » à caractère sexuel, de blagues sur les traits sexuel de la personne, de langage ou de gestes grossiers ou obscènes, par l'affichage de matériel imprimé ou électronique grossier ou obscène, et par des contacts physiques tels que tapoter, pincer ou se frotter contre la personne.

Tout employé ou candidat qui a des questions ou des préoccupations au sujet de tout type de discrimination ou qui subit du harcèlement doit en informer immédiatement son superviseur, les Ressources humaines, le Service juridique ou l'ombudsman. (Consultez la politique d'entreprise 3.1 traitant du signalement d'une conduite inappropriée). Toute personne qui rapporte une situation de harcèlement est à l'abri des représailles; peu importe la forme de cette dénonciation, incluant notamment le fait de : 1) déposer une plainte auprès d'organismes fédéraux, provinciaux ou locaux; 2) aider ou participer à une enquête, à un examen de

conformité, à une audience ou à toute autre activité liée à l'administration concernant l'accès à l'égalité ou les mesures d'action positive fédérale, provinciale ou locale; 3) s'opposer à tout acte ou pratique rendu illégal par la loi fédérale, provinciale ou locale exigeant l'égalité d'accès à l'emploi ou les mesures d'action positive; ou 4) exercer tout autre droit du travail protégé par la loi fédérale, provinciale ou locale ou ses règlements d'application.

Confidentialité des dossiers du personnel

RYAM protège la confidentialité des dossiers des employés, y compris des dossiers médicaux. Seuls les membres du personnel ayant une importante raison professionnelle légale et légitime de vouloir obtenir l'information peuvent avoir accès aux dossiers des employés. L'information médicale contenue dans les dossiers des employés est également considérée comme confidentielle et ne sera divulguée que conformément à la loi, selon l'exige un processus judiciaire ou avec l'autorisation de l'employé visé. (Consultez la politique d'entreprise 5.7 Confidentialité des renseignements des employés). Les demandes d'information verbales ou écrites sur d'anciens employés ou des employés en fonction doivent être acheminées aux Ressources humaines.

Embauche de personnes proches

Les proches d'un employé (conjoint, parent, enfant, beau-père, belle-mère, beau-fils, belle-fille, frère ou sœur, ou toute autre personne vivant sous le même toit) peuvent être embauchés pourvu que les parties concernées informent par écrit leur supérieur immédiat de l'existence de ce lien, et que, de par les postes que les deux employés occupent, cette situation ne donne lieu à aucun conflit d'intérêts potentiel, lorsque, par exemple :

- L'un des deux employés est chargé de la détermination du niveau de rémunération de l'autre, de sa cote de rendement global ou de l'évaluation de son rendement, ou encore de faire des recommandations à cet égard.
- Les deux employés partagent la responsabilité du contrôle ou de la vérification d'importants actifs de la Compagnie.

Les situations où deux personnes ayant des liens étroits relèvent du même supérieur immédiat ou du même superviseur sont à éviter.

En présence d'un conflit d'intérêts potentiel, il faut examiner la situation avec les Ressources humaines et y remédier le plus rapidement possible, soit en mutant l'un des deux employés, soit en apportant des modifications aux fonctions. Si l'un des deux employés visés est salarié, aucune mesure sera prise sans avoir consulté le vice-président, Ressources Humaines.

CONTRÔLES FINANCIERS

Tous les gestionnaires doivent adhérer aux politiques et procédures financières de RYAM. Ces politiques – décrites dans les politiques d'entreprise 4.1 à 4.5 – et ces procédures visent à s'assurer qu'il existe un système approprié de contrôles internes offrant une garantie

raisonnable du respect de la conformité avec les politiques de la Compagnie et les bonnes pratiques commerciales, et protégeant l'intégrité des états financiers de la Compagnie.

Les fonds et les actifs de RYAM doivent être utilisés uniquement à la fins licites et appropriées. Aucun transfert et aucune dépense de fonds ou d'actifs ne doit être effectué sans que le motif énoncé ne soit le motif réel. Tous les transferts et toutes les dépenses de fonds doivent être autorisés par écrit et conformément à la politique de RYAM. Le contrôle approprié et légal des fonds et actifs de la Compagnie est une responsabilité juridique et fiduciaire, et constitue une obligation éthique pour tous les employés.

Nous n'aurons aucuns fonds ou actifs non divulgués ou non-inscrits, et aucune écriture fausse ou volontairement trompeuse ne figurera dans aucun document. Aucun employé ne doit prendre ou approuver en connaissance de cause de mesures qui obligeront la Compagnie à assumer les coûts de biens ou de service non autorisés ou non remboursables en vertu de la politique applicable de RYAM.

Les données, les systèmes d'information, les réseaux, les dispositifs de communication et les services réseau des fournisseurs doivent être utilisés uniquement pour les besoins d'affaires de la Compagnie.

Pour l'exécution de leurs examens, les auditeurs de la Compagnie ont un accès sans réserve à toutes les activités, à tous les membres du personnel et à tous les dossiers.

