

ANNEXE 1

INTERNATIONAL-MATEX TANK

TERMINALS HOLDINGS, LLC'S

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DES AFFAIRES

Objectif du Code de conduite et d'éthique des affaires : Le présent Code de conduite et d'éthique des affaires décrit l'engagement de International-Matex Tank Terminals Holdings, LLC, ainsi que de ses filiales et sociétés affiliées (collectivement appelées « IMTT » ou « la Société »), et de chacun de ses administrateurs, dirigeants et employés, à agir avec intégrité, tenir leurs engagements, respecter toutes les lois applicables et soulever toute préoccupation lorsqu'une situation semble inappropriée. Cet engagement est essentiel à la réputation et au succès à long terme d'IMTT, alors que la Société s'efforce chaque jour de gagner la confiance de ses clients, fournisseurs, partenaires d'affaires et actionnaires.

Ce même engagement est tout aussi crucial pour le succès individuel de chaque employé d'IMTT. Nous ne voulons exposer personne à un risque ni nuire à la réputation de quiconque. Le respect des politiques corporatives, la conformité aux lois applicables, la prise de décisions éthiques, la recherche de conseils et la communication des préoccupations protègent chacun d'entre nous.

Les principes de conduite énoncés ci-dessous constituent les fondations sur lesquelles repose ce Code de conduite et d'éthique des affaires. Bien que ce document fournisse des directives sur de nombreux aspects de la conduite professionnelle, IMTT et ses divisions opérationnelles publient également des politiques spécifiques sur plusieurs des sujets abordés ici afin d'offrir un encadrement additionnel.

Principes de conduite

- Nous menons nos affaires avec les plus hauts standards d'honnêteté et d'intégrité. Nous disons la vérité.
- Nous tenons nos promesses envers nos clients, fournisseurs, partenaires d'affaires, actionnaires et collègues.
- Nous respectons les droits des personnes avec lesquelles nous travaillons.
- Nous agissons de bonne foi, sans conflit d'intérêts, en honorant la confiance qu'IMTT a placée en nous et en protégeant les biens et la réputation d'IMTT. Nous évitons même l'apparence d'un comportement inapproprié.
- Nous respectons toutes les lois et réglementations applicables régissant nos activités.
- Nous sommes personnellement responsables de nos actions. Nous ne justifions pas une inconduite sous prétexte qu'elle a été ordonnée ou demandée par quelqu'un d'autre.
- Nous signalons toute préoccupation concernant une possible violation de la loi ou des politiques, et nous ne tolérons aucune forme de représailles envers quiconque s'exprime de bonne foi.
- Nous avons confiance que le service juridique d'IMTT enquêtera sur les préoccupations que nous soulevons. Nous collaborons pleinement aux enquêtes.

Prendre la bonne décision : Aucune politique écrite ou document ne peut répondre à toutes les situations que vous pourriez rencontrer dans le cadre de votre travail.

Lorsque vous n'êtes pas certain de la bonne marche à suivre, posez-vous les questions suivantes :

- Ai-je recueilli et analysé tous les faits?
- Ai-je pris en compte les personnes et entreprises concernées ainsi que mes obligations envers elles?
- Mes actions respectent-elles les principes de conduite d'IMTT?
- Mes actions sont-elles pleinement conformes à la loi et aux politiques d'IMTT?
- Est-ce que j'agis dans le meilleur intérêt d'IMTT, ou mes actions risquent-elles de nuire à notre réputation?
- Ai-je demandé l'avis de personnes compétentes pour m'aider?
- Ai-je informé mon supérieur?
- Serais-je à l'aise si mes actions étaient rendues publiques sur Internet ou dans les médias?
- Serais-je à l'aise si ma famille et mes amis apprenaient ce que j'ai fait?

Le droit et la responsabilité de s'exprimer : Que faire si vous êtes confronté à un problème d'intégrité ou si vous êtes victime d'une violation de politique? Il peut s'agir d'un enjeu de sécurité nécessitant une intervention immédiate, ou d'un harcèlement risquant de s'aggraver s'il n'est pas traité rapidement. Peut-être constatez-vous que certains employés ne se traitent pas équitablement ou qu'un gestionnaire agit d'une manière contraire au Code de conduite et d'éthique des affaires d'IMTT. Si vous ne signalez pas le problème, qui le fera? Vous avez à la fois le droit et la responsabilité de vous exprimer. Plusieurs options s'offrent à vous : En parler à votre supérieur immédiat ou à un gestionnaire plus expérimenté IMTT maintient une politique de porte ouverte. Demander conseil au service des Ressources humaines, des Finances, ou au Service juridique. IMTT interdit strictement toute forme de représailles envers toute personne qui signale une préoccupation, pose une question de bonne foi, ou collabore à une enquête portant sur une question d'éthique ou de conformité.

