



PLGRH-20 CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Version : 2.0.0

Préparé par : Ressources humaines

Date : 2023/12/15

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	1
2	CHAMP D'APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS	1
2.1	Respect des lois et des règlements.....	1
2.2	Responsabilités personnelles	2
2.3	Responsabilités de la direction générale et du conseil d'administration	2
2.4	Mesures disciplinaires et sanctions pénales.....	2
2.5	Orientations et signalements	2
2.6	Protection des Dénonciateurs	3
3	NOTRE PERSONNEL ET LA DURABILITÉ	4
3.1	Droits de la personne	4
3.2	Santé, sécurité et Environnement (SSE)	4
3.1	Protection contre le harcèlement.....	5
3.2	Civilité au travail	5
4	INTÉGRITÉ ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	5
4.1	Intégrité	5
4.2	Communication	5
4.3	Conflit d'intérêts.....	6
4.4	Corruption et pots-de-vin	6
4.4.1	Cadeaux et hospitalité.....	7
4.4.2	Paiements de facilitation.....	8
4.4.3	Prêts et garanties	8
4.4.4	Parrainages et dons	9
4.5	Blanchiment d'argent	9
4.6	Utilisation d'agents et de consultants	9
5	CONDUITE DES ACTIVITÉS.....	10
5.1	Concurrence loyale.....	10
5.2	Sanctions et contrôle des exportations	10
5.3	Délits d'initiés et opérations sur valeurs.....	10
5.4	Intégrité des dossiers de la Société	10
5.5	Prix de transfert.....	11
6	CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES BIENS	11
6.1	Devoir de confidentialité et de sécurité de l'information.....	11
6.2	Utilisation des biens et équipements de TEKNA.....	11
7	ENGAGEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
8	DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ	12

1 INTRODUCTION

Ce Code de conduite et d'éthique (« CCE » ou « Code ») a été adopté par le conseil d'administration de TEKNA Holding ASA (la société mère du groupe de sociétés TEKNA) (« TEKNA » ou la « Société ») le 8 février 2022. Le Code s'applique à TEKNA et à tous les employés du groupe TEKNA.

L'objectif du présent Code est de créer une culture d'entreprise saine et de préserver l'intégrité de TEKNA en aidant les employés à promouvoir des normes de bonnes pratiques commerciales. De plus, le Code est conçu comme un outil d'autoévaluation et un véhicule pour le développement de l'identité de la société.

Un mot du PDG :

Le succès à court et à long terme de TEKNA dépend de sa position très claire et ferme sur son éthique. Nous appliquons une attitude de tolérance zéro à l'égard des infractions au présent Code. En clair, TEKNA préfère renoncer à certaines affaires plutôt que de les obtenir d'une manière contraire à l'éthique.

Alors que TEKNA continue à se développer et à croître, elle mûrit dans son intégration de critères ESG¹ au sein de ses activités commerciales mondiales. Ceci est important pour les clients actuels et futurs de TEKNA, ses employés, ses propriétaires et la société en général. En adoptant une culture de pratiques ESG saines, TEKNA investit dans son avenir et dans celui de l'humanité.

2 CHAMP D'APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS

Ce Code est notre engagement public à mener nos affaires avec intégrité, et s'applique à tous les directeurs, gestionnaires et employés (ci-après dénommés « employés ») de TEKNA. Il s'applique également aux personnes agissant pour ou au nom de TEKNA (y compris le personnel embauché, les consultants, les agents et les autres intermédiaires), et nous attendons de nos partenaires commerciaux, tels que les fournisseurs, les sous-traitants et les autres parties contractantes, qu'ils adhèrent à des normes conformes au présent Code. Le PDG doit approuver toute dérogation au présent Code.

2.1 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

Nos employés doivent se conformer aux lois, règles et règlements applicables dans tous les pays où TEKNA opère. S'il existe des différences entre les lois et règlements et les normes énoncées dans le présent Code, les normes les plus élevées conformes aux lois locales applicables seront appliquées.

Un élément central de notre politique consiste à respecter les directives et les conventions internationalement acceptées et adoptées par les Nations unies² et l'OCDE³.

¹ ESG signifie Environnement, Social, Gouvernance. En savoir plus sur www.tekna.com/esg

² <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles> (dernière consultation le 12 octobre 2021).

³ OCDE signifie Organisation de coopération et de développement économiques <http://mneguidelines.oecd.org/> (dernière consultation le 12 octobre 2021).