Quiconque prend connaissance d'une violation des politiques et des procédures de la Compagnie en matière de finances ou soupçonne l'existence d'une telle violation ou d'une activité suspecte en matière de reddition de comptes, de contrôles comptables internes ou d'audit doit en informer immédiatement par écrit le vice-président, Vérification interne et le conseiller juridique principal, ou encore l'ombudsman. (Consultez la politique 3.1). Toute préoccupation relative à des activités suspectes en matière de reddition de comptes ou d'audit portée à l'attention de l'ombudsman – y compris les cas signalés de manière confidentielle et anonyme – sera transmise au président du comité d'audit du conseil d'administration de RYAM, qui donnera son avis au sujet de l'enquête à mener et de la façon de résoudre la question.

ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

RYAM est déterminée à protéger la santé humaine et l'environnement, ainsi que la santé et la sécurité de ses employés. Pour plus d'information sur la question, veuillez consulter les politiques d'entreprise 6.1 à 6.5.

Sous la gouvernance du Service des affaires environnementales et du Service juridique, la direction de RYAM créera et mettra en œuvre des programmes de protection de l'environnement en conformité avec la politique de la Compagnie et les lois et règlements applicables. Le Service de sécurité est chargé de programmes semblables en matière de protection de la santé humaine et de sécurité dans nos installations.

MILIEU DE TRAVAIL SANS DROGUE ET SANS ALCOOL

RYAM s'est engagée à fournir un milieu de travail sans drogue et sans alcool. Il est interdit de fabriquer, de distribuer, d'offrir, de posséder ou de consommer des drogues illicites ou interdites et de l'alcool sur la propriété de la Compagnie. RYAM interdit aux employés de se trouver sur les lieux de travail lorsque leur comportement, leur jugement ou leur rendement est affecté par des drogues ou l'alcool.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

RYAM respecte le droit à la vie privée de ses employés, qu'il s'agisse de leurs activités personnelles ou de leurs affaires financières, mais demande par ailleurs à ses employés d'éviter les situations qui sont, ou peuvent sembler être, en conflit d'intérêts avec la responsabilité qui leur incombe d'agir dans l'intérêt de la Compagnie. Les employés doivent être soucieux de respecter les plus hautes normes d'honnêteté et d'intégrité et faire preuve de jugement à l'égard de toute activité pouvant avoir une incidence sur RYAM. Ils ne doivent pas se servir du poste qu'ils occupent pour tirer des profits personnels ou tout autre avantage personnel, et ils doivent éviter toute activité contraire à l'intérêt de la Compagnie.

Relations avec d'autres entreprises que RYAM

Aucun employé ayant accès à de l'information confidentielle de RYAM ne peut entretenir de liens de quelle que nature qu'ils soient, notamment à titre d'employé à temps plein ou à temps partiel, de consultant ou d'investisseur, avec une entreprise qui est un concurrent, un client ou un fournisseur de la Compagnie, sans avoir obtenu l'autorisation écrite du Service juridique. Cette politique ne s'applique pas aux investissements dans une compagnie dont les actions sont négociées sur le marché, à moins que l'employé en question ne possède plus de 5% de actions en circulation de ladite compagnie.

Un employé dans cette situation doit aviser par écrit le conseiller juridique principal de l'existence de tout lien personnel avec une personne ou une entreprise lorsque ce lien peut sembler avoir une incidence sur son jugement dans l'exercice de ses fonctions pour RYAM.

Utilisation des occasions d'affaires, des installations et des actifs de la Compagnie

Aucun employé ne peut tirer profit pour lui-même d'une occasion d'affaires de RYAM découverte dans l'exercice de ses fonctions au nom de la Compagnie sans avoir obtenu l'autorisation écrite du chef de la direction.

Les employés ne peuvent utiliser les installations ou la propriété de RYAM, ni leur temps de travail chez RYAM, pour promouvoir les intérêts de tierces parties sans en avoir informé le gestionnaire de l'installation et avoir obtenu son consentement. L'utilisation des installations ou de la propriété de RYAM pendant ou après les heures de travail pour le bénéfice d'une organisation à but lucratif exige l'autorisation préalable du vice-président, Ressources Humaines.

Les installations et les actifs de la Compagnie ne peuvent servir à des fins politiques partisans sans l'approbation préalable du chef de la direction, du conseiller juridique principal et du vice-président principal, Affaires publiques. Pour plus d'information, veuillez consulter la section du Code intitulée *Relations avec les gouvernements – Affaires politiques* et la politique d'entreprise 3.10.

Transactions avec les employés

La Compagnie ne consentira pas de prêts aux employés, et ne garantira aucune de leurs obligations, à moins d'une autorisation écrite du vice-président, Ressources humaines et du secrétaire de la Compagnie.

