



# CODE DE CONDUITE

Décembre 2023

PARTNERS IN EXCELLENCE

# Table des matières

MESSAGE DU PRÉSIDENT	3
NOS VALEURS	4
POUR COMMENCER	5
<b>CONDUITE DES AFFAIRES DE PERMA-PIPE</b>	<b>8</b>
QUALITÉ	9
SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT (SSE)	10
ÉVITER LES PAIEMENTS INDUS	14
CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS	16
CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET DONS DE CHARITÉ	19
CONFLITS D'INTÉRÊTS	21
CONFORMITÉ AUX LOIS, RÈGLES ET RÉGLEMENTATIONS	24
CONCURRENCE LOYALE	27
<b>PROTECTION DE LA RÉPUTATION ET DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE</b>	<b>28</b>
DIVULGATIONS PUBLIQUES	29
PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE	31
<b>EMPLOYÉS</b>	<b>34</b>
RESPECT DES DROITS DE LA PERSONNE	35
ÉGALITÉ DES CHANCES	35
LIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT	37
VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ	40
ABUS DE SUBSTANCES	41
SIGNALEMENT D'UN COMPORTEMENT ILLÉGAL OU CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE	43
<b>GESTION DE L'INFORMATION</b>	<b>44</b>
GESTION DES DOCUMENTS	45
UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	47
UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX	50
<b>ABSENCE DE REPRÉSAILLES ET QUESTIONS</b>	
<b>ANNEXE A</b>	<b>53</b>
<b>PAGE DE SIGNATURE</b>	<b>54</b>
ATTESTATION ET CERTIFICATION	55
DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL	56

# Message du président

À tous les employés de PERMA-PIPE,

L'intégrité est l'un des atouts les plus précieux des entreprises PERMA-PIPE. La protection de cet actif est la responsabilité de tous les employés de PERMA-PIPE. À cette fin, nous avons élaboré un Code de conduite pour nous aider à nous conformer à la loi et à maintenir les normes les plus élevées en matière de conduite éthique. Le code ne couvre pas toutes les questions susceptibles de se poser, mais il énonce des principes de base et une méthodologie pour nous guider tous afin de réaliser cet objectif. En tant qu'entreprise multinationale, nous reconnaissons et accueillons toute la diversité culturelle comme un avantage concurrentiel lorsqu'elle est jumelée au respect, à la dignité et à l'intégrité. Dans cette perspective, notre réputation est soit maintenue et renforcée, soit affaiblie par les décisions, les actions et le sens de l'éthique des affaires de chacun.

Veuillez lire attentivement ce document, en comprendre le contenu et appliquer les principes dans le cadre de votre travail. Une telle conduite n'est pas seulement la bonne chose à faire, mais aussi la loi. En outre, nous attendons de nos mandataires, représentants, distributeurs, consultants, entrepreneurs, fournisseurs et autres représentants qu'ils aient des normes éthiques et des codes de conduite similaires et qu'ils se comportent en conséquence.

Comme vous le savez sans doute, notre réputation en matière d'éthique fait partie intégrante de notre réussite et celle-ci découle des actions, des décisions et des comportements que nous adoptons tous en permanence. En menant nos activités d'une manière conforme aux principes énoncés dans le présent Code de conduite, vous nous permettrez de conserver et de renforcer cette réputation.

Je remercie sincèrement chacun d'entre vous d'avoir adhéré aux principes qui nous ont guidés et je me réjouis de poursuivre cette solide tradition.

Cordialement,



David Mansfield

Président-directeur général

# Nos valeurs

PERMA-PIPE est fière des valeurs sur lesquelles repose son activité. Nous respectons et continuerons à respecter les plus hauts niveaux d'éthique des affaires et d'intégrité personnelle dans tous les types d'actions, d'interactions et de transactions. Notre Code de conduite repose sur les valeurs de PERMA-PIPE.



## LA SÉCURITÉ AVANT TOUT

Pas d'accident, pas de blessure. Soyez responsable de votre propre sécurité et de celle des autres.



## VALORISER LE PERSONNEL

Rechercher et apprécier les idées, les pensées et les valeurs de chacun.



## AGIR AVEC INTÉGRITÉ

Dire la vérité, être fiable et transparent, et faire ce qui est juste.



## AVOIR L'ESPRIT D'ÉQUIPE

Travailler avec vos clients et vos collègues pour cerner et résoudre les problèmes. Ne jamais se contenter du statu quo.



## RESPECT

Traiter les autres comme on veut être traité : avec confiance, dignité et respect.



## APPROPRIATION

Assumer ses actions, ses décisions et ses responsabilités.

# Pour commencer

PERMA-PIPE s'engage à mener ses activités conformément à ses valeurs fondamentales et à la loi, ainsi qu'aux normes les plus élevées en matière de conduite éthique des affaires. Nous souhaitons également fournir à nos employés une plus grande clarté quant aux normes à suivre et aux comportements qu'ils sont censés adopter.

## Qu'est-ce que le Code de conduite?

Le code est une ressource pour aider chacun d'entre nous à :

- Comprendre et appliquer les principales règles de conformité et d'intégrité qui s'appliquent à nos emplois.
- Savoir où nous adresser pour obtenir des conseils si nous ne sommes pas sûrs de la marche à suivre.
- Comprendre les règles de base, les normes et les comportements nécessaires pour atteindre nos objectifs. Il énonce des exigences et des orientations, exprimées de manière aussi claire, concise et cohérente que possible dans un document unique, à l'intention de l'ensemble de nos employés, sur un certain nombre de domaines de risque à l'échelle de l'entreprise.

Le Code de conduite est un point de référence commun pour tous ceux qui ne savent pas exactement ce que l'on attend d'eux dans une situation donnée. Il constitue également une déclaration définitive de la réponse de PERMA-PIPE à de nombreux problèmes et questions.

Il est important de comprendre que si le Code de conduite de PERMA-PIPE est un nouveau document, son contenu est une extension des exigences prévues par la loi et des politiques existantes, ainsi que des conseils sur la manière de répondre à ces exigences. Ce matériel a été rassemblé dans un document unique qui fournit une base commune claire en matière de conformité. Il s'agit donc d'un élément important du cadre de PERMA-PIPE. N'oubliez pas qu'il n'y a qu'un seul Code de conduite.

## Qui doit respecter le Code?

Chaque employé, administrateur et dirigeant du groupe PERMA-PIPE doit respecter le Code de conduite. Le personnel sous contrat doit également respecter le Code. Les sous-traitants ou consultants qui sont nos mandataires ou qui travaillent pour notre compte ou en notre nom, par le biais de l'externalisation de services, de processus ou de toute activité commerciale, seront tenus d'agir conformément au Code lorsqu'ils agissent en notre nom.

Chaque employé de PERMA-PIPE devra lire le Code de conduite et signer une attestation et en certifier sa compréhension. Ce certificat sera conservé dans le dossier personnel de l'employé. Les sous-traitants indépendants ou les consultants seront informés du Code de conduite par le biais de nos documents commerciaux.

## Quelles sont vos responsabilités?

En tant qu'employé, dirigeant, administrateur, sous-traitant indépendant ou consultant de PERMA-PIPE, vous vous engagez à respecter l'ensemble des lois, règles et réglementations ainsi que les politiques de PERMA-PIPE qui s'appliquent à notre travail, y compris le respect des normes et de l'esprit du présent Code. Il vous incombe de vous familiariser avec ces normes. Il vous incombe également de signaler toute violation connue de ces normes.

## Comment signaler une infraction au Code?

Si vous pensez qu'une disposition du Code de conduite a été ou est enfreinte, vous avez la responsabilité de faire part de vos préoccupations à une personne apte à gérer la situation. Vous pouvez le faire par l'intermédiaire de votre superviseur ou de votre responsable, ou par l'intermédiaire du service des ressources humaines ou du responsable de la conformité.

Vos préoccupations seront prises au sérieux et feront l'objet d'une enquête dans les plus brefs délais. Si vous le souhaitez, votre anonymat sera protégé, sous réserve de restrictions juridiques. Si l'on considère qu'il y a eu infraction à la législation ou aux politiques pertinentes, des mesures appropriées seront prises.