2.2 RESPONSABILITÉS PERSONNELLES

Nos employés sont tenus de se familiariser avec le présent Code et d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes qui y sont énoncés. Parallèlement au présent code, les employés ont la responsabilité de respecter en tout temps les autres documents corporatifs mis en place par TEKNA, dont le manuel des employés déployé pour chaque entité qui explique de façon détaillée les règlements et les politiques internes qui encadrent et structurent l'organisation.

2.3 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La direction générale de TEKNA est responsable de la mise en œuvre du Code, de la mise à jour et du contrôle de l'efficacité opérationnelle, ce qui inclut notamment une communication et une formation appropriées.

Le conseil d'administration de TEKNA recevra périodiquement des rapports sur le niveau de conformité au sein de la Société.

2.4 MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS PÉNALES

Toute violation du présent Code et de toute autre loi ou réglementation applicable peut exposer tant TEKNA que les personnes concernées à des sanctions civiles et/ou pénales. Nous n'accepterons aucune violation du présent Code et des mesures appropriées seront prises. Des allégations ou des preuves d'infractions dûment fondées déboucheront sur des mesures disciplinaires qui pourront varier de l'avis verbal au congédiement selon la gravité.

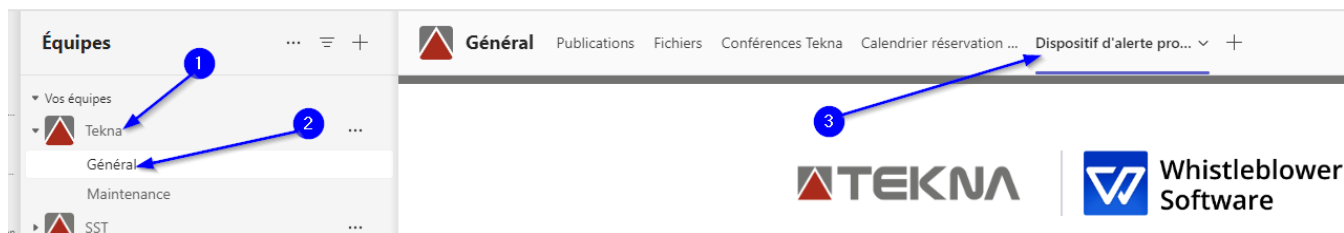
En fonction de la gravité de l'infraction, le cas pourrait également être signalé aux autorités et TEKNA soutiendra les enquêtes et les poursuites pénales le cas échéant.

2.5 ORIENTATIONS ET SIGNALEMENTS

Même si le présent Code fournit des orientations sur les principes qui y sont énoncés, il ne répond pas à toutes les questions que nos employés pourraient se poser. Il est donc important que nos employés fassent preuve de discernement et qu'en cas d'incertitude, ils demandent conseil à leur gestionnaire ou au département des ressources humaines de la Société, et/ou consultent d'autres procédures et directives pertinentes mises à leur disposition par TEKNA.

Ainsi, si nos employés soupçonnent une conduite contraire à l'éthique, en violation du présent Code ou d'autres politiques et lois applicables, ils doivent immédiatement **le signaler au service des RH de la Société par le biais du dispositif d'alerte professionnelle**. Vous pouvez accéder à ce dispositif de plusieurs façons :

- En cliquant sur le lien suivant : <https://whistleblowersoftware.com/secure/tekna>
- Sur notre site web dans la section [À propos/Éthique](#)
- Sur Teams, dans l'équipe Tekna dans la section Général, sous l'onglet [Dispositif d'alerte professionnelle](#) :



Un guide pour utiliser le dispositif d'alerte professionnelle est disponible sur la plateforme directement.

Tous les rapports de violations présumés de ce Code seront pris au sérieux et feront l'objet d'un suivi. Tous les incidents doivent être signalés sans délai inutile. Les incidents survenus par le passé doivent être signalés dès qu'ils sont connus. Le fait qu'un incident ait eu lieu par le passé ne constitue pas une excuse pour ne pas le signaler ou le prendre au sérieux.

Chaque signalement fera l'objet d'une enquête par le service des RH de la Société et pourrait être escaladé jusqu'au Président du conseil d'administration selon la gravité de la violation. Les ressources locales peuvent être sollicitées pour aider à l'enquête sur certains aspects de l'incident signalé. Le résultat de l'enquête sera conclu dans les 60 jours suivants le signalement.