Aucun bien de la Compagnie d'une valeur de plus de 100 \$ US, y compris, mais sans limiter, des terrains, des véhicules, de l'équipement, des outils ou du mobilier, ne sera vendu par la Compagnie à un employé ou à un proche parent sans l'autorisation écrite du vice-président principal responsable de l'unité d'exploitation de l'employé ou du chef des finances de la Compagnie.

Cadeaux, gratifications et frais de représentation

RYAM s'attend à ce que toutes les transactions commerciales effectués en son nom soient effectuées dans des conditions de pleine concurrence, sans influence de l'extérieur. Bien que nous reconnaissons qu'offrir de modestes gratifications et cadeaux d'entreprise soit pratique courante et puisse être totalement approprié, les employés doivent être conscients du fait que les motifs pour lesquels ces cadeaux sont offerts puissent être mal interprétés. Les employés ne doivent ni offrir ni accepter de cadeaux ou autres gratifications lorsque ce geste peut sembler être posé pour les inciter à favoriser quelqu'un qui fait des affaires ou souhaite faire des affaires avec RYAM. Il est interdit de faire ou de recevoir des cadeaux en argent ou l'équivalent.

Clients

Les employés de RYAM peuvent, par respect pour les clients actuels et potentiels leur offrir in cadeau ou une gratification symbolique, pourvu que ce type de cadeaux soient généralement offerts à tous ceux qui entretiennent une relation similaire avec la Compagnie. Les repas d'affaires et les activités de divertissement avec les clients actuels ou potentiels sont également permis, à la condition qu'ils ne puissent être interprétés comme des pots-de-vin ou des commissions, qu'ils ne contreviennent à aucune loi, et que ces pratiques ne mettraient pas la Compagnie dans l'embarras si elles étaient publiquement connues.

Les activités de divertissement comportant des dépenses plus considérables (voyages éclair, tournois de golf, partie de chasse, etc.) doivent être approuvées à l'avance, conformément aux pratiques officielles de la Compagnie.

Agents publics

En vertu de la Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis, toute personne ou entreprise, ses agents et ses représentantes ne peut, directement ou par l'entremise d'un tiers, faire des paiements, des promesses ou des offres de valeur aux agents d'un gouvernement étranger dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou tout autre avantage indu dans un contexte commercial. Au Canada, la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (« LCAPÉ ») prévoit que « *Commet une infraction quiconque, directement ou indirectement, dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cours de ses affaires, donne, offre ou convient de donner ou d'offrir à un agent public étranger ... un avantage de quelque nature que ce soit.* » Des interdictions semblables s'appliquent aux agents publics canadiens en vertu de Code criminel. Les définitions de « bien de valeur », « d'avantage de quelque nature que ce soit », de « gouvernement étranger » et « d'agents publics » ont été interprétées au sens large, et les décideurs au sein des entreprises commerciales sous contrôle de l'État son souvent considérées comme des gouvernements étrangers ou des agents publics étrangers dans le contexte des ces lois anti-corruption. Par conséquent, tout cadeau, voyage, repas, ou divertissement concernant un membre du personnel travaillant pour une entreprise commerciale sous contrôle de l'État doit être approuvé à l'avance par le Service juridique conformément aux politiques de la Compagnie en matière de corruption et de trafic d'influence. (Consultez la politique d'entreprise 3.5).

Employés responsables des achats

Les employés dont la principale fonction consiste à effectuer des achats, ainsi que leurs familles immédiates, ne peuvent accepter de cadeaux ou de gratifications des fournisseurs actuels ou potentiels qui font des affaires ou souhaitent faire des affaires avec RYAM – ni recevoir de leur part.

Autres employés

Les employés dont la principale fonction n'est pas d'effectuer des achats, ainsi que leurs familles, peuvent accepter des cadeaux et des gratifications d'une valeur symbolique, pourvu que de tels cadeaux et gratifications soient généralement offerts aux autres personnes entretenant des relations semblables avec RYAM. Un employé et les membres de sa famille ne peuvent accepter un cadeau ou gratification d'une valeur supérieure à 100 \$ US, ni accepter d'une même personne ou d'une même entreprise plusieurs cadeaux ou gratifications dont la valeur cumulative annuelle dépasse 100 \$ US, sans approbation écrite de son superviseur immédiat, du gestionnaire des Ressources humaines et du conseiller juridique principal.

Repas d'affaires

Tous les employés, y compris ceux qui ont comme fonction principale d'effectuer des achats, peuvent accepter à l'occasion des repas d'affaires d'une valeur raisonnable, en conformité avec les pratiques commerciales courantes, à la condition que ces repas ne puissent être perçus

comme des pots-au-vin ou des commissions, qu'ils ne contreviennent à aucune loi, et que ces pratiques ne mettraient pas la Compagnie dans l'embarras si elles étaient publiquement connues.