Vous pouvez être absolument certain que les représailles de quelque nature que ce soit à l'encontre de toute personne ayant signalé un problème concernant le Code de conduite ne seront pas tolérées. PERMA-PIPE protégera ses employés contre les représailles; en retour, nous nous attendons à ce que les employés qui savent, ou soupçonnent que des représailles ont eu lieu, les signalent. Par ailleurs, toute personne déposant un rapport faux ou malveillant dans l'intention de répandre des mensonges ou de menacer ou de nuire à la réputation d'un employé fera l'objet de mesures disciplinaires.

## Que pourrait-il arriver aux personnes qui enfreignent le Code?

Toute infraction au Code de conduite, ou à toute loi ou réglementation régissant nos activités, peut avoir de graves conséquences pour les personnes concernées et pour PERMA-PIPE. Tout manquement au Code impliquant un acte criminel peut donner lieu à des poursuites. Les employés qui enfreignent le Code ou toute loi ou réglementation peuvent également faire l'objet de mesures disciplinaires, notamment le licenciement.



## En quoi le Code peut-il vous aider?

En cas de questions, le Code est le point de départ de la recherche d'orientations, de conseils et de réponses, car il fournit un grand nombre d'informations utiles.

- Il apporte des conseils pratiques sur la manière de se conformer aux lois et aux règlementations.
- Il prévoit des exigences et des orientations concernant les relations avec les collègues, les clients, les fournisseurs et les concurrents.
- Il peut vous aider à résoudre des questions complexes relatives à la conduite des affaires et vous explique comment obtenir des conseils confidentiels.

## Où trouver des conseils supplémentaires sur le Code de conduite?

En premier lieu, vous devez vous adresser à votre responsable ou à votre superviseur pour obtenir des conseils sur les questions relatives au Code de conduite. Des orientations supplémentaires peuvent être obtenues auprès du service des ressources humaines et du responsable de la conformité.



# Conduite des affaires de PERMA-PIPE

**PERMA-PIPE s'efforce de faire preuve d'honnêteté et d'équité  
dans le cadre de ses relations d'affaires.**

**Notre réputation dépend de notre intégrité  
sur le marché et sur la santé et  
la sécurité de nos employés.**

# Qualité

Nous voulons être le meilleur fournisseur de nos clients. Nous devons nous souvenir de cet objectif à chaque étape de notre relation avec nos clients, depuis la fabrication de nos produits jusqu'au service que nous leur prodiguons. Nous devons être orientés vers le client dans tout ce que nous faisons.

Cela signifie que vous devez :

- Effectuer le travail en respectant les exigences convenues.
- Respecter les normes et les codes professionnels et industriels dans l'exécution du travail.
- Veiller à ce que vos préoccupations soient prises en charge et en parler le plus tôt possible.
- N'oubliez pas que le nom PERMA-PIPE est associé à tous les travaux que nous réalisons.



# Santé, sécurité et environnement (SSE)

Rien n'est plus précieux pour PERMA-PIPE que les personnes, c'est pourquoi nous nous attachons à les protéger - chaque personne dans chaque emplacement. Nous comptons sur vous pour soutenir nos efforts en vue de fournir un environnement de travail sûr en respectant toutes les normes de sécurité applicables, y compris les exigences et opérations gouvernementales et contractuelles, ainsi que les exigences de sécurité spécifiques à l'établissement.

Cela signifie que vous devez :

- Participer activement au programme de sécurité en respectant à tout moment l'ensemble des lois, règles, réglementations et politiques applicables, et encourager les personnes qui vous entourent à faire de même.
- Porter l'équipement de protection individuelle requis.
- Cesser immédiatement tout travail ou comportement potentiellement dangereux.
- Vous présenter au travail en bonne forme, sans être sous l'emprise de l'alcool ou d'une quelconque drogue.
- N'entreprendre que des travaux pour lesquels vous êtes formé, médicalement apte, suffisamment reposé et alerte pour les effectuer.
- Informer rapidement la direction ou le responsable de la sécurité ou le service des ressources humaines de tout accident, blessure, maladie, situation dangereuse, incident évité de justesse ou menace de violence.
- Poser des questions si vous ne comprenez pas les risques liés à la tâche à accomplir.
- Rechercher en permanence des possibilités d'améliorer nos performances en matière de sécurité et d'environnement.
- Veiller à prendre en considération les aspects environnementaux dans nos activités et processus commerciaux.

Afin de démontrer notre engagement, nous rendons compte publiquement et régulièrement de nos performances en matière de SSE.

## Gestion de la SSE

PERMA-PIPE vise à jouer un rôle de premier plan dans l'industrie en promouvant les meilleures pratiques. PERMA-PIPE s'engage à respecter l'environnement dans le cadre de la production, de l'approvisionnement et de la distribution de ses produits. PERMA-PIPE a adopté une approche systématique de la gestion SSE et a mis en place un processus d'assurance de la conformité juridique en matière de SSE et d'amélioration continue des performances.

Les installations appartenant à PERMA-PIPE et exploitées par celle-ci doivent fonctionner avec les permis, approbations et contrôles nécessaires, conçus pour protéger la santé, la sécurité et l'environnement. Les entrepreneurs et autres partenaires commerciaux de PERMA-PIPE doivent s'engager à respecter les mêmes niveaux de protection en matière de santé, de sécurité et d'environnement que PERMA-PIPE.

Nous fixons des objectifs d'amélioration et convenons de mesures permettant d'évaluer les performances et d'en rendre compte. Nous prenons également la responsabilité d'encourager la prise de conscience et un comportement responsable de la part de nos fournisseurs et de nos clients.

Au minimum, PERMA-PIPE devra :

- Évaluer activement le lieu de travail afin de prévoir et de prévenir les risques;
- Dispenser à nos employés une formation adéquate en matière de santé, de sécurité et d'environnement;
- Communiquer ouvertement avec les employés et les clients concernant la nature de nos activités et de nos produits et leur relation avec l'environnement;
- Repérer les dangers, les mesures de contrôle et réduire les déchets au minimum;
- S'efforcer de préserver les ressources par le recyclage et d'autres mesures de conservation.

## Formation et évaluation en matière de SSE

Nous assurons une formation continue afin de garantir que notre engagement en faveur de l'excellence en matière de gestion SSE se reflète dans l'ensemble de l'entreprise. Les performances en matière de santé, de sécurité et d'environnement sont des facteurs fondamentaux dans l'évaluation de nos employés.

## À FAIRE

- Respecter les règles SSE définies dans nos politiques, procédures et manuels de sécurité.
- Veiller à connaître et à respecter les lois, les réglementations, les politiques et les procédures qui s'appliquent à votre travail.
- Respecter les exigences du système de gestion SSE sur votre lieu de travail.
- Veiller à manipuler et à éliminer les matières dangereuses de manière appropriée et sûre, conformément aux politiques et procédures en vigueur.
- Prévenir immédiatement votre superviseur ou votre responsable de toute situation impliquant le rejet d'une substance dangereuse ou susceptible de nuire à des personnes ou à l'environnement.
- Utiliser les équipements de protection individuelle requis pour la tâche à accomplir.

- Suivre les procédures de PERMA-PIPE pour signaler immédiatement les accidents du travail, les pratiques ou conditions de travail dangereuses, ou tout autre type de risque pour la sécurité ou l'environnement.
- Suivre les procédures de PERMA-PIPE, encourager les autres à en faire autant, signaler les violations des lois, politiques et procédures en matière de SSE, et se sentir habilité à s'exprimer.

## À NE PAS FAIRE

- Effectuer des tâches pour lesquelles vous n'êtes pas formé, médicalement apte et suffisamment reposé et alerte.
- Faire preuve de complaisance et prendre des raccourcis en matière de procédures.
- Privilégier la production par rapport à la sécurité.
- Rester passible en cas de situation dangereuse.



### COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

Vous avez peut-être vu des collègues agir d'une manière que vous considérez comme potentiellement dangereuse pour eux-mêmes, pour les personnes qui les entourent ou pour l'environnement, mais vous ne saviez pas quoi faire. Le code explique comment réagir et permet de s'exprimer en cas de problèmes.