Le premier point de contact est le service RH, cependant les signalements peuvent être faits à l'une des personnes listées ci-dessous, selon la nature et le contenu du signalement. Les violations impliquant un membre de l'équipe de direction doivent être signalées directement à un membre du Conseil.

Coordonnées utiles :

Services des ressources humaines :

- Pier-Luc Crête (pier-luc.crete@tekna.com), + 1 819 740 2194
- Catherine Jalbert (catherine.jalbert@tekna.com) + 1 819 580 0390
- Ariane Lefebvre (ariane.lefebvre@tekna.com) + 819 640-9439
- Carole Silva (France, Mâcon) (carole.silva@tekna.com) +33 (0)6 75 12 27 63

PDG :

- Luc Dionne (luc.dionne@tekna.com) +1 819 570-1651

Président du conseil d'administration :

- Dag Teigland (dag@tibidabo.no)

2.6 PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

Lorsqu'un employé signalant une violation souhaite demeurer anonyme, toutes les mesures raisonnables seront prises pour que son identité soit maintenue confidentielle. Toute personne qui signale de tels faits, conformément au formulaire de plainte interne, sera protégée contre les représailles. Ainsi, aucun employé ne sera victime de discrimination ou de représailles pour avoir signalé de bonne foi une violation des politiques de TEKNA. Toutefois, tout employé qui a intentionnellement fait une fausse déclaration de violation peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, le cas échéant.

3 NOTRE PERSONNEL ET LA DURABILITÉ

3.1 DROITS DE LA PERSONNE

TEKNA s'engage à respecter les droits de la personne dans toutes les facettes de ses activités. Il s'agit notamment des principes énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme, la Déclaration de l'Organisation internationale du travail (OIT) relative aux principes et droits fondamentaux au travail et les Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales. TEKNA traitera tous ses employés avec respect et dignité et n'utilisera pas de punitions corporelles, de menaces de violence ou d'autres formes de coercition physique ou de harcèlement.

TEKNA n'accepte aucune forme de travail des enfants ni que des enfants n'ayant pas atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi soient engagés dans ses activités ou celles des Partenaires. Si des personnes de moins de 18 ans sont impliquées, TEKNA exige que des précautions particulières soient prises pour protéger leur santé, leur sécurité et leurs droits. Les personnes de moins de 18 ans ne doivent pas effectuer de travail dangereux ou de nuit, et leur travail ne doit pas nuire à leur éducation ou à leur développement. TEKNA et ses partenaires soutiennent pleinement et agiront conformément à la Convention relative aux droits de l'enfant des Nations Unies.

Toutes les personnes sont traitées équitablement, avec respect et dignité. Nous n'acceptons aucune forme de discrimination dans le recrutement, la promotion, la rémunération des employés et les pratiques d'emploi pour des raisons de race, de couleur, de religion, d'âge, de nationalité, d'origine sociale ou ethnique, d'orientation sexuelle, de sexe, d'identité ou d'expression sexuelle, d'état civil, de grossesse, d'affiliation politique, de handicap ou de statut d'ancien combattant.

3.2 SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT (SSE)

TEKNA s'assure de mettre en place un milieu de travail sécuritaire pour tout son personnel et attend de chaque employé qu'il soit capable d'accomplir ses tâches sans mettre en danger sa santé, sa sécurité et celle des autres employés, des clients et du public.

TEKNA s'assure de mener ses activités commerciales de manière à éviter tout préjudice, dommage et blessure aux personnes. La Société offre un lieu de travail professionnel et positif, avec un environnement de travail inclusif.

TEKNA s'engage à assurer la durabilité de ses activités commerciales et à respecter les lois et normes internationales et locales pertinentes, en cherchant à minimiser son impact sur l'environnement. Cela signifie que nous chercherons toujours à trouver des solutions qui minimisent notre impact environnemental sur la société. TEKNA soutient le principe de précaution en ce qui concerne les défis environnementaux et sera une force motrice pour les nouvelles technologies plus respectueuses de l'environnement.

3.1 PROTECTION CONTRE LE HARCÈLEMENT

Nous nous efforçons de maintenir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement psychologique et sexuel, de promouvoir le respect entre les personnes, d'éduquer tous les employés pour prévenir le harcèlement et de fournir le soutien et la confidentialité nécessaires aux personnes victimes de harcèlement. Tekna a mis en place une politique contre le harcèlement au travail (PLGRH-08 Politique contre le harcèlement au travail) qui vise à sensibiliser le personnel afin de prévenir les conduites de harcèlement et à fournir le soutien nécessaire aux personnes qui subissent du harcèlement. Les employés sont encouragés à demander de l'aide et à remplir le formulaire de plainte (FOGRH-11 Formulaire plainte harcèlement au travail) s'ils sont confrontés à une situation de harcèlement.