Responsabilités

Tout employé qui croit se trouver ou être sur le point de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit promptement en informer son superviseur par écrit. Les employés peuvent toujours demander l'avis du Service juridique ou de l'ombudsman au sujet du sens, de la portée ou de l'application du Code ou des politiques et pratiques de RYAM dans le contexte d'une situation donnée. Les superviseurs doivent signaler par écrit au gestionnaire des Ressources humaines approprié toute situation de conflit d'intérêts portée à leur attention, lequel fera suivre le rapport au conseiller juridique principal. Le conseiller juridique principal consultera au besoin les autres membres de la haute direction en vue de trouver une solution au problème.

A chaque année, le Service juridique demande aux employés qui, selon la direction, assument des responsabilités susceptibles de donner lieu à des situations de conflits d'intérêt, d'attester que toute situation de cette nature a été divulguée et résolue de manière appropriée.

FRAUDES ET VOLS

Les employés ont la responsabilité fiduciaire de protéger les actifs de la Compagnie et de prendre rapidement des mesures correctives efficaces en cas de tentative de mauvaise utilisation ou de détournement des actifs de la Compagnie pour en tirer un bénéfice personnel. Le signalement en temps opportun et la confidentialité sont essentiels à la conduite d'une enquête juste et efficace sur la question.

Tout cas présumé de fraude ou de vol de plus de 2 500 \$ US concernant les actifs de RYAM sera signalé sur-le-champ au vice-président, Vérification interne, qui ordonnera la conduite d'une enquête et la prise des mesures appropriés pour résoudre la situation – il pourra notamment autoriser des poursuites civiles ou criminelles et la prise de mesures administratives, et exiger la restitution, s'il y a lieu de le faire.

Les cas présumés de fraude ou de vol de moins de 2 500 \$ US doivent être promptement signalés au gestionnaire de l'installation visée, au contrôleur local, ainsi qu'au vice-président Vérification interne si la fraude ou le vol semble être dû à la vulnérabilité ou à la faiblesse des contrôles.

RYAM et tous les employés offriront leur entière collaboration aux responsables de l'application de la loi ainsi qu'aux organismes de l'extérieur afin de garantir l'accès à toute l'information nécessaire pour la conduite de l'enquête.

AGENTS DE VENTES

RYAM utilisera les services d'un agent des ventes ou de marketing, d'un courtier, d'un consultant, d'un concessionnaire, d'un distributeur ou d'un représentant (« agent ») uniquement après signature d'une entente, approuvée par le Service juridique, dans laquelle sont décrits tous les services à fournir et la rémunération totale à verser. Par ailleurs, le recours à des agents étrangers exigera au préalable une vérification diligente, afin de garantir la conformité avec la politique de la Compagnie sur la fraude et le trafic d'influence, et qu'il y a notamment eu diligence appropriée à l'égard de l'agent. (Consultez la politique d'entreprise 3.5).

Un agent, ses employés et ses maîtres d'ouvrage doivent fournir des services d'affaires légitimes à un tarif n'excédant pas les tarifs locaux courants pour la prestation de tels services.

Le paiement doit être effectué uniquement à l'ordre de l'agent dont le nom figure sur l'entente, et uniquement dans le pays de l'agent, à moins d'une autorisation du Service juridique.

Si l'agent, ou l'un de ses employés ou de ses maîtres d'ouvrage a un lien, financier ou à titre d'employé, de représentant ou d'administrateur, avec un client de RYAM, ce lien doit être divulgué au Service juridique et approuvé par celui-ci, avant de recourir aux services de l'agent. Si ce lien est approuvé, il doit être mentionné dans l'entente avec l'agent.

LOIS ANTITRUST ET LOIS SUR LA CONCURRENCE

RYAM se conformera en tous points et de bonne foi aux lois antitrust et sur la concurrence des pays où la Compagnie et ses sociétés affiliées exercent leurs activités – outre les lois des États-Unis et du Canada, il faut tenir compte des lois de la France, de l'Union européenne, du Japon et de la Chine. En France, par exemple, la loi antitrust (sur la concurrence) se fonde sur un ensemble de statuts et de règlements français ainsi sur les règles de l'Union européenne.

Figure ci-dessous un résumé des principes de base des lois antitrust et sur la concurrence en vigueur aux États-Unis et au Canada, et de la politique de RYAM. Il ne s'agit pas d'une description exhaustive de tous les aspects et de toutes les interprétations possibles des différentes lois antitrust, et celle-ci ne peut tenir lieu d'avis juridique. Il convient par ailleurs de noter que certaines lois et règles antitrust d'autres pays que les États-Unis et le Canada peuvent être plus rigoureuses à certains égards. Lorsque sont en cause des enjeux relatifs aux lois antitrust, veuillez consulter le Service juridique, particulièrement pour vos communications avec des concurrents.

Principales lois

Les lois ci-dessous constituent le cadre d'application des mesures antitrust et sur la concurrence aux États-Unis et au Canada :

États-Unis

- **Sherman Act** – interdit les ententes illégales visant à restreindre le commerce et interdit les monopoles et les tentatives de création de monopoles.
- **Clayton Act** – interdit certaines restrictions de la clientèle et certaines acquisitions, ainsi que les conseils d'administration imbriqués.
- **Robinson-Patman Act** – interdit certaines différenciations des prix et certains programmes de soutien.
- **Federal Trade Commission Act** – interdit les méthodes de concurrence déloyales et les actes et pratiques malhonnêtes ou mensongers.
- **State Laws** – la majorité des États ont leurs propres lois antitrust visant en totalité ou en partie les actes et les pratiques susmentionnées.