# Éviter les paiements indus

PERMA-PIPE a une position claire sur les paiements indus utilisés à des fins d'incitation ou d'encouragement. Les employés de PERMA-PIPE n'offrent ni n'acceptent aucun type de paiement inapproprié qui pourrait être considéré comme un pot-de-vin ou une commission occulte. L'offre, le paiement, la sollicitation ou l'acceptation directe ou indirecte d'avantages sous quelque forme que ce soit (y compris des faveurs) par nos employés est totalement inacceptable et constitue un motif de licenciement immédiat, voire d'action en justice.

## Ce que PERMA-PIPE attend de ses employés

Les employés de PERMA-PIPE ne doivent jamais accepter ou donner un pot-de-vin, un paiement de facilitation, une commission occulte ou tout autre paiement inapproprié, quelle qu'en soit la raison. Une commission occulte est le don ou l'acceptation d'une somme d'argent, de cadeaux ou de toute autre chose de valeur en échange d'un traitement favorable.

Tous les employés de PERMA-PIPE doivent promouvoir de manière proactive le renoncement aux paiements indus à des tiers et encourager les autres à en faire autant. Ils doivent également veiller à ce que les dons de charité ne soient pas utilisés comme substitut à la corruption.

Les actes ou allégations de corruption peuvent nuire gravement à notre réputation. Tout employé de PERMA-PIPE surpris à donner ou à accepter des pots-de-vin ou à commettre tout autre acte de corruption fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et, le cas échéant, à des poursuites au criminel.



## À FAIRE

- Faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit d'offrir des cadeaux ou des divertissements à des fonctionnaires ou d'autres relations d'affaires, ou d'en recevoir.
- Demander conseil à votre superviseur ou responsable si vous n'êtes pas sûr(e) de vouloir donner ou recevoir un cadeau ou un objet de valeur, ou si vous voulez offrir des divertissements.
- Tenir des registres détaillés des paiements effectués pour des cadeaux ou des divertissements, y compris des détails sur ce qui est fourni et à qui.
- Signaler au responsable de la conformité toute préoccupation concernant des activités de corruption, que ce soit au sein de l'entreprise ou dans le cadre de relations avec des tiers.

## À NE PAS FAIRE

- Proposer, accepter, solliciter ou verser des paiements indus.
- Utiliser les dons de nature politique ou caritative comme substitut à la corruption; rester en conformité avec la législation en vigueur.
- Faire appel à des tiers pour offrir ou accepter indirectement des pots-de-vin ou des paiements de facilitation.

### COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

Un client ou un fournisseur peut vous offrir de bonne foi un cadeau ou l'utilisation des installations de l'entreprise. Leur offre pourrait toujours être en contradiction avec les politiques de PERMA-PIPE en matière de corruption, de paiements de facilitation et de commissions occultes. Le Code vous aidera à vous assurer que vous faites ce qui est juste.

# Cadeaux et divertissements

Les marques de courtoisie, comme les cadeaux, les faveurs et les divertissements, sont souvent échangées dans le cadre de l'établissement de bonnes relations d'affaires avec les clients et les fournisseurs. Bien que les cadeaux et les divertissements puissent susciter la bonne volonté, ils peuvent remettre en question les motivations de la personne qui les offre. En bref, les cadeaux et les divertissements peuvent créer leurs propres conflits d'intérêts.

En règle générale, vous ne devez pas offrir de faveur à une entreprise si cela peut donner l'impression à des personnes extérieures que vous tentez d'influencer une décision d'affaires. De même, vous ne devez jamais demander ou accepter une faveur d'un tiers si cela peut être perçu par des personnes extérieures comme une tentative de compromettre votre objectivité dans la prise d'une décision d'affaires. PERMA-PIPE exige que ses employés respectent ces règles de comportement, non seulement pour protéger la réputation de l'entreprise, mais aussi pour se prémunir contre des allégations infondées de conduite inappropriée.

À l'exception des fonctionnaires, PERMA-PIPE autorise l'offre de cadeaux, de voyages et de divertissements de valeur nominale dans le cadre de l'établissement de relations d'affaires ou de témoignages d'appréciation. Cependant, il est important d'éviter même l'apparence d'un comportement inapproprié avec nos clients, fournisseurs, vendeurs ou toute autre personne avec laquelle nous faisons des affaires ou de déduire qu'il y a une action ou un comportement quid pro quo attendu de la part du destinataire.

En règle générale, les cadeaux, les voyages, l'hébergement et les divertissements modestes des fonctionnaires ne peuvent être payés sur les fonds de l'entreprise que dans le cadre de la promotion, de la démonstration ou de l'explication de bonne foi des produits ou services d'une entreprise, ou de l'exécution ou de la réalisation d'un contrat, et ils doivent être d'un montant raisonnable.

## Ce que vous devriez prendre en considération

Il est admis que, dans certains cas, refuser d'accepter des cadeaux ou des marques d'hospitalité de la part d'un partenaire commercial ou refuser de les offrir serait considéré comme impoli. Les employés de PERMA-PIPE doivent se poser les questions suivantes avant d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une marque d'hospitalité :

- Mon acceptation ou mon offre pourrait-elle entraîner une obligation ou impliquer une obligation?
- Ce cadeau ou cette marque d'hospitalité constitue-t-il une « récompense » pour une transaction commerciale?
- La valeur de ce cadeau ou de cette marque d'hospitalité est-elle excessive?

Si la réponse à l'une de ces questions est positive, le cadeau ou la marque d'hospitalité ne doit pas être offert ou accepté. Si vous ne savez pas comment répondre à ces questions, veuillez en discuter avec votre superviseur ou votre responsable.

Il est interdit d'accepter des dons en argent ou de recevoir des commissions occultes, des ristournes ou d'autres paiements « sous la table ». Vous pouvez accepter des cadeaux non monétaires non sollicités à condition qu'ils soient appropriés, d'une valeur nominale et habituels dans notre secteur d'activité.

## Cadeaux et marques d'hospitalité acceptables

Vous pouvez accepter ou donner ce qui suit sans l'accord préalable de votre superviseur ou responsable :

- Un cadeau (un ou plusieurs articles) d'une valeur ne dépassant pas 150 dollars, y compris les cadeaux d'entreprise portant le logo du donateur (agendas, calendriers, etc.) et les cadeaux offerts pendant les périodes festives de l'année, par exemple le Nouvel An, Noël, etc.
- Les repas liés à un contexte professionnel d'une valeur ne dépassant pas 150 dollars par personne.
- Les invitations occasionnelles à des événements dont la valeur ne dépasse pas 200 dollars par personne et qui ne s'étendent pas sur une période de plus d'un jour. Le terme « occasionnel » signifie qu'il n'y a pas plus de deux ou trois fois par an avec le même partenaire d'affaires.
- Les frais de voyage et de séjour qui sont contractuellement requis et spécifiquement décrits dans le contrat signé.

## Cadeaux et marques d'hospitalité nécessitant l'approbation de la direction

Vous ne pouvez accepter ou donner les biens suivants qu'avec l'accord préalable d'un responsable de l'entreprise :

- Cadeaux ou marques d'hospitalité d'une valeur supérieure aux limites définies ci-dessus.
- Événements dont la durée ou la fréquence dépasse les normes susmentionnées.
- Voyage ou hébergement non prévu dans le contrat.

## Cadeaux et marques d'hospitalité interdits

- Espèces et quasi-espèces
- Services personnels
- Prêts
- Les cadeaux ou les marques d'hospitalité pendant les périodes où des décisions d'affaires importantes sont prises.

## À FAIRE

- Consigner des documents détaillés (formulaires de demande de remboursement de frais, rapports sur les dépenses par carte de crédit, etc.) de toutes les dépenses en cadeaux et divertissements. Inclure des détails sur ce qui est fourni et à qui c'est fourni.
- Demander l'approbation préalable de la direction avant d'offrir des cadeaux dépassant les limites de valeur spécifiées.
- Être conscient du conflit d'intérêts potentiel si l'on accepte des cadeaux ou des marques d'hospitalité.
- Faire preuve de discernement pour déterminer ce qui est raisonnable.