Ligne directe IMTT: Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec l'une ou l'autre des options mentionnées, vous pouvez également signaler une préoccupation ou poser une question de manière confidentielle voire anonyme si vous le souhaitez par l'intermédiaire de la ligne directe IMTT. Lorsque vous appelez ou envoyez un courriel à la ligne directe d'IMTT, vous êtes mis en contact avec une entreprise indépendante qui recueille vos questions ou préoccupations. Vous pouvez appeler la ligne d'assistance IMTT au 1-833-945-3465 ou utiliser le site web suivant : imtt.ethicspoint.com.

Un intervieweur expérimenté recueillera les informations que vous fournissez ou la question que vous posez et vous expliquera les procédures mises en place pour résoudre le problème et préserver la confidentialité. Vous n'êtes pas tenu de révéler votre identité; un numéro d'identification personnel vous sera attribué afin que vous puissiez obtenir un suivi de votre rapport. L'entreprise indépendante de la ligne d'assistance transmet ensuite un résumé écrit de votre question ou de votre préoccupation au service juridique d'IMTT.

Une fois l'information reçue, le service juridique d'IMTT entreprendra le processus approprié pour y répondre. Cela peut inclure diverses actions, notamment : vous fournir une réponse à votre question; vous offrir des conseils supplémentaires ou des ressources pour vous aider à prendre une décision; ou vous informer qu'IMTT a bien pris connaissance de votre préoccupation et qu'une enquête sera menée. Lorsque cela est approprié et possible, il se peut également que vous soyez invité à collaborer à l'enquête.

Le service juridique d'IMTT a la responsabilité de veiller à ce que chaque signalement soit enquêté, résolu et fasse l'objet d'un suivi auprès de la personne ayant formulé la préoccupation.

Responsabilité personnelle : IMTT a l'obligation de faire respecter le présent Code de conduite et d'éthique des affaires afin de maintenir des pratiques commerciales éthiques et conformes à la loi. IMTT exige donc périodiquement que le personnel reconnaisse l'engagement suivant :

- Je reconnais avoir reçu le Code de conduite et d'éthique des affaires d'IMTT.
- Je comprends que tous les administrateurs, dirigeants et employés d'IMTT sont tenus de se conformer à ce Code de conduite et d'éthique des affaires.
- Si j'ai une préoccupation concernant une possible violation d'une politique d'IMTT, je m'engage à la signaler de l'une des façons décrites dans ce Code.
Je peux en discuter avec mon directeur, tout dirigeant d'IMTT, le service juridique d'IMTT, ou encore la ligne directe IMTT.

La violation d'une politique d'IMTT peut équivaloir à une infraction à la loi.

Dans un tel cas, IMTT ou vous, en tant qu'individu pourriez faire face à des sanctions pénales (peine d'emprisonnement ou amendes) ou à des sanctions civiles (amendes et pénalités).

Les membres du personnel d'IMTT qui enfreignent le Code de conduite et d'éthique des affaires d'IMTT, ou les politiques mises en place pour assurer sa conformité avec la loi, s'exposent à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Voici quelques exemples de comportements pouvant entraîner des mesures disciplinaires, y compris le congédiement :

- Enfreindre la loi ou une politique d'IMTT, ou demander à quelqu'un d'autre de le faire;
- Ne pas signaler rapidement une violation présumée d'une politique;
- Refuser de collaborer à une enquête portant sur une violation d'une politique;
- Exercer des représailles contre une autre personne pour avoir signalé une préoccupation ou collaboré à une enquête.

Responsabilités des leaders : Les leaders d’IMTT ses administrateurs, dirigeants et directeurs doivent maintenir une culture d’intégrité. Ils doivent donner l’exemple par leur propre comportement, parler directement à leurs équipes des valeurs et politiques d’IMTT, et évaluer l’engagement des employés envers le Code dans le cadre des évaluations de rendement.

Les leaders d’IMTT sont également responsables de veiller à ce que les opérations et fonctions dont ils ont la charge respectent les lois applicables et les politiques d’IMTT. Ils doivent collaborer avec le service juridique d’IMTT afin de prévenir et détecter toute violation des lois ou politiques applicables. Si un leader reçoit un signalement d’une possible infraction, il doit en informer un supérieur hiérarchique.

Dérogations au Code de conduite et d’éthique des affaires d’IMTT : Toute dérogation au présent Code de conduite et d’éthique des affaires d’IMTT concernant les dirigeants ou les administrateurs doit être approuvée par écrit au préalable par le conseil d’administration d’IMTT Topco, Inc. Les dérogations visant tout autre membre du personnel d’IMTT doivent être approuvées par écrit au préalable par le président-directeur général (PDG) d’IMTT. Tous les autres codes d’éthique ou de conduite existant au sein d’IMTT et de ses divisions opérationnelles sont supplantés par l’adoption, par le conseil d’administration, du présent Code de conduite et d’éthique des affaires d’IMTT.

Agents et représentants : IMTT peut faire appel à des agents, consultants ou autres représentants indépendants (« tiers ») pour fournir des services en son nom. Nous nous attendons à ce que ces tiers respectent nos normes de conduite légale et éthique. Vous devez communiquer avec le service juridique d’IMTT pour déterminer quand un tiers doit signer une reconnaissance des politiques d’IMTT ou du présent Code de conduite et d’éthique des affaires.