Canada

- **Loi sur la concurrence** – une seule loi fédérale, qui prévoit que :
 - sont des infractions criminelles la constitution de cartels (fixation de prix, accords de partage des marchés, limitations de la production), la collusion des soumissionnaires et la publicité mensongère;
 - sont des infractions engageant la responsabilité civile les cas d'abus de pouvoir, les pactes anti concurrence entre concurrents, les accords de maintien de prix, le refus de vendre, les pratiques d'exclusivité, les ventes liées, la limitation du marché et la publication mensongère.

Relations avec les concurrents

Certaines ententes et communications entre concurrents contreviennent à la *Loi Sherman* en vigueur aux États-Unis, ainsi qu'à la *Loi sur la concurrence*. Il s'agit non seulement d'ententes écrites ou verbales explicites, mais également d'accords implicites entre concurrents. La politique de RYAM interdit expressément les pratiques ci-dessous, soit parce qu'elles sont tout simplement illégales, soit parce qu'elles présentent un risque élevé de violation de la loi :

- **Fixation de prix** – toute entente entre concurrents en vue de fixer les prix ou les conditions de vente de produits ou de services vendus à de tierces parties ou acheter de tierces parties, ou en vue de s'entendre sur ces prix et ces conditions.
- **Partage d'information sensible en matière de concurrence** – tout partage d'information entre concurrents sur les prix, les conditions de vente, les structures de coûts ou les niveaux de production.
- **Entente de non-concurrence** – collusion des soumissionnaires, ententes de répartition, de division ou de cession de clientèles, de marchés ou de territoires.

- **Boycotts** – refus communs de traiter avec un tiers.

Outre les pratiques susmentionnées, toute entente entre concurrents qui limite déraisonnablement la concurrence dans un marché donné est illégale et interdite en vertu de la politique de RYAM. Toute proposition d'entente entre RYAM et l'un de ses concurrents ne peut être conclue sans l'approbation préalable de Service juridique. Les intentions de communication avec les concurrents devraient également faire l'objet de discussions avec le Service juridique.

Les associations commerciales sont une fréquente source de violation des lois antitrust. Il convient par conséquent de consulter régulièrement le Service juridique au sujet de l'adhésion et de la participation à ces organisations.

Relations avec les clients (y compris les distributeurs et les agents des ventes)

La politique de RYAM interdit expressément les pratiques ci-dessous en matière de relations avec les clients, soit parce qu'elles sont tout simplement illégales, soit parce qu'elles présentent un risque élevé de violation de la loi.

- **Fixation du prix de revente** – entente avec un distributeur visant à fixer le prix auquel ce distributeur ou d'autres distributeurs revendront les produits de RYAM.
- **Réciprocité forcée** – entente selon laquelle une partie accepte d'acheter d'une autre partie uniquement si cette dernière accepte d'acheter d'elle.

Les pratiques ci-dessous sont également interdites sans l'approbation préalable du Service juridique :

- **Entente de vente liée** – entente selon laquelle un vendeur accepte de vendre un produit ou un service uniquement à la condition que l'acheteur lui achète également un autre produit ou un autre service.
- **Restrictions sur les territoires et la clientèle imposées à des clients, des distributeurs et des agents des ventes** – entente qui limite le territoire où un client peut vendre, ou les clients en aval auxquels il peut vendre.
- **Entente d'exclusivité** – entente en vertu de laquelle un client s'engage à faire affaires exclusivement avec un fournisseur donné.

Une compagnie a généralement le droit de refuser de faire affaires avec un client ou un agent, ou de mettre fin à sa relation avec un client ou un agent. Toutefois, l'interruption de la relation avec un agent (et plus particulièrement un agent étranger) peut susciter des questions d'ordre légal, et les employés doivent consulter le Service juridique lorsqu'ils envisagent de mettre fin à une telle relation.

De plus, la Robinson-Patman Act des États-Unis interdit la différenciation des prix et des ristournes promotionnelles pour la vente de produits semblables. Les employés doivent consulter le Service juridique au sujet de toute situation susceptible d'entraîner pareille différenciation.

Autres pratiques pouvant constituer des mesures de restrictions du commerce

L'énumération ci-dessus n'est pas exhaustive et n'englobe pas tous les types de pratiques ou ententes constituant une restriction illégale du commerce. Toute proposition de pratique ou d'entente susceptible d'avoir une incidence déraisonnable sur la concurrence doit être portée à l'attention du Service juridique.