## À NE PAS FAIRE

- Accepter les chèques-cadeaux ayant une valeur monétaire.
- Ne pas hésiter à décliner toute offre en se référant à la politique de PERMA-PIPE dans les cas où les offres dépassent celles décrites ci-dessus; cela sera compris par la contrepartie, qui, dans la plupart des cas, sera soumise à des règles similaires.
- Offrir ou recevoir un cadeau ou une faveur que vous ne seriez pas à l'aise d'expliquer à vos collègues de travail, à votre famille ou aux médias.

### COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

**Vous devez vous voir offrir un cadeau de bonne foi ou estimer qu'il est approprié d'en offrir un. Il se peut que vous ne sachiez pas si la politique vous autorise à l'accepter ou à l'offrir. Le Code peut vous aider à trouver les réponses dont vous avez besoin.**



# Contributions à des fins politiques ou caritatives

Les employés sont encouragés à participer au processus politique; toutefois, les contributions personnelles des employés aux candidats et aux causes ne doivent jamais être faites au nom de PERMA-PIPE. En outre, il est expressément interdit aux employés de déclarer, de suggérer ou d'insinuer que PERMA-PIPE a approuvé, soutenu ou encouragé un candidat ou une cause. Les employés doivent également éviter de créer un conflit d'intérêts apparent ou réel dans le cadre de leurs fonctions au sein de PERMA-PIPE.

## Dons acceptables à des fins politiques et caritatives

PERMA-PIPE n'interdit pas les dons de charité et n'empêche pas les employés d'agir en tant qu'entreprise citoyenne.

- Les employés ne peuvent pas utiliser le prétexte de dons de charité pour verser des pots-de-vin à des fonctionnaires.
- Si des dons de charité sont prévus pour un exercice financier, ils doivent être examinés et approuvés dans le cadre du processus d'examen du budget de PERMA-PIPE avant le début de l'exercice financier.
- Tous les dons de charité doivent être approuvés au préalable par écrit par le directeur financier.
- Le directeur financier tiendra un registre de tous les dons de charité à des fins d'examen et d'audit.
- Le versement d'un don de charité doit être effectué par l'intermédiaire du service des comptes créditeurs.

## À FAIRE

- Une diligence raisonnable est requise avant l'approbation de tout don.
- Déployer des efforts raisonnables pour déterminer si des fonctionnaires ou des personnes du secteur commercial/privé sont affiliés aux bénéficiaires proposés.

## À NE PAS FAIRE

- Apporter une contribution à un candidat à une fonction politique ou à un parti politique dans le but de soutenir des candidats à une fonction.
- Utiliser les fonds PERMA-PIPE pour des partis politiques ou des candidats locaux, nationaux ou fédéraux.
- Agir au nom de PERMA-PIPE pour apporter des contributions illégales directes ou indirectes à un candidat ou à un parti politique.
- Faire des dons monétaires, en biens, en services, en prêts, en biens immobiliers ou en utilisant les installations de PERMA-PIPE.

# Conflits d'intérêts

Les employés doivent déclarer à PERMA-PIPE les conflits d'intérêts potentiels. Un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts potentiel figure à la fin du présent Code de conduite. PERMA-PIPE compte sur le discernement de ses employés dans l'exercice de leurs responsabilités, dans l'intérêt de PERMA-PIPE et de sa réputation.

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les activités personnelles, sociales, financières ou politiques d'un employé risquent d'interférer avec sa loyauté envers PERMA-PIPE et son objectivité dans la prise de décisions pour PERMA-PIPE.

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts potentiels :

- Investissement personnel ou propriété d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de PERMA-PIPE.
- Acceptation d'un contrat personnel ou réception d'une rémunération personnelle de la part d'un fournisseur ou d'un concurrent de PERMA-PIPE.
- Membre de la famille immédiate qui travaille pour un fournisseur ou un concurrent de PERMA-PIPE.
- Entretenir une relation amoureuse ou sexuelle avec un employé qui vous rend compte directement ou indirectement, même s'il s'agit d'une relation consensuelle.

## Le droit à la vie privée

PERMA-PIPE respecte le droit de ses employés à la vie privée dans leurs affaires et activités personnelles. Toutefois, il est possible que les activités personnelles ou familiales d'un employé soulèvent un conflit réel ou potentiel avec son devoir de loyauté envers PERMA-PIPE. Les conflits réels doivent être évités, et les conflits potentiels doivent être déclarés, enregistrés et résolus. Cela inclut tout intérêt personnel susceptible d'affecter l'impartialité des employés dans toute question relevant de leurs fonctions. Les employés doivent rapidement divulguer ces faits ou circonstances à leurs responsables ou superviseurs en utilisant le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts potentiel.

## Définition d'un conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé ou son conjoint, un enfant ou un membre de sa famille proche (un parent ou un frère ou une sœur) a un emploi extérieur, une participation financière ou autre, par exemple en tant qu'employé, directeur ou consultant, dans une entreprise qui est un sous-traitant, un fournisseur ou un concurrent de PERMA-PIPE ou qui cherche à le devenir.

Un conflit peut également survenir si deux employés se marient ou s'engagent dans une relation intime.

Il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations ou relations susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts, de sorte que chaque situation doit être évaluée en fonction des faits qui lui sont propres.

Si les employés ont l'intention d'utiliser les connaissances, les informations, l'expérience ou la position acquises dans le cadre de leur association avec PERMA-PIPE pour s'enrichir matériellement dans une fonction extérieure, ils doivent faire part de cette intention à PERMA-PIPE.

## À FAIRE

- Vous abstenir, ainsi que toute personne travaillant pour vous, de prendre des décisions susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec vos intérêts personnels.
- Demander conseil à votre responsable ou à votre superviseur si vous avez des doutes sur la confidentialité des informations ou sur le bien-fondé de votre propriété ou de vos relations.
- Mener vos relations avec les entrepreneurs et les fournisseurs de manière professionnelle, impartiale et concurrentielle.
- Sachez que l'acceptation de toute offre d'emploi, de conseil ou de poste d'administrateur auprès d'un entrepreneur, d'un fournisseur, d'un client, d'un concurrent ou d'un partenaire commercial de PERMA-PIPE constitue un conflit d'intérêts potentiel.
- Si vous entretez une relation amoureuse ou sexuelle avec un employé qui vous rend compte directement ou indirectement, vous devez le signaler immédiatement.
- Collaborez avec les ressources humaines pour résoudre de manière satisfaisante la relation hiérarchique en changeant de service ou d'établissement dans les 30 jours ou en démissionnant de PERMA-PIPE.
- Si un membre de votre famille a été embauché ou promu dans une relation hiérarchique directe ou indirecte avec vous ou s'il a le même supérieur hiérarchique que vous, divulguez-le immédiatement.

## À NE PAS FAIRE

- Participer à l'embauche, à la supervision, à la gestion ou à la planification de la carrière d'un parent sans l'accord préalable du service des ressources humaines.
- Faire mauvais usage de votre position au sein de PERMA-PIPE, ou des renseignements confidentiels que vous avez obtenus, dans le but d'obtenir un intérêt personnel ou un gain indirect.
- Permettre à vos relations avec les clients, les entrepreneurs et les fournisseurs d'influencer les décisions commerciales prises au nom de PERMA-PIPE.
- Accepter des cadeaux ou des incitations (notamment une marque d'"hospitalité") qui pourraient vous placer dans une situation d'obligation.
- Entretenir une relation amoureuse ou sexuelle avec un employé qui vous rend compte directement ou indirectement.

- Permettre à des membres de la famille de travailler pour votre compte dans le cadre d'une relation de supervision directe ou indirecte.

# Respect des lois, règles et réglementations

PERMA-PIPE s'engage à respecter toutes les lois, règles et réglementations américaines, nationales et internationales applicables. Personne n'est autorisé à vous ordonner d'enfreindre la loi.

L'utilisation d'informations matérielles non publiques (« internes ») sur PERMA-PIPE pour votre avantage financier ou celui de toute autre personne est contraire à l'éthique et constitue une violation de la loi. Il est également illégal et contraire à l'éthique d'utiliser à des fins personnelles toute information privilégiée sur des entreprises non liées obtenue dans le cadre de votre emploi. Une information est importante si elle est suffisamment déterminante pour influencer la personne qui la divulgue. Il est interdit aux employés d'acheter ou de vendre des actions d'une société sur la base d'informations importantes qu'ils ont obtenues dans le cadre de leur emploi et qui ne sont pas généralement connues du public investisseur.