Le personnel d’IMTT doit signaler toute préoccupation liée aux actions de ces tiers, comme il le ferait pour un employé.

Questions d’emploi : Le présent Code de conduite et d’éthique des affaires d’IMTT ne constitue pas un contrat d’emploi. IMTT ne crée aucun droit contractuel par la publication de ce Code.

Ce Code ne limite pas les droits des employés en vertu de l’article 7 de la Loi nationale sur les relations de travail des États-Unis, notamment le droit à l’auto-organisation; former, adhérer ou assister des organisations syndicales; négocier collectivement par l’intermédiaire de représentants de leur choix et participer à d’autres activités concertées dans le but de négocier collectivement ou d’obtenir une aide ou protection mutuelle.

Détermination des lois applicables : Vous devez toujours vous conformer aux lois locales, étatiques, fédérales et internationales là où vous exercez vos activités. Dans certains cas, les lois américaines s’appliquent aux opérations d’IMTT, même dans d’autres pays ; il peut également exister des situations où les lois d’un pays s’appliquent en dehors de ses frontières. Si vous avez un doute, ou s’il existe un conflit entre les lois applicables, contactez le service juridique d’IMTT.

Nos obligations légales et en matière de politique
Conformité aux lois et réglementations régissant les opérations commerciales : Nous respectons les lois et réglementations qui s’appliquent à nos activités commerciales.

Exemples :

- Les lois et réglementations relatives à la protection de l’environnement et à la sécurité.
- Les lois exigeant le traitement, la manipulation et le suivi précis des produits clients.
- Les lois exigeant des registres financiers et des rapports exacts.

IMTT a la responsabilité d’identifier et de gérer ses obligations en matière de conformité réglementaire, y compris : l’élaboration de politiques et procédures, l’allocation des ressources, la formation des employés, le dépôt précis et en temps voulu des rapports auprès des agences de réglementation, la surveillance des processus de conformité, et la réponse aux rapports de non-conformité.

Responsabilité environnementale et sociale (y compris la santé et la sécurité au travail)

IMTT reconnaît que ses opérations infrastructurelles engendrent des responsabilités environnementales et sociales, notamment la sécurité des employés et sous-traitants travaillant dans nos installations (Santé et sécurité au travail, ou SST).

- Nous exerçons une responsabilité environnementale pour protéger les ressources naturelles.
- Nous exerçons une responsabilité sociale pour gérer l'impact de nos opérations sur les communautés, clients, employés et parties prenantes, et pour protéger les biens confiés par nos clients.
- Nous exerçons une responsabilité en matière de SST en gérant les impacts sur la sécurité et la santé des employés travaillant dans nos installations ou livrant nos produits et services, ainsi que des clients ou visiteurs de nos installations.
- Nous effectuons une diligence raisonnable avant de réaliser de nouveaux investissements et gérons les risques environnementaux, sociaux et SST lors de la construction et de l'exploitation des installations.

Les employés d'IMTT doivent signaler immédiatement tout incident environnemental, SST ou défaut de produit au personnel approprié de leur site et au siège d'IMTT, si nécessaire, afin que l'on puisse enquêter et intervenir rapidement.

Pratiques d'emploi : Nous respectons le professionnalisme et la diversité de nos employés dans toutes nos opérations. Nous prenons des décisions basées sur le mérite et ne tolérons jamais le harcèlement, l'intimidation, la discrimination, ni les violations des lois sur l'emploi applicables.

Le personnel d'IMTT doit :

- Se baser uniquement sur le mérite et les critères liés à l'emploi dans les décisions d'embauche, de promotion et de rémunération.
- Se conformer à toutes les lois applicables interdisant la discrimination en matière d'emploi. Ne jamais prendre de décision fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse, l'orientation sexuelle et l'identité de genre), l'origine nationale, l'âge (40 ans ou plus), le statut de handicap, les informations génétiques, le statut d'ancien combattant protégé, ou toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.
- Prendre des mesures positives, lorsque la loi l'exige, afin d'accroître les possibilités d'emploi pour les groupes désavantagés.
- Ne jamais harceler, intimider ou rabaisser quiconque. Ne jamais faire d'avances sexuelles non désirées. Éviter tout comportement susceptible de créer un environnement hostile.
- Ne jamais violer les lois du travail applicables, par exemple en embauchant un mineur en dessous de l'âge légal, en ignorant les réglementations sur les salaires et les heures de travail, ou en embauchant sans les documents requis.

Tout type de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou moral, est strictement interdit. Le harcèlement correspond à un comportement non désiré et offensant qui peut nuire à la capacité d'une personne à accomplir son travail. Le harcèlement ne nécessite pas d'intention d'offenser.

Responsabilité financière : Nous tenons des livres et registres exacts pour notre propriétaire et les institutions financières avec lesquelles nous faisons affaire. Nous signalons rapidement les problèmes afin de les résoudre avant qu'ils ne s'aggravent. Nous respectons les contrôles et équilibres internes.