Mise en application

La violation des lois antitrust et sur la concurrence en vigueur aux États-Unis et au Canada constitue une infraction criminelle pouvant entraîner des peines de prison, et l'imposition d'amendes élevées tant à la compagnie qu'aux individus. De plus, les personnes ou les compagnies lésées par la violation des lois antitrust pourraient tenter des poursuites civiles, notamment en présentant des recours collectifs, et recouvrer des dommages-intérêts de beaucoup supérieurs aux dommages-intérêts réels, sommes auxquelles viendraient s'ajouter les honoraires des avocats. Les lois antitrust des autres pays peuvent également comporter des peines sévères au criminel et au civil pour les individus et les compagnies en cause.

INFORMATION D'INITIÉ ET TRANSACTION DE VALEURS MOBILIÈRES DE SOCIÉTÉS OUVERTES

Les exigences établies pour protéger les informations qui peuvent avoir des incidences sur les cours des titres de RYAM ou des titres d'autres compagnies avec lesquelles la Compagnie fait affaire, et pour se conformer aux lois et aux règlements régissant le moment opportun des transactions de tels titres sont extrêmement rigoureuses et doivent être respectées étroitement. Nul employé ne peut divulguer ou profiter d'une quelconque information qui n'est pas publique, que ce soit dans un but de spéculation ou d'investissement dans un titre, que qu'il soit y compris les titres de RYAM, ou dans tout autre but qui procure un bénéfice ou un avantage personnel à cet employé ou à toute autre personne. Consultez les politiques d'entreprise 3.2 à 3.4.

Moment opportune des transactions sur les titres

Dans l'achat et la vente des titres de RYAM, les employés doivent se conformer pleinement et de bonne foi aux lois et aux règlements applicables et respecter les principes éthiques les plus élevés.

Les employés ne doivent pas divulguer de renseignements liés au développement des affaires qui ne sont pas publics et dont ils ont eu connaissance dans le cours de leurs tâches, sauf dans l'exécution autorisée des tâches, et ne doivent pas tenter de négocier ces informations ou profiter de ces informations pour eux-mêmes, leur famille ou leurs amis. Voici des exemples de renseignements confidentiels :

- Acquisitions, cessions, fusions et autres opérations commerciales, contrats commerciaux et contentieux commerciaux importants.
- Prévisions de résultats et estimation financières.

- Nouveaux domaines d'activité, progrès technologiques, nouvelles installations ou usines ou fermeture ou déplacement d'installations.
- Nominations aux postes de haute direction et changements organisationnels.

Le moment des transactions sur les titres d'autres compagnies à l'égard desquelles RYAM a pris ou compte prendre des initiatives importantes est régi par les mêmes considérations que celles qui régissent les transactions sur les titres de RYAM. De telles initiatives importantes pourraient être le lancement de pourparlers ou de négociations relatives à une acquisition, une cession, une coentreprise ou autre opération importante, ou encore un projet d'entamer des poursuites.

Les transactions par d'autres personnes qui peuvent être réputées avoir accès à des renseignements qui ne sont pas publics, comme les membres de la famille des employés, sont régies par les mêmes considérations que celles qui régissent les transactions par les employés.

Les dirigeants, les administrateurs et certains autres employés ayant possiblement accès à des informations non publiques, en particulier sur les résultats financiers prévus et réels, doivent obtenir une autorisation écrite de secrétaire ou du conseiller juridique principal de la Compagnie avant de vendre ou d'acheter des titres de RYAM. Les personnes susmentionnées ont l'interdiction de faire des transactions spéculatives sur les titres de RYAM, en particulier les ventes à découvert et les transactions à effet de levier comme les options d'achat, les options de vente et les options non inscrites.

Les employés doivent consulter le secrétaire ou le conseiller juridique principal de la Compagnie s'ils ont le moindre doute quant au caractère approprié ou au moment opportun d'effectuer des transactions sur les titres de RYAM. Tout employé qui effectue une transaction afin de profiter de renseignements non publics est passibles de poursuites criminelles par les autorités compétentes. Consultez la politique d'entreprise 3.4.

Divulgence d'information

La Compagnie a l'obligation, en vertu de ses ententes avec la Bourse de New York, de divulguer publiquement et promptement l'information importante pour les investisseurs actuels et éventuels dans les titres de RYAM. De telles informations peuvent cependant ne pas être divulguées pendant une période raisonnable pour un motif valable de la compagnie. RYAM a l'obligation de s'assurer que de telles informations ne profitent à de personnes ou à des groupes privilégiés avant d'être divulguées au grand public.

Dans la divulgation de renseignements non publics, les lois sur les valeurs mobilières fédérales exigent que l'information divulguée qui peut avoir une incidence sur le cours des titres de RYAM ou des titres d'autres compagnies dans lesquelles RYAM détient une participation soit exacte, complètement et ne soit pas trompeuse. Selon ces lois, la divulgation doit aussi être faite dans le grand public par des moyens conçus pour assurer une distribution vaste évitant toute exclusion. Dans la plupart des cas, le principal moyen utilisé pour assurer une telle divulgation est un communiqué de presse.