**Les lois sur la concurrence déloyale (antitrust) interdisent de conclure tout type d'accord ou de convention (même oral ou informel) avec un concurrent sur les points suivants :**

- Prix, coûts, bénéfices ou conditions de vente
- Territoires et parts de marché
- Limitation de la fourniture de produits ou de la prestation de services
- Plans de marketing et de produits, enquêtes et études de marché
- Attribution ou sélection de clients ou de fournisseurs
- Capacités de production
- Méthodes de distribution
- Renseignements confidentiels ou exclusifs
- Modalités de l'appel d'offres
- Programmes de maintien du prix de revente
- Relations d'exclusivité
- Toute action qui affecte, limite ou restreint la concurrence

## À FAIRE

- Éviter toute communication avec des concurrents dans l'un des domaines susmentionnés.
- Il convient de se rappeler que si des concurrents s'engagent consciemment dans une démarche commune d'action anticoncurrentielle, ils risquent d'enfreindre les lois antitrust.
- Si vous avez des doutes sur les renseignements que vous communiquez, parlez-en à votre responsable ou à votre superviseur.

- Soyez attentif(ve) à toute conversation informelle concernant des informations non publiques « d'initiés » concernant PERMA-PIPE, qui peuvent causer des préjudices à PERMA-PIPE ainsi qu'à autrui.

## À NE PAS FAIRE

- Être porté à croire que les accords illégaux nécessitent un document écrit signé par les parties impliquées.
- Ne pas hésiter à partager des informations avec les concurrents à la suite de réunions ou de communications informelles.
- Acheter ou vendre des actions de la société PERMA-PIPE, ou divulguer des informations à d'autres personnes susceptibles de bénéficier de l'achat ou de la vente d'actions de l'entreprise avant que le public n'ait reçu l'information et n'ait eu le temps de réagir.



## COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

**Vous assistez à un dîner. Quelqu'un vous demande ce que vous faites dans la vie. Vous lui dites que vous travaillez pour PERMA-PIPE. Cette personne vous demande si vous pouvez trouver un emploi chez PERMA-PIPE pour son frère qui vient d'obtenir un diplôme d'ingénieur en mécanique dans la meilleure université de son pays. S'agit-il d'une demande innocente ou d'un conflit d'intérêts potentiel? Le code vous aidera à décider.**

# Concurrence loyale

Notre objectif est de surpasser nos concurrents en faisant preuve d'équité et d'intégrité. Grâce à une stratégie commerciale solide et à une main-d'œuvre talentueuse, nous n'avons pas besoin de recourir à des moyens déloyaux ou malhonnêtes pour gagner sur le marché, et nous ne le ferons pas. Nous devons nous conformer strictement aux lois antitrust, qui interdisent généralement les accords anticoncurrentiels, tels que les accords avec les concurrents pour fixer les prix ou diviser le marché, et d'autres comportements collusoirs qui nuisent à l'équité et à l'ouverture des marchés.

Cela signifie que vous devez :

- Concurrencer sur les mérites de nos produits et services et ne pas tenter de restreindre ou de limiter la concurrence.
- Garder une distance professionnelle et ne pas vous livrer à des arrangements inappropriés, à des accords parallèles ou à des accords informels avec des concurrents.
- Tenir les informations concernant PERMA-PIPE (comme les prix et les coûts des offres), ainsi que ses clients et ses fournisseurs, dans la plus stricte confidentialité et éviter toute situation dans laquelle ces informations pourraient tomber entre les mains d'un concurrent.

Gardez à l'esprit que nombre d'entre nous qui travaillons dans le secteur ont des amis qui travaillent pour des concurrents. Nous devons veiller à éviter de discuter avec ces amis de questions professionnelles sensibles, confidentielles ou concurrentielles.

## À FAIRE

- Garder confidentielle toute information concernant les prix ou les coûts de PERMA-PIPE.
- Se livrer à la concurrence avec la plus grande honnêteté.

## À NE PAS FAIRE

- Discuter de toute information sensible avec des personnes extérieures à PERMA-PIPE.
- Se livrer à la concurrence en utilisant des pratiques malhonnêtes ou déloyales.



# Protection de la réputation et des actifs de l'entreprise

**La confiance du public est prêtée, elle n'est pas donnée.**

**Pour la conserver, nos actions et nos actifs doivent être ouverts  
à l'examen et au-dessus de tout soupçon.**

# Divulgations publiques

PERMA-PIPE se conformera à toutes les lois applicables en matière de divulgation d'informations. En outre, la divulgation d'informations inappropriées ou incohérentes peut nuire à notre réputation. Afin de protéger la réputation de PERMA-PIPE et de garantir la conformité, les divulgations publiques ne doivent être faites que par des porte-parole autorisés.

Toute communication publique écrite ou orale pouvant être attribuée à PERMA-PIPE ou à un employé de PERMA-PIPE, comme les communiqués de presse, les discours, les présentations et les informations contenues sur les sites Internet de PERMA-PIPE, et qui est accessible au public, peut être considérée comme une divulgation publique.

PERMA-PIPE doit toujours s'efforcer de conserver la confiance de ses investisseurs. Les informations que nous communiquons à la Securities and Exchange Commission et à nos investisseurs constituent la source essentielle d'informations sur l'entreprise pour les organismes de réglementation et les investisseurs. Dans tous les rapports et documents que l'entreprise dépose ou soumet à la Securities and Exchange Commission ou à tout autre organisme gouvernemental, ainsi que dans nos autres communications publiques, nos informations seront toujours complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles.

## Ce qui est attendu des employés de PERMA-PIPE

Les employés de PERMA-PIPE doivent faire preuve de discernement, en se fondant sur leur connaissance des faits pertinents et sur les conseils d'experts, lorsqu'ils envisagent la nécessité, mais aussi les dangers, d'une divulgation publique.

Les employés ne doivent pas divulguer d'informations au public, sauf s'ils sont spécifiquement autorisés à le faire. Les personnes autorisées à faire des divulgations doivent s'assurer que les informations fournies au public sont véridiques, exactes et complètes (énonçant tous les faits importants). Aucune information ne doit être trompeuse.

Toutes les présentations externes, discours, communiqués de presse, articles et publications doivent être formellement approuvés par le président-directeur général (PDG) avant leur diffusion. Le président-directeur général et le responsable de la conformité de PERMA-PIPE doivent être consultés avant tout engagement avec les médias, y compris, par exemple, les conférences de presse ou les entrevues.

## À FAIRE

- Fournir des informations complètes, factuellement correctes et compréhensibles si l'on vous demande de contribuer à la divulgation d'informations.
- Connaître et vérifier l'exactitude de vos informations sources et examiner ce qui a déjà été divulgué, afin de vous assurer de l'exhaustivité et de la cohérence, avant de demander l'autorisation de procéder à une divulgation.
- Conserver toujours les informations confidentielles concernant PERMA-PIPE ou ses filiales, à moins que vous ne soyez spécifiquement autorisé à les communiquer à d'autres personnes, en interne ou en externe.
- Signaler immédiatement la perte ou le vol d'informations concernant PERMA-PIPE ou ses filiales (comme le vol de votre ordinateur) à votre superviseur ou à votre responsable.

## À NE PAS FAIRE

- Fournir des informations sur PERMA-PIPE au public, sauf si vous êtes spécifiquement autorisé à le faire.
- Retarder le signalement de faits ou d'informations importants à votre superviseur ou responsable.

### COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

Les questions relatives aux informations privilégiées et aux divulgations publiques peuvent être difficiles à comprendre. Le code peut clarifier de nombreuses questions.

# Protection des actifs de l'entreprise

Les actifs de PERMA-PIPE peuvent avoir une valeur considérable, qu'il s'agisse d'actifs financiers ou physiques ou de propriété intellectuelle, et sont destinés à être utilisés uniquement pour faire avancer les objectifs commerciaux de PERMA-PIPE. Ces actifs doivent être sécurisés et protégés afin de préserver leur valeur.