3.2 CIVILITÉ AU TRAVAIL

Nous nous engageons à maintenir un environnement empreint de civilité pour notre personnel, nos clients ainsi que nos partenaires d'affaires. La civilité est un ensemble de règles de conduite, implicites ou explicites, encadrant les comportements qui favorisent des relations interpersonnelles harmonieuses et productives, au bénéfice de tous. Ce sont tous les comportements qui réfèrent aux normes de **Respect**, de **Collaboration**, de **Courtoisie**, de **Politesse** et de **Savoir-être**. Voici quelques exemples de comportements civils et incivils :

COMPORTEMENTS CIVIL	COMPORTEMENTS INCIVILS
Accorder de l'intérêt et respecter les opinions des autres	Intimider quelqu'un
S'excuser	Parler avec agressivité
Proposer des solutions	Lancer ou alimenter des rumeurs
Respecter les différences	Faire des blagues déplacées, vulgaires, grossières
Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité	Couper la communication ou éviter quelqu'un

4 INTÉGRITÉ ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

4.1 INTÉGRITÉ

TEKNA adopte une politique de tolérance ZÉRO pour toutes les formes de corruption, et nous nous engageons à faire preuve de professionnalisme, d'équité et d'intégrité en nous conformant aux lois de lutte contre la corruption applicables, et ce peu importe où nous nous trouvons.

4.2 COMMUNICATION

Lorsque Tekna divulgue une information au public, Tekna a l'obligation de la rapporter de manière précise et complète. Seuls certains employés désignés peuvent discuter de la Société avec les médias, les analystes financiers et les investisseurs. Toutes ces demandes doivent être communiquées au PDG, qui s'en occupe habituellement. Toutes les demandes de renseignements émanant des autorités réglementaires ou des représentants du gouvernement doivent être adressées au gestionnaire approprié. Les employés exposés au contact des médias dans le cadre de leur travail ne doivent pas commenter les rumeurs ou les spéculations concernant les activités de la Société.

Dans le cadre de toutes communications, que cela soit dans le cadre professionnel ou personnel, et quel qu'en soit le support, nous attendons de nos employés qu'ils se conforment trois principes suivants : Confidentialité, Clarté et Courtoisie. Nos employés ne peuvent divulguer d'information confidentielle, ils doivent clarifier leur lien avec Tekna lorsque opportun et leurs échanges doivent rester courtois et respectueux des autres et de la Société.

4.3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Nos employés et représentants doivent toujours agir de manière impartiale dans toutes les activités commerciales et éviter tout conflit d'intérêts. Ce principe de base et les lignes directrices énoncées dans le présent document garantissent (i) que toutes les décisions relatives aux affaires prises par nos employés le sont dans l'intérêt de TEKNA et (ii) que nos employés ne sont pas mis dans une position où leur intégrité est ensuite mise en doute.

La transparence est essentielle dans le traitement des situations qui comportent potentiellement des conflits d'intérêts. Une situation par ailleurs non problématique, si elle a été traitée ouvertement, peut, si elle est traitée de manière non transparente, soulever de sérieuses questions quant à l'intégrité de l'employé. Par conséquent, lorsqu'un employé soupçonne qu'une situation pourrait créer un conflit d'intérêts, ou même l'apparence d'un tel conflit, il doit le signaler par écrit à son gestionnaire.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque des intérêts ou activités personnels peuvent avoir un impact sur la capacité à prendre des décisions objectives au nom de TEKNA. Ces intérêts ou activités peuvent inclure des intérêts financiers dans d'autres sociétés ou dans des transactions, des relations personnelles, y compris, mais sans s'y limiter, la famille, ou tout autre intérêt ou relation qui pourrait affecter de manière inappropriée le jugement et la prise de décision d'un employé.

Sans limiter ce qui précède, les employés doivent toujours préciser à leur gestionnaire s'ils participent à une décision d'affaires qui implique une personne de leur famille immédiate (conjoint, frères et sœurs, enfants, petits-enfants, parents et grands-parents) ou de la famille immédiate de ces personnes, ou une société dans laquelle ils détiennent une participation qui n'est pas indispensable (généralement supérieure à 10 %).