Le personnel d'IMTT doit :

- Ne jamais créer de faux documents, que ce soit pour un usage interne ou à remettre à un client, un fournisseur ou à un organisme gouvernemental.
- Tenir des dossiers et des comptes complets, exacts et à jour pour toutes les transactions. Tous les registres et livres comptables doivent contenir des données exactes et véridiques.
- Ne jamais autoriser un paiement si l'on sait qu'une partie ou la totalité du montant sera utilisée à une fin autre que celle indiquée dans les documents justificatifs. Tous les paiements doivent être effectués uniquement pour des raisons d'affaires légitimes.
- Suivre les politiques et procédures financières et contractuelles d'IMTT.
- Ne jamais dissimuler une erreur; la signaler rapidement afin qu'elle puisse être corrigée.
- Toujours coopérer avec les auditeurs d'IMTT.
- Ne jamais faire de dons au nom d'IMTT à des organismes de bienfaisance, à des campagnes politiques ou à d'autres organisations sans l'approbation de la haute direction d'IMTT.
- Respecter les politiques d'IMTT relatives à la conservation des documents et des dossiers électroniques. Préserver les documents et enregistrements électroniques liés à des litiges, audits ou enquêtes en cours ou faisant l'objet d'un avis de conservation judiciaire.

Divulgaration aux autorités de réglementation : IMTT s'engage également à assurer l'intégrité de son système comptable et de ses contrôles internes; nos registres comptables et financiers doivent être valides, exacts et complets.

IMTT s'engage à soumettre des rapports exacts et en temps opportun à tous les organismes gouvernementaux qui réglementent ses activités, notamment les commissions de services publics, les organismes de l'environnement et de la sécurité, le Département des Transports, les autorités portuaires, ainsi que tout autre organisme de réglementation auquel nous devons transmettre des informations.

Le personnel d'IMTT doit :

- Fournir des informations complètes, justes, exactes, à jour et compréhensibles destinées aux communications publiques, aux rapports et aux dépôts d'IMTT auprès des organismes de réglementation.
- Ne jamais supprimer ni modifier de documents, d'enregistrements, de registres ou de systèmes dans le but d'induire les employés d'IMTT ou des tiers à avoir une compréhension erronée ou incomplète de tout sujet basé sur ces documents, enregistrements ou systèmes.

Le Service juridique d'IMTT doit être consulté avant toute divulgation publique d'information concernant IMTT.

Transactions d'initiés : Nous ne faisons pas de transactions (achat, vente ou conseil à autrui) sur les titres d'une entreprise en utilisant des informations privilégiées. Nous respectons les lois sur la divulgation équitable. Les informations privilégiées sont des renseignements importants et non publics qui pourraient influencer la décision d'un investisseur d'acheter, de vendre ou de conserver les actions ou autres titres d'une entreprise. Nous respectons les règles de la Commission des valeurs mobilières et des changes (SEC) qui encadrent les opérations sur titres effectuées par les dirigeants, administrateurs et autres employés ayant accès à ces informations.

La Politique sur **les transactions d'initiés d'IMTT** (voir section 1.35 du présent manuel) fournit des directives précises à cet effet.

Le personnel d'IMTT ne doit pas :

- Acheter ou vendre les titres d'une entreprise sur la base d'informations privilégiées.
- Suggérer à quiconque d'acheter, de vendre ou de conserver les titres d'une entreprise alors qu'il détient des informations privilégiées sur cette entreprise. Cela s'applique à toute entreprise, y compris nos clients et nos fournisseurs.
- Ne divulguez aucune information privilégiée à quiconque à l'extérieur d'IMTT, sauf si cela est nécessaire aux activités de l'entreprise et que vous avez obtenu l'approbation préalable du service juridique d'IMTT.

Vous devez signaler immédiatement toute divulgation accidentelle d'information privilégiée au service juridique d'IMTT ou à la ligne d'assistance.

Conflits d'intérêts : Nous remplissons nos obligations envers IMTT sans jamais utiliser notre influence ou nos informations à des fins personnelles. Nous évitons tout conflit d'intérêts, sachant que même l'apparence d'un conflit peut nuire à la confiance que nos propriétaires, clients et fournisseurs nous accordent, ainsi qu'à celle entre collègues.

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un intérêt personnel interfère, ou semble interférer, de quelque manière que ce soit, avec les intérêts d'IMTT.

Un conflit peut exister si une personne (ou un membre de sa famille) détient des intérêts susceptibles de compromettre son objectivité au travail, ou si cette personne (ou un membre de sa famille) reçoit des cadeaux, faveurs ou avantages personnels inappropriés en raison de sa position au sein d'IMTT.