## Actifs de PERMA-PIPE

Tous les employés se voient confier les actifs de PERMA-PIPE pour effectuer leur travail. Nous sommes tous personnellement responsables de la sauvegarde et de l'utilisation appropriée des actifs de PERMA-PIPE. Ces actifs comprennent les bâtiments, les sites, les équipements, les outils, les véhicules, les fournitures, les moyens de communication, les fonds, les comptes, les programmes informatiques, les informations, les technologies, les dossiers, les documents, le savoir-faire, les données, les brevets, les marques, les droits d'auteur, le temps et toute autre ressource ou propriété de PERMA-PIPE.

Les employés de PERMA-PIPE sont responsables de la protection des actifs de PERMA-PIPE contre le gaspillage, la perte, les dommages, l'utilisation abusive, le vol, l'appropriation illicite ou la violation et de l'utilisation responsable de ces actifs.

## Registres des actifs et des dépenses

La loi exige la préparation précise, fiable et opportune des dossiers et documents commerciaux, y compris ceux qui concernent les dépenses encourues par les employés pour le compte de PERMA-PIPE. Ces registres sont importants pour les processus de prise de décision de PERMA-PIPE et pour l'accomplissement adéquat de ses obligations financières, juridiques et d'information. La falsification des registres d'actifs ou la déformation des faits peut constituer une fraude et engager la responsabilité civile et pénale des individus et de PERMA-PIPE.

## Temps

Sur le lieu de travail, les employés sont censés se consacrer pleinement à leur travail et ne pas entreprendre d'activités personnelles au-delà d'un niveau raisonnablement modeste. PERMA-PIPE s'attend à ce que tous les employés consacrent le temps nécessaire à leur travail afin de s'acquitter de leurs responsabilités. Les personnes tenues de consigner leurs heures de travail doivent le faire avec honnêteté et précision.

## Biens d'autrui

PERMA-PIPE respecte les biens physiques et intellectuels d'autrui. Par conséquent, nous demandons à nos employés et à notre personnel contractuel de ne jamais sciemment : endommager ou détourner les biens matériels d'autrui, enfreindre les brevets, marques ou droits d'auteur valides d'autrui, détourner des informations confidentielles en violation des droits d'autrui, ou utiliser ou divulguer des informations confidentielles d'autrui sans autorisation appropriée. Nous attendons des autres qu'ils fassent preuve du même respect pour les actifs physiques et intellectuels de PERMA-PIPE.

## À FAIRE

- Utiliser les actifs de PERMA-PIPE uniquement pour atteindre ses objectifs commerciaux.
- Veiller à éviter le gaspillage, la perte, les dommages, l'utilisation abusive, le vol, le détournement ou la violation des actifs de PERMA-PIPE.
- Obtenir les autorisations nécessaires pour l'utilisation des actifs de PERMA-PIPE.
- Préparer, maintenir et soumettre des registres précis et opportuns concernant l'utilisation des actifs de PERMA-PIPE, conformément aux lois applicables, aux exigences externes et aux processus de PERMA-PIPE.
- Enregistrer le temps de travail avec précision.
- Respecter les restrictions spécifiques imposées à l'utilisation et au transfert des actifs PERMA-PIPE.
- Suivre les lignes directrices et les procédures établies en ce qui concerne les autorisations et les approbations pour les transactions avec des tiers qui impliquent des actifs de PERMA-PIPE.

## À NE PAS FAIRE

- Dissimuler, altérer, détruire ou modifier de quelque manière que ce soit les registres ou documents de PERMA-PIPE, sauf si cela est autorisé conformément aux normes et lignes directrices établies.
- Dissimuler, modifier, détruire ou altérer de toute autre manière les registres ou documents de PERMA-PIPE relatifs à des litiges réels, en cours ou menacés, à des enquêtes gouvernementales ou réglementaires, ou à des circonstances dans lesquelles il y a des raisons de penser qu'un tel litige ou une telle enquête est raisonnablement susceptible de se produire.

## COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

Nous utilisons tous des actifs PERMA-PIPE dans notre vie professionnelle quotidienne. Cependant, combien d'entre nous pensent réellement à leur valeur ou à la nécessité de les protéger et de les préserver? Le Code vous rappelle l'éventail des actifs du PERMA-PIPE et vous prodigue des conseils pratiques sur la manière de les gérer.





## Employés

**La réussite de PERMA-PIPE dépend de  
l'engagement et la participation de ses employés.**

**Nous donnerons à chacun les mêmes chances et  
le même niveau d'encouragement pour qu'ils puissent réaliser  
leur plein potentiel.**

## Respect des droits de la personne

PERMA-PIPE s'est profondément engagée à soutenir les droits de la personne et les droits au travail dans le cadre de ses activités à l'échelle mondiale. PERMA-PIPE estime que chacun doit être traité avec équité, dignité et respect, et PERMA-PIPE s'efforce de faire en sorte que chaque employé puisse s'exprimer au sein de l'entreprise.

PERMA-PIPE a mis en place des politiques, des pratiques et des normes portant sur un large éventail de droits de la personne, comme la diversité, l'égalité et l'inclusion, un lieu de travail sûr et sain, le travail forcé, la traite des êtres humains et le travail des enfants. PERMA-PIPE ne fera pas sciemment affaire avec une personne ou une entreprise qui participe à la discrimination, à l'exploitation des enfants (y compris le travail des enfants), aux punitions physiques, au travail forcé ou pénitentiaire ou à la traite des êtres humains.

# Égalité des chances en matière d'emploi

Notre objectif est de créer un environnement de travail fondé sur les principes d'égalité et de diversité et de respecter toutes les lois et réglementations applicables.

PERMA-PIPE croit en l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous. Nous interdisons toute discrimination et tout harcèlement illégaux fondés sur la race, la couleur, l'âge, la religion, l'origine nationale, le sexe (y compris l'équité salariale, la grossesse, l'identité de genre et l'orientation sexuelle), le statut d'ancien combattant, le handicap mental ou physique ou l'information génétique. PERMA-PIPE interdit également la discrimination et le harcèlement fondés sur toute autre catégorie protégée par la législation de la province, de la municipalité ou du pays d'emploi. En outre, nous nous engageons à fournir des aménagements raisonnables pour les handicaps ou les croyances et pratiques religieuses des membres de l'équipe.

## À FAIRE

- Valoriser et accueillir la diversité.
- Faire preuve de respect et d'équité dans vos interactions avec les employés et les parties extérieures.
- Veiller à ce que vos propres décisions en matière d'emploi, y compris l'embauche, l'évaluation, la promotion, la formation, la discipline, le développement, la rémunération et la cessation d'emploi, soient déterminées uniquement en fonction du mérite et de considérations d'ordre professionnel.
- Contacter le service des ressources humaines si vous avez des questions sur l'applicabilité potentielle des lois.
- Signaler les problèmes liés à l'égalité des chances par les voies confidentielles à disposition.

## À NE PAS FAIRE

- Tolérer toute forme de discrimination illégale.
- Critiquer ou menacer les employés qui déposent une plainte ou élèvent la voix contre des pratiques discriminatoires.
- Interférer avec le processus d'égalité des chances en matière d'emploi.

## COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

Si vous estimez être traité injustement ou si vous craignez que quelqu'un d'autre soit traité de manière injuste, consultez le code pour établir la position de PERMA-PIPE en matière d'égalité des chances.



## Lieu de travail exempt de harcèlement

PERMA-PIPE s'engage à maintenir un environnement de travail dans lequel tous les employés sont traités avec dignité et respect. L'élément fondamental de cet engagement est de veiller à ce que les employés soient à l'abri de toute forme de discrimination et de tout comportement pouvant être considéré comme harcelant, coercitif ou perturbateur (notamment le harcèlement sexuel).

PERMA-PIPE ne tolère pas le harcèlement sur le lieu de travail, c'est-à-dire toute action, conduite ou comportement qu'un individu ou un groupe d'individus juge importun, humiliant, intimidant ou hostile. Par conséquent, les employés doivent éviter les actions ou les comportements qui sont ou pourraient être considérés comme du harcèlement.

Nous interdisons le harcèlement fondé sur la race, la couleur, l'âge, la religion, l'origine nationale, le sexe, le statut d'ancien combattant ou un handicap mental ou physique. PERMA-PIPE interdit également la discrimination et le harcèlement sur la base de toute autre catégorie protégée par le droit particulier de la province de la municipalité d'emploi.