Dans le cadre de leur emploi, les employés ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société. Les employés ne peuvent pas s'approprier des opportunités personnelles découvertes grâce à l'utilisation des biens, des renseignements ou de la position de la Société.

4.4 CORRUPTION ET POTS-DE-VIN

Nous ne tolérons aucune forme de corruption dans nos activités commerciales. Chacun d'entre nous doit se conformer aux lois et règlements applicables en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin, et s'efforcer activement de faire en sorte que nos partenaires commerciaux partagent cet engagement. Se livrer à des actes de corruption peut avoir des effets graves non seulement sur TEKNA, mais aussi sur la personne concernée ainsi que donner lieu à des accusations, des pénalités ou des sanctions pénales.

La corruption est généralement entendue comme le fait, soit directement, soit indirectement par l'intermédiaire d'un tiers, d'offrir, de donner, d'accepter, de recevoir, de demander ou de consentir à recevoir toute forme d'avantage indu de quelque nature que ce soit. Un avantage indu est un avantage qui n'a pas de but commercial légitime et qui est normalement accordé pour influencer le bénéficiaire dans un but indu, notamment pour obtenir ou conserver des affaires ou tout autre avantage commercial. On entend par prestation indue une prestation qui constitue une violation de l'attente qu'une personne agisse de bonne foi, de manière impartiale ou conformément à une position de confiance. L'intention d'influencer n'est pas une condition pour qu'un avantage soit considéré comme abusif ou indu, et le caractère approprié d'un avantage doit être apprécié dans le cas concret.

Il est important de garder à l'esprit que les avantages indus ne se présentent pas uniquement sous la forme de cadeaux monétaires, mais peuvent inclure des éléments tels que des voyages, un logement, l'accès à des biens, des conditions favorables sur des produits ou des services, un prêt ou une offre d'emploi pour un membre de la famille. Veuillez noter qu'il existe des risques particulièrement importants liés à la fourniture de toute forme d'avantage ou de bénéfice à un agent de la fonction publique.

4.4.1 CADEAUX ET HOSPITALITÉ

L'offre, le don, l'acceptation ou la réception de cadeaux et d'hospitalité peuvent être considérés comme de la corruption dans certaines situations. Il peut être difficile de tracer la ligne entre ce qui est une dépense raisonnable et de bonne foi, et ce qui est une dépense déraisonnable et par conséquent abusive faite pour influencer une autre personne. Les cadeaux et l'hospitalité présentent donc des risques importants liés à la corruption.

Un cadeau peut être tout ce qui a de la valeur (ex. : les réductions), et la valeur n'a pas nécessairement besoin d'être élevée. Indépendamment de leur valeur, les cadeaux peuvent avoir l'apparence d'un avantage. Sans l'approbation écrite du département des RH de la Société, les cadeaux ne doivent jamais être offerts, donnés, acceptés ou reçus. Une exception est faite pour les articles promotionnels de valeur minime, ou d'autres cadeaux mineurs d'une valeur inférieure à 50 CAD (pas d'argent liquide, de cartes-cadeaux ou autres similaires) s'il serait irrespectueux de ne pas accepter le cadeau.

Offrir ou accepter l'hospitalité, comme les événements sociaux, les repas et les divertissements, peut être acceptable uniquement si (i) il y a une justification commerciale claire derrière, (ii) l'hôte est présent, et (iii) le coût de cette hospitalité est raisonnable. Faites preuve de prudence et de discernement en ce qui concerne le caractère raisonnable et proportionnel de l'offre ou de l'acceptation d'une hospitalité, qui doit être proportionnelle aux marchés (pays) dans lesquels l'hospitalité est offerte ou acceptée, et qui doit tenir compte de l'impact cumulatif de multiples manifestations d'hospitalité. Le département des RH de la Société doit être consulté en cas d'incertitude sur l'opportunité d'accepter ou d'offrir l'hospitalité.

Les frais de voyage et d'hébergement de nos employés seront toujours payés par TEKNA, et non par la tierce partie offrant l'hospitalité.

Les cadeaux et l'hospitalité ne placent le bénéficiaire sous aucune obligation, et aucune attente n'est créée. Étant donné que la nature du cadeau ou de l'hospitalité doit être appropriée vis-à-vis de la relation entre le donneur et le receveur, nos employés ne peuvent jamais demander ou solliciter des cadeaux ou des hospitalités de la part de relations d'affaires ou de tiers cherchant à faire des affaires avec TEKNA. Aucun cadeau ou aucune hospitalité ne doit être offert ou reçu, quel qu'il soit, si le cadeau ou l'hospitalité peut influencer ou être perçu comme pouvant influencer un processus d'achat et de vente, une négociation de contrat ou une transaction.