Le personnel d'IMTT ne doit pas :

- Détenir un intérêt économique ou financier important dans une entreprise concurrente, un client, un distributeur ou un fournisseur, si cet intérêt peut influencer ou donner l'apparence d'influencer ses actions au nom d'IMTT.
- Travailler pour ou fournir des services à un concurrent, client, distributeur ou fournisseur sans autorisation écrite préalable du service juridique d'IMTT.
- Effectuer des activités non liées à IMTT, comme la vente de produits de tout type, dans les locaux d'IMTT, que ce soit pendant ou en dehors des heures normales de travail.
- Diriger des affaires vers une entreprise en raison de relations familiales ou amicales, ou agir au nom d'IMTT dans une transaction dans laquelle soi-même ou un membre de sa famille détient un intérêt financier.
- Demander ou accepter quoi que ce soit de valeur de la part d'un fournisseur, client ou toute autre personne en lien avec les activités d'IMTT. Les seules exceptions sont : les repas, activités d'affaires et déplacements raisonnables, ainsi que les cadeaux d'une valeur maximale de 100 \$ US (ou l'équivalent en devise étrangère).
- Accepter un cadeau, divertissement ou avantage susceptible d'affecter son jugement ou sa performance au travail, ou accompagné d'une contrepartie explicite ou implicite, même si la valeur est inférieure à 100 \$ US.
- Contracter des prêts ou garanties pour des obligations personnelles auprès d'IMTT.
- Influencer ou mener une évaluation de poste ou une révision salariale concernant un proche parent ou une personne avec laquelle il entretient une relation étroite.

Le personnel d'IMTT doit signaler tout conflit d'intérêts, réel ou potentiel, au service juridique d'IMTT, qui procédera à un examen avec la haute direction ou le conseil d'administration, selon le cas.

Transactions avec des parties liées : Une « partie liée » désigne toute personne qui, à tout moment depuis le début du dernier exercice financier d’IMTT, était :

- Un administrateur, gestionnaire ou dirigeant d’IMTT ;
- Une personne détenant plus de 5 % des titres avec droit de vote du propriétaire d’IMTT, Riverstone Ivy Holdings, L.P. (« Riverstone ») ;
- Un administrateur ou dirigeant de Riverstone ;
- Un membre de la famille immédiate de l’une des personnes mentionnées ci-dessus.

Une « **famille immédiate** » comprend tout enfant, beau-fils/fille, parent, beau-parent, conjoint, frère, sœur, belle-mère, beau-père, gendre, bru, beau-frère, belle-sœur, ainsi que toute autre personne (sauf un locataire ou un employé) vivant dans le même foyer que la partie liée.

Les transactions avec des parties liées peuvent créer des conflits d’intérêts ou donner l’apparence que certaines décisions ne sont pas dans l’intérêt d’IMTT.

La règle générale stipule que toute transaction entre IMTT et une partie liée doit être approuvée à l’avance par le conseil d’administration d’IMTT Topco, Inc.

La politique d’IMTT sur les transactions avec des parties liées définit les directives précises et les procédures d’approbation applicables. Elle précise également certaines transactions permises entre IMTT et certaines parties liées.

Les membres du personnel d’IMTT susceptibles d’être impliqués dans des transactions avec des **parties liées doivent respecter cette politique** et consulter le service juridique d’IMTT pour obtenir des conseils sur son application. (Se référer à la section 1.40 – Lutte contre la corruption du présent manuel.)

Devoir de loyauté et occasions d’affaires : Chacun de nous a le devoir de promouvoir les intérêts commerciaux d’IMTT au mieux de ses capacités et d’éviter toute situation pouvant compromettre la sécurité financière d’IMTT.

Le personnel d’IMTT ne doit pas :

- S’approprier pour un bénéfice personnel une opportunité découverte dans le cadre de son travail chez IMTT.
- Détourner une opportunité d’affaires d’IMTT à des fins personnelles.
- Utiliser les biens, informations ou sa position chez IMTT pour un gain personnel.
- Entrer en concurrence avec IMTT.

Protection des actifs de l’entreprise : Chacun de nous a l’obligation de protéger les actifs d’IMTT, tels que les avoirs financiers, les secrets commerciaux, les informations clients, les systèmes informatiques et les installations, inventaires et équipements.

Nous avons également l’obligation de protéger les actifs confiés à IMTT par nos clients, partenaires commerciaux et fournisseurs.

Le personnel d’IMTT doit :

- Se prémunir contre la fraude c’est-à-dire contre les mensonges et les actes trompeurs de personnes cherchant à s’approprier les actifs de l’entreprise.
- Utiliser les ressources d’IMTT (fournitures, véhicules, fonds, etc.) uniquement à des fins professionnelles appropriées, et faire tout son possible pour les protéger contre le vol, l’usage abusif ou les dommages.
- Ne jamais tromper autrui, que ce soit pour un gain personnel, professionnel ou pour obtenir un avantage commercial pour IMTT.
- Utiliser et préserver les actifs d’IMTT avec soin ; la négligence ou le gaspillage réduit les ressources disponibles pour la croissance de l’entreprise.

Sécurité de l'information : Nous protégeons les ordinateurs et systèmes informatiques qui contiennent nos informations confidentielles contre le piratage, les intrusions et les brèches accidentelles.