Toutes les décisions ayant trait au moment et au contenu des divulgations publiques de telles informations doivent être approuvées par le chef de la direction en coordination avec la haute direction. Toute divulgation involontaire de renseignements non publics importants doit être signalée immédiatement au secrétaire ou au conseiller juridique principal de la compagnie.

Les demandes et autres requêtes d'information financière relatives à la Compagnie faites par des actionnaires actuels ou éventuels doivent être référées au vice-président principal des Finances. Celles-ci doivent être traitées conformément à la politique de RYAM, qui stipule notamment le porte-parole autorisé de RYAM pour répondre à de telles demandes. Pour plus de détails au sujet de la divulgation d'information à propos de RYAM à la communauté financière, consultez la politique d'entreprise 3.2.

OBLIGATIONS DE RAPPORTS DES SOCIÉTÉS OUVERTS

En tant que société cotée en bourse, RYAM est tenue selon les lois sur les valeurs mobilières fédérales américaines et, dans certaines circonstances, les lois sur les valeurs mobilières canadiennes, de déposer ou de soumettre autrement divers documents auprès de la U.S. Securities and Exchange Commission (la SEC) et les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (les ACVM). Ces documents englobant les rapports périodiques sur les formulaires 10-Q et 10-K, les rapports courants sur le formulaire 8-K et la circulaire de sollicitation de procuration annuelle.

La Compagnie peut également soumettre, de temps à autre, des déclarations d'enregistrement et les documents connexes à la SEC ou aux ACVM en rapport avec des offres de titres de créance ou de participation. Comme les investisseurs actuels et éventuels de RYAM se fondent sur ces rapports et documents, ceux-ci sont régis par les règlements anti-fraude sévères exigeant que les renseignements présentés soient exacts et ne soient pas trompeurs.

Tous ces rapports, documents et déclarations élaborés pour le compte de RYAM doivent fournir des renseignements en temps opportun, exacts et compréhensibles, conformément aux lois et règlements sur les valeurs mobilières applicables.

Le comité de divulgation de RYAM doit examiner le processus d'élaboration et le contenu de tous ces rapports de déclaration avant que ceux-ci soient transmis à la SEC ou aux ACVM.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

RYAM développe, identifie, protège et utilise sa propriété intellectuelle afin d'optimiser son avantage concurrentiel et sa rentabilité. La propriété intellectuelle de RYAM se compose d'inventions, d'améliorations, de développements, de découvertes, d'information technique, de savoir-faire exclusif, de brevets, de secrets commerciaux, d'information exclusive, de logiciels, d'écrits, de droits d'auteur, de marques de commerce, de marques de service, d'appellations commerciales et de modèles.

La propriété intellectuelle de RYAM se compose également d'information commerciale confidentielle, comme des plans et des propositions commerciales, des stratégies, des données sur la capacité et la production, des prévisions de marketing ou de vente, des listes de clients et de prix, des plans de construction, des renseignements sur les fournisseurs, des occasions d'affaires et d'autres information commerciale stratégique.

Chacun des employés, dirigeants et administrateurs de RYAM a la responsabilité de protéger la propriété intellectuelle de RYAM. Nul ne peut divulguer, vendre, accorder une licence, publier ou rendre accessible de toute autre façon la propriété intellectuelle de RYAM sans obtenir d'abord l'autorisation écrite du Service juridique. Pour plus d'information, consultez la politique d'entreprise 5.1.

Protection de la propriété intellectuelle

Les employés, experts-conseils, agents, entrepreneurs, fournisseurs de services et autres qui prennent connaissance de tout élément de propriété intellectuelle de RYAM doivent consentir par écrit à protéger cette propriété intellectuelle et à ne divulguer aucune information exclusive ou autre propriété exclusive, sauf comme ils sont autorisés de le faire en vertu d'une autorisation écrite de RYAM.

Propriété intellectuelle d'autres détenteurs

RYAM respecte les droits relatifs à la propriété intellectuelle d'autres détenteurs et fait des efforts raisonnables pour protéger la propriété intellectuelle d'autres détenteurs contre la perte, le vol ou l'utilisation abusive.

RYAM demande des licences l'autorisant à utiliser des brevets, droits d'auteur, marques, secrets commerciaux valides et d'autres droits de propriété intellectuelle détenus ou contrôlés par des détenteurs non apparentés lorsque des considérations commerciales, éthiques ou juridiques l'exigent. Pour plus d'information, consultez la politique d'entreprise 5.5.

Responsabilités

Toute question et requête ayant trait aux renseignements confidentiels et à la propriété intellectuelle de RYAM doit être référée au Service juridique.