Tous les cadeaux, à l'exception des articles promotionnels de valeur minime, et toutes les marques d'hospitalité qui pourraient être disproportionnés doivent être signalés au département des RH et enregistrés dans le registre des cadeaux et des hospitalités de TEKNA sans délai excessif. Ceci inclut les cadeaux et l'hospitalité qui ont été offerts et qui ont été refusés ou retournés. Cela permet de contrôler le total des cadeaux et des hospitalités offerts et acceptés par les employés, par qui, et l'effet cumulatif de ceux-ci. Il s'agit d'une mesure efficace pour atténuer le risque de corruption et de pots-de-vin. De plus, le registre peut être utilisé pour redistribuer les cadeaux conservés grâce à une loterie des employés. L'origine des cadeaux n'est pas divulguée.

4.4.2 PAIEMENTS DE FACILITATION

Un « paiement de facilitation » est généralement compris comme un petit paiement non officiel effectué pour garantir ou accélérer l'exécution d'une action de routine ou nécessaire à laquelle le payeur du paiement de facilitation a droit légalement ou autrement. Il s'agit généralement d'un paiement en espèces, mais il peut également s'agir d'autres avantages ou faveurs. Les paiements de facilitation sont considérés comme des pots-de-vin car ils procurent un avantage pour inciter ou récompenser la personne (généralement un agent de la fonction publique) à accorder un traitement préférentiel ou à s'abstenir d'accomplir une tâche ou à l'accomplir de manière inappropriée. Par conséquent, nous ne permettons pas le versement de paiements de facilitation, aussi minimes soient-ils.

Toutefois, si un employé estime réellement que sa vie, sa santé ou sa sécurité ou celles d'une autre personne sont menacées et qu'il n'a pas d'autre choix que d'effectuer le paiement de facilitation, il peut payer le montant minimum possible pour éliminer le risque. Toute situation de ce type doit être signalée à la direction générale dans les plus brefs délais.

4.4.3 PRÊTS ET GARANTIES

Les employés et leurs affiliés ne doivent pas, sans l'accord écrit préalable de la direction générale, accepter de prêts ou de garanties de la part des partenaires commerciaux de TEKNA, à l'exception des prêts et des garanties aux conditions du marché des partenaires qui émettent de tels prêts et garanties dans le cadre de leur activité régulière. Sont également exclus les prêts et garanties aux conditions des employés qu'une société affiliée de nos employés a reçu en raison de leur emploi.

4.4.4 PARRAINAGES ET DONS

Un risque particulièrement important peut être associé aux dons et aux parrainages, étant donné qu'ils impliquent l'octroi de cadeaux potentiellement importants sans objectif commercial clair, et que ces organisations peuvent être plus ou moins transparentes.

Aucun groupe, aucune organisation ou aucun candidat religieux ou politique ne peut être parrainé ou recevoir des dons. Toutefois, les parrainages et les dons de bienfaisance peuvent être accordés, mais uniquement en fonction de critères clairs, légitimes et accessibles au public, qui doivent être rédigés et approuvés par toutes les parties concernées avant toute transaction. Les dons de bienfaisance et les parrainages ne doivent pas être effectués lorsqu'ils pourraient influencer une offre en cours ou lorsqu'une décision est sollicitée auprès d'un agent de la fonction publique. Les dons et les parrainages doivent faire l'objet d'un contrôle préalable qui soit satisfaisant pour l'intégrité du bénéficiaire. Dans chaque situation applicable, une diligence raisonnable appropriée doit être entreprise.

4.5 BLANCHIMENT D'ARGENT

Il y a blanchiment d'argent lorsque l'origine ou la nature criminelle de l'argent ou des actifs est dissimulée dans des transactions commerciales légitimes ou lorsque des fonds légitimes sont utilisés pour soutenir des activités criminelles.

Nous nous opposons à toute forme de blanchiment d'argent dans nos activités. Afin d'éviter d'être impliqués dans le blanchiment d'argent, nos employés doivent s'assurer que des vérifications adéquates des antécédents (diligence raisonnable en matière d'intégrité) sont effectuées pour confirmer l'identité et la propriété des partenaires commerciaux lorsque cela est jugé nécessaire.