Le personnel d'IMTT doit :

- Suivre les directives en matière de sécurité de l'information et signaler rapidement toute violation de sécurité.
- Faire preuve de vigilance afin d'éviter les risques liés à la cybersécurité.
- Utiliser uniquement des moyens de transmission sécurisés pour les données personnelles et les secrets commerciaux de l'entreprise.
- Se rappeler que les ordinateurs et l'accès à internet sont destinés aux activités de l'entreprise. Une utilisation personnelle occasionnelle est permise, mais seulement si elle ne surcharge pas le système, et jamais à des fins illégales ni pour diffuser du contenu harcelant, offensant, obscène ou haineux.
- Être conscient qu'IMTT se réserve le droit de surveiller l'utilisation des biens de l'entreprise, y compris les véhicules, ordinateurs, assistants numériques personnels, courriels et téléphones, dans les limites prévues par les lois applicables.

Protection des données personnelles : Nous protégeons la vie privée des employés et des clients d'IMTT, ainsi que de toute autre personne dont nous recueillons les données personnelles dans le cadre de nos activités. Ces données peuvent être sous forme électronique ou papier.

Le personnel d'IMTT doit :

- Respecter les politiques de confidentialité d'IMTT concernant la classification, la conservation et le traitement des informations permettant d'identifier une personne, qu'il s'agisse d'un employé d'IMTT, d'un client, d'un fournisseur ou d'un partenaire commercial.
- Suivre les procédures spécifiques du département des ressources humaines lorsqu'il s'agit de données relatives à l'emploi, aux avantages sociaux et autres informations concernant le personnel d'IMTT.
- Se conformer aux lois applicables du pays où les données sont collectées, même si elles sont plus strictes que nos politiques internes. Ne pas transférer d'informations personnelles hors du pays sans autorisation légale.
- Ne pas distribuer de données personnelles au sein d'IMTT à des personnes qui n'en ont pas besoin.
- Ne jamais transférer d'informations personnelles à une entreprise externe qui ne respecte pas nos politiques.
- Signaler immédiatement tout accès non autorisé aux données personnelles.

Médias sociaux : Comprendre que les « médias sociaux » incluent tous les canaux de communication numériques permettant de créer, partager du contenu et publier des commentaires.

Se conformer à toutes les politiques d'IMTT lorsqu'ils utilisent les médias en ligne, que ce soit pour des communications liées à leur travail ou des communications personnelles pouvant impacter l'image d'IMTT. Dans les activités personnelles sur les médias sociaux, rester poli et respectueux, car le comportement personnel peut influencer la perception qu'ont les autres d'IMTT et de ses valeurs.

Le personnel d'IMTT doit être conscient du contenu qu'il crée, partage et publie, en se rappelant qu'internet est un espace public. Il convient d'utiliser un bon jugement lors de toute activité sur les médias sociaux.

Informations confidentielles et propriété intellectuelle : Protéger les informations confidentielles d'IMTT, les inventions, secrets commerciaux, marques déposées et droits d'auteur. Ne pas utiliser de manière abusive les informations confidentielles et la propriété intellectuelle d'autres entreprises, ni les informations confidentielles concernant les clients d'IMTT.

Informations confidentielles comprend :

- Informations personnelles et commerciales sur les clients,
- Informations commerciales sur les fournisseurs ou annonceurs, stratégies de vente et marketing, coûts, prix et autres données de marché,
- Politique de tarification, stratégie d'acquisition, modèles d'affaires ou financiers,
- Informations techniques (méthodes, savoir-faire, procédés, designs, plans),
- Informations stratégiques (stratégies à venir pour acquisitions, développement commercial, ventes ou marketing), et
- Informations sur les employés, entrepreneurs indépendants, consultants, prestataires de services et représentants.

Le personnel d'IMTT doit :

- Protéger les secrets commerciaux, la technologie, les inventions, le savoir-faire, les listes de clients, les prix et les plans stratégiques d'IMTT.
- Ne jamais divulguer d'information confidentielle à des personnes extérieures à IMTT, sauf pour des fins commerciales autorisées. Exiger que chaque destinataire de nos informations confidentielles signe une entente de confidentialité et de non-divulgence.
- Ne jamais divulguer les informations confidentielles que d'autres entreprises nous communiquent et se conformer à toutes les ententes de confidentialité et de non-divulgence signées par IMTT.
- S'abstenir de discuter d'informations confidentielles dans les lieux publics, de les transmettre par des moyens non sécurisés ou de les publier sur les réseaux sociaux.
- Aviser le service juridique d'IMTT de tout produit, service ou procédé unique que vous développez. Il se peut que ceux-ci soient admissibles à une demande de brevet.
- Suivre les lignes directrices d'IMTT concernant l'utilisation des marques de commerce, des marques de service et des noms de marque d'IMTT. Signaler au conseiller juridique général d'IMTT toute utilisation ou imitation non autorisée de nos marques de commerce, droits d'auteur, secrets commerciaux ou autres droits de propriété intellectuelle par une autre entreprise.
- Ne jamais enfreindre les droits d'une autre entreprise. Ne jamais chercher à obtenir ni accepter d'information exclusive appartenant à une autre entreprise sans sa permission.
- N'utiliser que des logiciels dûment autorisés. Ne jamais utiliser de logiciels non licenciés ni faire de copies non autorisées de logiciels sous licence.