Le respect et la coopération doivent être à la base de vos interactions avec vos collègues, et vous devez vous garder de toute forme de comportement qui compromet la confiance, la qualité de l'environnement de travail ou l'intégrité de la prise de décision.

Les conséquences du harcèlement pour la personne qui harcèle sont graves et peuvent inclure des mesures disciplinaires comme le licenciement et des poursuites judiciaires.

Si un employé estime avoir été victime de harcèlement, il existe plusieurs moyens de soulever la question de manière informelle ou formelle. Dans la plupart des cas, votre responsable ou superviseur ou le représentant des ressources humaines doit être le premier point de contact.

## À FAIRE

- Traiter tous les employés, les sous-traitants, les fournisseurs, les clients et les visiteurs avec respect.
- Créer un environnement de travail exempt de harcèlement.
- Résoudre les désaccords et les conflits de manière civile et respectueuse.
- Signaler toute forme de harcèlement sur le lieu de travail à son superviseur, à son responsable, à son supérieur hiérarchique ou au représentant des ressources humaines.

## À NE PAS FAIRE

- Se comporter de manière importune, humiliante, intimidante ou hostile.
- Faire des blagues ou des commentaires déplacés.
- Distribuer ou afficher du matériel offensant, y compris des images inappropriées.
- Répandre des rumeurs malveillantes ou utiliser la messagerie vocale, le courrier électronique ou d'autres médias électroniques pour transmettre des informations désobligeantes, harcelantes ou abusives.

### COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

**Si vous estimez avoir été victime de harcèlement ou si vous craignez que quelqu'un d'autre soit victime de harcèlement, consultez le code afin d'établir la position de PERMA-PIPE en matière de harcèlement.**

# Vie privée et confidentialité

PERMA-PIPE respecte la confidentialité des données personnelles de ses employés et prend la protection des données au sérieux. Cela signifie que l'accès aux dossiers personnels doit être limité au personnel de PERMA-PIPE qui dispose d'une autorisation pertinente et d'un besoin professionnel clair pour ces informations.

Si vous avez accès à des informations à caractère personnel, vous devez :

- Recueillir, traiter et utiliser les données personnelles des employés uniquement à des fins professionnelles légitimes.
- Utiliser des données anonymes, pratiques ou de remplacement chaque fois que cela est possible afin de protéger la vie privée des employés.
- Utiliser des fichiers chiffrés ou des dispositifs de sécurité pour stocker et transmettre des informations privées afin d'empêcher tout accès non autorisé.

Vous ne devez pas considérer comme privées les informations personnelles ou les communications électroniques que vous stockez sur des ordinateurs ou d'autres supports appartenant à PERMA-PIPE ou fournis par l'entreprise. Les enregistrements de vos fichiers et communications électroniques peuvent être consultés et utilisés pour diverses raisons et peuvent faire l'objet d'un contrôle ou d'un audit à tout moment et sans préavis.

## À FAIRE

- Faire preuve de prudence lorsque vous stockez des informations sensibles ou personnelles ou des supports électroniques.

## À NE PAS FAIRE

- Considérer les informations personnelles comme étant privées lorsqu'elles sont stockées sur des ordinateurs ou d'autres supports appartenant à PERMA-PIPE ou fournis par elle.



# Abus de substances

PERMA-PIPE s'engage à fournir un environnement de travail sûr et productif à ses employés et à son personnel sous contrat. Cela signifie qu'il faut veiller, entre autres, à ce que le lieu de travail soit exempt d'abus de substances, c'est-à-dire de consommation de drogues illégales, d'abus de drogues légales ou d'autres substances, et d'abus d'alcool. Cette politique s'applique conformément aux exigences juridiques et réglementaires applicables.

PERMA-PIPE souhaite s'assurer que tous les employés reconnaissent la menace que représente la toxicomanie et s'efforce de réduire au minimum les risques connexes.

## Normes en matière de comportement

Les normes suivantes en matière de comportement sont exigées de tous les employés :

- Les employés doivent être en bonne forme et prêts à accomplir leurs tâches professionnelles à tout moment lorsqu'ils sont au travail ou dans le cadre des activités de PERMA-PIPE.
- Il est interdit aux employés de se trouver sur leur lieu de travail ou dans le cadre des activités de PERMA-PIPE alors qu'ils sont sous l'emprise de drogues, d'alcool ou de drogues illégales.
- L'utilisation, la possession, la vente ou la distribution de drogues illégales et l'utilisation abusive de drogues légales ou d'autres substances sont interdites.

## Fouilles et tests de dépistage justifiés

D'autres mesures sont prises pour garantir un lieu de travail exempt de drogues et d'alcool, comme les fouilles et les tests de dépistage « justifiés ».

Une fouille peut être effectuée lorsqu'il y a de bonnes raisons de penser que des drogues ou de l'alcool ont été apportés sur le lieu de travail ou sont en possession d'une personne. Les fouilles peuvent porter sur les effets personnels, les bureaux, les casiers et d'autres biens de PERMA-PIPE. Le refus d'une personne de consentir à une fouille sera considéré comme une faute grave.

En cas de situation préoccupante sur le lieu de travail, d'incident nécessitant des soins médicaux ou d'accident évité de justesse qui aurait pu entraîner des blessures ou des dommages matériels, PERMA-PIPE peut, à sa discrétion, demander à un employé de subir un examen médical, y compris un test d'urine ou un alcootest pour détecter la présence d'alcool ou de drogues.

## À FAIRE

- Se présenter au travail en forme et prêt à accomplir les tâches qui vous sont confiées.
- S'efforcer de reconnaître rapidement un état de dépendance.
- Informer votre responsable, le service des ressources humaines ou les deux de toute dépendance à la drogue ou à l'alcool et de tout traitement médical en cours pour cette dépendance.
- Si vous occupez un poste ou un lieu sensible du point de vue de la sécurité et que vous prenez des médicaments prescrits, informez-en votre responsable ou votre superviseur afin qu'il puisse, le cas échéant, demander l'avis d'un professionnel.
- Coopérer dans le cadre d'une fouille raisonnable et d'un test de dépistage « justifié ».
- Signaler les abus de substances.

## À NE PAS FAIRE

- Consommer, conserver, vendre ou distribuer des drogues.
- Faire un usage abusif de drogues légales ou d'autres substances.

### COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

**Vous craignez peut-être qu'un collègue consomme de l'alcool pendant les heures de travail d'une manière qui vous met en danger, vous et les autres. Il se peut également que vous souhaitiez agir, mais que vous ne soyez pas clair sur la politique de PERMA-PIPE. Le code définit clairement notre position.**

# Signaler un comportement illégal ou contraire à l'éthique

## Comité d'éthique et de conformité de PERMA-PIPE

Le comité d'éthique et de conformité (« CEC ») est chargé d'assurer le respect du Code de conduite de PERMA-PIPE par la communication et la formation de l'ensemble du personnel de PERMA-PIPE, ainsi que par le suivi et la réaction. Les mesures disciplinaires liées à l'application du Code de conduite à l'égard du personnel sont gérées par le service des ressources humaines. Les tendances et les politiques relatives à ces actions sont portées à l'attention du CEC par le service des ressources humaines, le cas échéant. Le CEC est présidé par le responsable de la conformité. Les membres comprennent des représentants de la direction générale et du service des ressources humaines. Le CEC se réunit au moins une fois par trimestre et plus souvent si nécessaire, et assiste la direction de PERMA-PIPE et son conseil d'administration dans leur supervision des politiques et procédures de PERMA-PIPE.

Les employés qui craignent que des violations du présent Code ou d'autres comportements illégaux ou contraires à l'éthique de la part d'employés, de dirigeants ou d'administrateurs de PERMA-PIPE aient eu lieu ou puissent avoir lieu doivent contacter leur superviseur, le responsable de la conformité de PERMA-PIPE (voir l'Annexe A) ou appeler la ligne d'assistance téléphonique confidentielle (877 226-2558). Vous pouvez également accéder à la ligne de signalement des points d'éthique NAVEX sur l'internet en [cliquant ici](#). Si des préoccupations ou des plaintes exigent la confidentialité, y compris le maintien de l'anonymat, cette confidentialité sera protégée, sous réserve des lois, des règlements ou des procédures judiciaires applicables.