4.6 UTILISATION D'AGENTS ET DE CONSULTANTS

Les transactions internationales montrent que des tiers, y compris des agents et des consultants, sont parfois utilisés pour dissimuler le paiement de pots-de-vin à des fonctionnaires étrangers dans le cadre de transactions commerciales internationales. Ces tiers ne sont pas non plus soumis au même contrôle et à la même surveillance que les employés d'une entreprise.

Si l'engagement d'agents ou de consultants est (i) en dehors du cours normal des affaires, ou (ii) lié à des relations ou des contacts avec des fonctionnaires, une approbation écrite préalable est requise de la part de la direction générale, qui peut exiger qu'un contrôle préalable satisfaisant de l'intégrité du tiers soit effectué. Il en va de même si le consultant ou l'agent est nouveau ou inconnu de TEKNA, ou si la compensation est d'un caractère inhabituel.

Toute entente avec ces tiers doit (i) être écrite; (ii) comporter une description précise des services à effectuer; (iii) offrir une rémunération proportionnelle aux services reçus; et (iv) faire en sorte que la rémunération soit assujettie à un plafond maximal établi dans l'entente.

5 CONDUITE DES ACTIVITÉS

5.1 CONCURRENCE LOYALE

Nous nous engageons à protéger une concurrence loyale et ouverte, tant au niveau national qu'international, et nous sommes fermement convaincus que la concurrence renforce notre Société, fournit de meilleurs fournisseurs, partenaires et sous-traitants et, au final, est meilleure pour nos clients.

Nos employés agissent dans le respect des réglementations applicables en matière de concurrence et des principes internationaux de concurrence loyale. Ceci implique de ne pas prendre part ou de ne pas soutenir une coopération illégale en matière de prix, un partage illégal du marché ou toute autre activité constituant une violation des lois applicables en matière de concurrence.

5.2 SANCTIONS ET CONTRÔLE DES EXPORTATIONS

Les contrôles des exportations et les sanctions économiques deviennent de plus en plus complexes, et la tendance générale est que ces lois sont imposées à un nombre croissant d'entreprises et de pays. Ces lois peuvent imposer des restrictions sur la vente, l'expédition, le transfert électronique, la fourniture ou la divulgation de renseignements, de logiciels, de biens, d'actifs, de fonds et de services au-delà des frontières nationales ou impliquant des parties soumises à des sanctions économiques.

TEKNA se conforme aux lois et règlements sur les sanctions et le contrôle des exportations imposés par les Nations Unies et les principales juridictions telles que l'Union européenne, le Royaume-Uni et les États-Unis, en plus d'autres juridictions dans lesquelles nous opérons, comme la Loi canadienne sur les licences d'exportation et d'importation.

5.3 DÉLITS D'INITIÉS ET OPÉRATIONS SUR VALEURS

TEKNA est une société cotée en bourse. Cela signifie, entre autres, que nous sommes soumis à plusieurs lois et règlements pour la négociation des actions de la Société. Il est très important pour TEKNA que les exigences des autorités en matière de traitement des informations privilégiées soient respectées.

Pour éviter l'utilisation abusive d'informations privilégiées, Tekna a adopté une politique distincte, comprenant des instructions sur le traitement des informations privilégiées, que les employés qui possèdent de telles informations sont tenus de connaître et de respecter. Les règles internes se trouvent dans la politique *Instructions sur le traitement des informations privilégiées pour tous les employés*, disponible sur ISOVISION. (INGRH-05 et INGRH-06).

5.4 INTÉGRITÉ DES DOSSIERS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les documents commerciaux, les comptes de dépenses, les pièces justificatives, les factures, les feuilles de paie, les états de service, les rapports aux agences gouvernementales et autres rapports doivent refléter fidèlement les faits.

Les livres et registres de la Société doivent être préparés avec soin et honnêteté et refléter fidèlement nos transactions. Tous les fonds et actifs de la Société doivent être enregistrés conformément aux procédures de la Société. Aucun fonds ou actif non divulgué ou non enregistré ne doit être établi à quelque fin que ce soit.

Le personnel comptable de la Société doit fournir aux experts-comptables indépendants et au conseil d'administration tous les renseignements qu'ils demandent. Les employés ne doivent pas prendre, ni diriger ou permettre à d'autres de prendre, des mesures visant à influencer, contraindre, manipuler ou tromper frauduleusement les experts-comptables indépendants engagés dans l'audit ou l'examen des états financiers de la Société, ni omettre de corriger des états financiers ou des registres matériellement faux ou trompeurs, dans le but de rendre ces états financiers matériellement trompeurs.