Même après avoir quitté IMTT, le personnel a l'obligation de maintenir la confidentialité de toute information confidentielle.

Si la divulgation d'une information confidentielle est exigée par un tribunal ou par une autorité gouvernementale compétente, vous devez en aviser le service juridique d'IMTT.

Éthique dans les négociations et pratiques équitables : IMTT s'engage à négocier de manière équitable et honnête avec ses clients, fournisseurs, prestataires de services, concurrents, employés et gestionnaires. Nous ne tirons aucun avantage déloyal de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la présentation trompeuse de faits importants ou toute autre pratique commerciale inéquitable.

Le personnel d'IMTT doit :

- Sélectionner les fournisseurs en fonction de leurs compétences techniques, de critères professionnels et éthiques, ainsi que des exigences d'approvisionnement d'IMTT.
- Ne jamais offrir d'avantages ou de rémunération contraires aux lois, règles ou règlements en vigueur, y compris la législation sur la concurrence loyale.
- Ne jamais demander à un fournisseur de mettre fin à ses relations avec des concurrents ou des tiers afin de maintenir une relation commerciale avec IMTT, sauf pour des motifs commerciaux valides et légaux.
- Ne jamais dénigrer les employés, anciens employés, concurrents ou prestataires de services.
- Ne jamais utiliser de méthodes illégales ou contraires à l'éthique pour obtenir des informations sur les concurrents, notamment le vol d'informations confidentielles ou

Lois sur la concurrence (antitrust) : Les États-Unis, ainsi que la plupart des pays où nous exerçons nos activités, disposent de lois protégeant la libre entreprise et sanctionnant sévèrement la collusion et la fixation des prix. Ces lois visent également à empêcher les entreprises dominantes d'abuser de leur position de pouvoir sur le marché.

Le personnel d'IMTT doit :

- Ne jamais conclure d'entente avec un concurrent concernant les prix à facturer, les soumissions à présenter, les territoires de vente, la répartition des clients, les conditions de vente, la capacité, le volume, les coûts, les bénéfices, la part de marché ou les offres de services.
- Se rappeler que le simple fait de discuter de ces sujets avec un concurrent peut susciter des soupçons d'entente illégale. Si un concurrent aborde l'un de ces sujets, mettez immédiatement fin à la conversation et éloignez-vous. Signalez l'incident au conseiller juridique général d'IMTT ou à la ligne d'éthique d'IMTT.
- Ne jamais participer à une activité visant à gérer ou manipuler les marchés de valeurs mobilières, d'actifs financiers, d'approvisionnement énergétique ou de marchandises, et se conformer strictement à toutes les réglementations applicables aux opérations de marché.
- Se rappeler qu'une entente n'a pas besoin d'être écrite pour être illégale. Elle peut être verbale, informelle, implicite ou simplement fondée sur une « compréhension commune ».
- Obtenir l'avis du service juridique d'IMTT avant toute fusion, acquisition, coentreprise ou entente de licence technologique.

Relations avec le gouvernement : Dans certaines situations, nous sommes un fournisseur de confiance pour des clients gouvernementaux, ce qui implique notre obligation d'agir avec intégrité et de respecter les contrats spécifiques, règles de sécurité, obligations de divulgation et réglementations éthiques applicables. Les lois et règlements liés aux activités avec des clients gouvernementaux sont variés et complexes. Dans tous les cas, nous devons assurer une conformité complète aux exigences applicables et examiner attentivement toute demande de paiement avant sa soumission.

Le personnel d'IMTT doit :

- Soyez précis et complet dans toutes vos communications, factures et rapports adressés aux représentants du gouvernement, qu'ils soient écrits ou oraux. Des déclarations fausses ou trompeuses peuvent entraîner des sanctions légales.
- Respectez intégralement tous les contrats gouvernementaux. En cas de doute sur les exigences d'un contrat, demandez une clarification formelle.
- Suivez les procédures de soumission gouvernementales. Ne tentez jamais d'obtenir ou d'accepter des informations confidentielles sur les prix ou les offres de services d'un autre soumissionnaire, et ne tentez pas d'exclure indûment un concurrent d'un projet gouvernemental.
- Ne jamais offrir de cadeau, même symbolique, ni de divertissement à un employé du gouvernement, et ne discutez pas d'un emploi potentiel chez IMTT sans respecter les réglementations applicables.

Relations avec le gouvernement et activités politiques : Dans le cadre de votre travail, vous pouvez interagir avec des représentants ou agences gouvernementales. Lors de ces interactions, vous devez appliquer les normes éthiques les plus élevées et respecter toutes les lois applicables concernant le lobbying, les contributions politiques et les activités associées.