RELATIONS AVEC LES GOUVERNEMENTS

À titre de compagnie, RYAM peut prendre position à l'égard de candidats et d'enjeux politique dans le souci de ses intérêts et objectifs, soit directement ou indirectement par l'entremise de groupes industriels ou d'autres organismes. Les décisions relatives aux affaires publiques s'appuient sur de nombreuses considérations, dont les objectifs de la Compagnie et de l'industrie et les intérêts de diverses parties prenantes, dont les collectivités, nos actionnaires, nos employés, nos clients et nos fournisseurs vivent ou sont présents. De plus, les lois et les règlements relatifs à la participation et aux contributions politiques sont complexes et différent d'un territoire à un autre. Consultez la politique d'entreprise 3.10. Par conséquent, les fonds, les

actifs et les autres ressources de RYAM peuvent être utilisés pour des initiatives liées aux partis politiques, aux candidats, à des questions soumises à l'approbation des électeurs ou à des enjeux seulement après avoir obtenu l'approbation préalable des personnes suivantes :

- le vice-président principal, Affaires juridique
- le conseiller juridique principal
- le chef de la direction

Conduite à l'égard des employés gouvernementaux

Les employés de RYAM doivent agir dans le respect des lois et des normes d'éthique dans tous leurs contacts avec les employés de toute entreprise gouvernementale. Offrir des pots-de-vin, donner ou recevoir des ristournes ou des commissions occultes ou toute autre pratique assimilable à de la corruption est interdite. Tout contact avec un employé gouvernemental ne doit jamais être une cause de gêne de part ou d'autre s'il arrivait que ce contact soit divulgué publiquement.

Les employés ne doivent pas fournir ou offrir un avantage quel qu'il soit, tant directement que par l'entremise d'un tiers, à tout agent ou employé public, à tout parti politique ou représentant d'un parti, dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cours des affaires, tant pour RYAM que pour tout autre parti. Ces questions sont régies étroitement par les lois américaines et canadiennes. De plus, comme indiqué dans la section *Cadeaux, gratifications et frais de représentation* du présent Code, la *Foreign Corruption Practices Act* (CFPOA) des États-Unis et la *Loi sur la corruption d'agents public étrangers* (LCAPÉ) du Canada interdisent aux personnes et aux entreprises de donner, d'offrir ou de convenir de donner ou d'offrir un avantage quel qu'il soit, tant directement qu'indirectement, à des agents publics, ce qui peut inclure des décideurs de sociétés commerciales sous contrôle d'un État. Par conséquent, tout cadeau, voyage, repas ou divertissement concernant un membre du personnel travaillant pour une société commerciale sous contrôle de l'État doit être approuvé à l'avance par le Service juridique conformément aux politiques de la Compagnie en matière de corruption et de trafic d'influence. Consultez la politique d'entreprise 3.5.

Permis d'exportation et contrôle des exportations

RYAM se conforme entièrement aux lois et règlements des États-Unis et du Canada sur le contrôle des exportations et les sanctions commerciales, et veille à la conformité aux lois et aux règlements des pays où nous vendons nos produits. Chaque service de vente a la responsabilité de se conformer aux lois et règlements sur le contrôle des exportations et les sanctions économiques, et doit établir un programme de conformité dans ce but. Chaque service de vente doit désigner du personnel ayant la responsabilité d'obtenir les autorisations gouvernementales nécessaires à l'exportation de produits ou de technologies. En cas d'incertitude ou de besoin d'aide au sujet de questions ou d'enjeux relatifs aux contrôles des exportations ou aux sanctions économiques, veuillez consulter le Service juridique.

Les pays frappés de restrictions commerciales sont énumérés dans la politique ou la pratique applicable de RYAM. Néanmoins, en raison de l'instabilité inhérente de la situation internationale et la possibilité d'une imposition ou d'un assouplissement à court préavis de restrictions commerciales imposées par les États-Unis, le Canada ou d'autres gouvernements, le personnel de vente doit consulter le Service juridique avant d'expédier des produits sur un nouveau marché international, ou en cas de tout doute quant au statut des restrictions commerciales visant un pays ou un client particulier. Consultez la politique d'entreprise 3.8.

Conformité aux dispositions anti-boycott

Ni RYAM ni aucune de ses compagnies affiliées ne peut, sans l'approbation du Service juridique, consentir à un contrat, à une entente ou à une requête qui pourrait être interprété comme une tentative d'imposer un boycott contre un autre pays. Tant les lois et politiques canadiennes qu'américaines prévoient des sanctions contre les entreprises qui contreviennent aux arrêtés, aux lois sur les pratiques commerciales discriminatoires et aux règlements anti-boycott.

Ces interdictions visent des mesures comme de refuser de faire affaire avec un pays en particulier et d'agir de façon discriminatoire contre une entreprise ou un individu en se basant sur sa citoyenneté.

Tout document ou demande orale pouvant être interprété comme intégrant une disposition de boycott ou une demande de fournir de l'information indicatrice d'un boycott doit être signalé dès sa réception au conseiller juridique principal. La réception de document dont des dispositions sur un boycott ont été supprimés doit aussi être signalée au Service juridique.

Enquêtes du gouvernement

Toute enquête ou requête d'un organisme ou d'une agence gouvernementale doit être signalée immédiatement au conseiller juridique principal. Consultez la politique d'entreprise 3.6.