5.5 PRIX DE TRANSFERT

Les transactions impliquant des questions de propriété doivent respecter le principe de pleine concurrence en matière de prix de transfert. Les parties affiliées agissent comme si elles n'étaient pas liées sur le marché libre afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

6 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES BIENS

6.1 DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

TEKNA et ses employés respectent les lois et règlements applicables en matière de protection des données, de confidentialité et de secrets commerciaux. Tous les employés doivent signer une déclaration de devoir de confidentialité avant de commencer leur travail pour TEKNA. La déclaration entraîne l'obligation de traiter confidentiellement toutes les affaires, négociations, informations sur les opérations et les résultats, renseignements sur le personnel, etc. dont chacun a pris connaissance dans le cadre de son travail pour TEKNA. Le devoir de confidentialité s'applique également aux employés qui n'ont pas besoin de connaître ces renseignements pour accomplir leurs tâches professionnelles. Il faut faire très attention à ne pas transmettre des renseignements internes à la Société d'une manière qui comporte un risque que des personnes non autorisées en prennent connaissance. Les données personnelles doivent être traitées conformément à notre Politique de confidentialité et à la législation applicable en matière de confidentialité. Ces normes visent à mieux protéger leur traitement et leur circulation. Les employés ayant accès à des renseignements personnels ont un devoir de confidentialité plus strict. Un employé ne doit pas rechercher des renseignements personnels sur d'autres employés ou associés commerciaux lorsque cela n'est pas nécessaire à l'exécution de ses tâches professionnelles chez TEKNA.

6.2 UTILISATION DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS DE TEKNA

Les actifs de la Société ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes et uniquement par les employés autorisés ou les personnes désignées par eux. Cela s'applique aux biens corporels (tels que les équipements de bureau, le téléphone, les photocopieuses, etc.) et aux biens incorporels (tels que les secrets commerciaux et les renseignements confidentiels). Les employés ont la responsabilité de protéger les actifs de la Société contre le vol et la perte et de garantir leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un

impact direct sur la rentabilité de la Société. Si un employé a connaissance d'un vol, d'un gaspillage ou d'une mauvaise utilisation des actifs de la Société, il doit le signaler à son gestionnaire ou à un membre du conseil d'administration.

7 ENGAGEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

TEKNA souhaite donner à ses employés les moyens de devenir des leaders en matière de durabilité (ESG). Les employés sont invités à se familiariser non seulement avec le présent Code, mais aussi avec ses aspects pratiques, tels que la manière de réduire son empreinte écologique. Chaque employé doit s'efforcer d'utiliser efficacement les ressources, de gérer correctement tous les types de déchets et de participer à une formation continue en la matière.

8 DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ

Pour les employés ayant accès à ISOVISION (principalement au Canada)

L'objectif du présent Code de conduite et d'éthique est d'établir des contrôles pour garantir le respect de toutes les lois, règles et réglementations légales applicables et de réaffirmer notre engagement en matière de responsabilité sociale de l'entreprise.

Ce document vous est distribué par le système de gestion documentaire de TEKNA, « ISOVISION ». En changeant le statut dans ISOVISION de « En cours » à « Complétée », je confirme que j'ai lu et compris les droits et obligations énoncés dans le Code de conduite et d'éthique, également disponible sur ISOVISION, et je m'efforcerai de mettre en œuvre les mesures appropriées pour assurer le respect du Code de conduite et d'éthique à tout moment. Je confirme également ne pas être en conflit d'intérêt ou l'avoir divulgué aux ressources humaines ou à mon gestionnaire

Pour les employés n'ayant pas accès à ISOVISION (principalement hors Canada)

L'objectif du présent Code de conduite et d'éthique est d'établir des contrôles pour garantir le respect de toutes les lois, règles et réglementations légales applicables et de réaffirmer notre engagement en matière de responsabilité sociale de l'entreprise.

En signant la présente déclaration, je confirme avoir lu et compris les droits et obligations énoncés dans le code de conduite et d'éthique, disponible sur la page d'accueil de TEKNA, et je m'efforcerai de mettre en œuvre les mesures appropriées pour garantir le respect du Code de conduite et d'éthique à tout moment. Je confirme également ne pas être en conflit d'intérêt ou l'avoir divulgué aux ressources humaines ou à mon gestionnaire.

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

Nom: _____

Titre d'emploi: _____

Date: _____

Signature: _____