Le lobbying consiste à tenter d'influencer les décisions prises par des représentants gouvernementaux, tels que les législateurs ou les membres d'agences de réglementation. Le lobbying est strictement réglementé ; par conséquent, si vous envisagez de participer à des activités de lobbying, vous devez consulter le conseiller juridique général d'IMTT.

Le personnel d'IMTT doit :

- Ne faites jamais de dons à des partis politiques ou à des candidats à des fonctions politiques au nom d'IMTT ou de l'une de ses filiales.
- Obtenez l'avis et l'approbation du conseiller juridique général d'IMTT avant de participer à toute réunion ou présentation auprès de représentants élus, de candidats, de partis politiques ou d'agences de régulation.
- Séparez toujours vos activités politiques personnelles des activités d'IMTT.

Corruption et pots-de-vin : Le pot-de-vin consiste à payer ou offrir quelque chose à quelqu'un pour qu'il rompe une promesse ou viole ses obligations professionnelles, y compris un pot-de-vin à un fonctionnaire public pour qu'il rompe un serment. Un pot-de-vin peut être « toute chose de valeur ». Les exemples incluent : de l'argent, des cadeaux, des prêts, des divertissements somptueux, des dons à des œuvres de bienfaisance ou un emploi pour des membres de la famille.

Le pot-de-vin est un crime ; offrir, proposer d'offrir ou accepter un pot-de-vin constitue une violation des principes d'IMTT en matière de conduite commerciale éthique. Il est important de noter que le simple fait d'offrir un pot-de-vin constitue déjà une violation.

La politique anticorruption d'IMTT établit l'interdiction de payer ou d'accepter des pots-de-vin, ainsi que notre engagement à respecter toutes les lois locales, étatiques et fédérales applicables, y compris la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger des États-Unis, et les lois internationales, notamment la Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers.

Le personnel d'IMTT ne doit pas :

- Offrir ou verser des pots-de-vin à des fonctionnaires publics, employés gouvernementaux, politiciens, partis politiques (collectivement fonctionnaires publics), employés de sociétés privées ou à toute autre personne. (Le terme «Fonctionnaires publics » inclut les élus, les employés gouvernementaux comme les inspecteurs des douanes, les candidats politiques et les employés d'entreprises publiques).
- Faire, offrir, solliciter ou accepter des pots-de-vin, directement ou indirectement, via des courtiers, agents, consultants, organisations caritatives ou autres tiers. Nous ne formons des relations d'affaires avec des tiers qu'après une vérification préalable, en utilisant des contrats écrits incluant des exigences anticorruption et anti-pot-de-vin, et en surveillant l'exécution des contrats.
- Faire des contributions politiques illégales pour obtenir ou conserver des affaires à l'étranger.
- Solliciter ou accepter des pots-de-vin.
- Effectuer des « paiements de facilitation » (petits paiements pour accélérer une action routinière et non discrétionnaire d'un fonctionnaire). Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque la sécurité ou la vie d'un employé est en jeu, ces paiements peuvent être effectués pour éviter une menace imminente sur la liberté, la vie ou la sécurité. Ces paiements doivent être signalés par écrit dans les 48 heures au conseiller juridique général d'IMTT.
- Dissimuler des pots-de-vin par des arrangements hors livres ou en falsifiant nos registres et documents comptables.
- Utiliser les comptes de voyage et de dépenses à des fins non autorisées ou falsifier les rapports de voyage et de dépenses.

Sanctions commerciales : Il existe des lois pénales qui interdisent aux entreprises et aux particuliers de conduire des affaires avec certains gouvernements étrangers et leurs représentants, ainsi qu'avec des terroristes, trafiquants et organisations soutenant ou participant à de telles activités criminelles. Ces lois interdisent également les transactions avec les citoyens et institutions financières de certains pays.

Le personnel d'IMTT doit :

- Effectuer une vérification préalable pour assurer le respect des sanctions commerciales, ainsi que des procédures de lutte contre le blanchiment d'argent. Nous devons connaître nos clients ainsi que les pays dans lesquels ils exercent leurs activités.
- Obtenir l'autorisation du service juridique d'IMTT avant de conclure toute nouvelle affaire avec des clients internationaux.

CERTIFICATION DE CONFORMITÉ DE L'EMPLOYÉ D'IMTT

Je certifie par la présente qu'en tant qu'employé, j'ai lu et compris le Code de conduite et d'éthique commerciale d'IMTT.

De plus, je certifie par la présente que si je devais prendre connaissance de toute violation connue ou potentielle de cette politique, que ce soit par moi-même ou par tout autre employé ou entité couverte, je notifierai immédiatement le conseiller juridique général de l'entreprise ou signalerai ces faits via le système IMTT Ethicspoint au 833-945-3465 ou en ligne à l'adresse [IMTT.ethicspoint.com](https://imtt.ethicspoint.com).

Je certifie par la présente ma conformité aux dispositions énoncées ci-dessus.

Signature de l'employé : _____

Nom en lettres moulées de l'employé : _____

Date : _____