## À FAIRE

- Vous exprimer si vous constatez ou soupçonnez des infractions.
- Coopérer à toute enquête, investigation, examen ou litige.

## À NE PAS FAIRE

- Tenter d'adopter un comportement que vous jugez illégal ou contraire à l'éthique.
- Ne pas faire de suppositions ou de spéculations, mais s'appuyer sur des informations factuelles.
- Faire délibérément un rapport faux ou trompeur.



## Gestion de l'information

**L'information peut être un atout et un avantage.**

**Elle doit être surveillée de près et utilisée à bon escient.**

# Gestion des documents

PERMA-PIPE doit être en mesure d'extraire les documents de manière rapide et fiable. À l'issue du délai de conservation de chaque document, une élimination appropriée est requise, à moins que les documents ne soient affectés à un statut de conservation ou de mise en suspens légale.

La norme PERMA-PIPE relative à la gestion des documents exige que les documents soient gérés en toute sécurité tout au long de leur cycle de vie, en fonction de leur importance pour PERMA-PIPE et conformément aux exigences juridiques, fiscales, réglementaires, comptables et commerciales en matière de conservation. PERMA-PIPE applique une approche de la gestion des documents basée sur les risques, qui détermine les domaines les plus exposés et garantit une gestion cohérente et vérifiable des documents. Consultez la politique de conservation des documents de PERMA-PIPE pour de plus amples renseignements.

## Comprendre ce qu'est un document

PERMA-PIPE définit un document comme une information créée ou reçue en tant que preuve d'une activité commerciale ou requise à des fins juridiques, fiscales, réglementaires ou comptables, ou importante pour la mémoire commerciale ou d'entreprise de PERMA-PIPE. Voici quelques exemples de documents : contrats, rapports d'audit, informations financières, caractéristiques des produits, politiques, lignes directrices et procédures de l'entreprise, et procès-verbaux de réunions.

## Comment PERMA-PIPE traite-t-elle les documents électroniques?

Les documents électroniques (y compris les images, la messagerie instantanée, les messages électroniques, les enregistrements vocaux ou les fichiers électroniques) doivent être traités de la même manière que les documents sous tout autre format. C'est le contenu qui détermine un document, et non son format.

## Plans de classement

Les documents sont classés et stockés en fonction d'un plan de classement local. Un plan de classement est une liste des différents types de documents créés ou reçus par un service ou un groupe de travail, accompagnée d'instructions sur la manière dont chaque type de document doit être géré.

## Information de valeur temporaire

Certaines informations produites dans le cadre des activités commerciales de PERMA-PIPE n'ont qu'une valeur temporaire et doivent être éliminées dès qu'elles ne sont plus nécessaires. Déterminer si une information n'a qu'une valeur temporaire est une question de jugement, et si une personne a le moindre doute sur le fait qu'un document est un document ou non, elle doit consulter la politique de conservation des documents de PERMA-PIPE et son superviseur ou responsable.

## À FAIRE

- S'assurer de bien comprendre la différence entre un document et une information de valeur temporaire.
- Veiller à comprendre quand vous créez ou recevez des documents dans le cadre de votre travail.
- Identifier, classer et ranger les documents conformément au plan de classement de votre service ou de votre groupe de travail.
- Protéger les documents pour éviter qu'ils ne fassent l'objet d'un accès ou d'une interférence non autorisés.
- Suspendre l'élimination programmée des documents en cas de litige raisonnablement anticipé, d'enquête gouvernementale ou réglementaire ou de contrôle fiscal.
- Veiller à préserver toutes les informations pertinentes (même celles qui ont une valeur temporaire) si le sujet fait l'objet d'un litige, d'une enquête gouvernementale ou réglementaire ou d'un contrôle fiscal.

## À NE PAS FAIRE

- Oublier de transférer la garde de tous les documents pertinents si vous changez d'emploi au sein de PERMA-PIPE.
- Oublier que la détermination de ce qu'est un document est basée sur le contenu et que les documents papier et électroniques (y compris les courriels) doivent être gérés.

### COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

Certaines informations doivent être enregistrées et conservées de manière sécurisée. Certaines informations doivent être éliminées dès qu'elles n'ont plus de valeur. Le code présente les principaux points que vous devez comprendre.



# Utilisation des technologies de l'information et de communication

PERMA-PIPE attend des employés qui utilisent les systèmes informatiques et de communication de PERMA-PIPE qu'ils appliquent les normes de PERMA-PIPE en matière d'éthique, qu'ils respectent les lois et réglementations en vigueur et qu'ils soutiennent les exigences de PERMA-PIPE en matière de sécurité de l'information.

Les systèmes informatiques et de communication ne doivent être utilisés que pour les activités de PERMA-PIPE. L'utilisation personnelle occasionnelle et accessoire d'Internet et du courrier électronique est autorisée pour autant qu'elle soit conforme aux normes de PERMA-PIPE en matière d'éthique. Il est également important que l'utilisation personnelle des systèmes informatiques et de communication de PERMA-PIPE n'entraîne pas de coûts substantiels et ne nuise pas à la productivité.

Les systèmes informatiques et de communication comprennent, entre autres, les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables, les téléphones portables et les téléphones de bureau, ainsi que les assistants numériques personnels. Le courrier électronique de PERMA-PIPE stocké sur des appareils appartenant à des particuliers est la propriété de PERMA-PIPE et, par conséquent, PERMA-PIPE est autorisée à supprimer ces données à sa discrétion, avec ou sans préavis.

## Normes de PERMA-PIPE en matière d'éthique

Les employés qui utilisent les systèmes informatiques et de communication de PERMA-PIPE sont tenus de le faire conformément aux normes de PERMA-PIPE en matière d'éthique et à tous les codes légaux, réglementaires, éthiques, culturels ou sociaux qui prévalent sur leur lieu de travail.

Tous les employés de PERMA-PIPE doivent reconnaître qu'une utilisation inappropriée des systèmes informatiques et de communication de PERMA-PIPE peut nuire à leur propre réputation et à celle de l'entreprise. Des exigences supplémentaires figurent dans la politique d'utilisation des ordinateurs de PERMA-PIPE.

## Sécurité

L'utilisation des systèmes informatiques et de communication ne doit jamais mettre en danger la sécurité des informations de PERMA-PIPE. Les sites pornographiques et de jeux d'argent sont de plus en plus utilisés pour diffuser des virus, des logiciels espions et d'autres logiciels malveillants conçus pour exploiter les vulnérabilités des ordinateurs personnels et des réseaux informatiques. L'installation non autorisée de logiciels peut également mettre en péril la sécurité des informations. La politique informatique de PERMA-PIPE exige que les employés n'utilisent jamais les installations de l'entreprise pour consulter des sites inappropriés ou pour installer des logiciels sans autorisation. Les codes d'accès comme les mots de passe, les numéros d'identification personnels, les badges et les informations d'accès doivent être conservés dans un endroit sûr et ne doivent pas être partagés avec quiconque. Toute personne disposant d'un nom de système et de codes d'accès est responsable des activités effectuées sous ce nom.

## Enregistrement et surveillance

L'utilisation des systèmes informatiques et de communication de PERMA-PIPE est enregistrée. Elle est également contrôlée à des fins de sécurité de l'information, de gestion opérationnelle et de cybercriminalité, et pour s'assurer qu'elle est conforme aux politiques de PERMA-PIPE. En outre, en vertu des règles et réglementations locales en matière d'accès légal et dans le cadre d'enquêtes judiciaires et criminelles, y compris les enquêtes et les procédures de découverte, les données relatives à l'utilisation des systèmes informatiques et de communication ou les données stockées par ces systèmes peuvent être divulguées et examinées. PERMA-PIPE signalera toute utilisation illégale aux autorités compétentes. Ne présumez pas que toute utilisation des systèmes informatiques et de communication de PERMA-PIPE est privée.

## À FAIRE

- Vous assurer que votre ordinateur est protégé par un logiciel antivirus et un pare-feu personnel et que vos logiciels sont à jour, en particulier lorsque votre ordinateur est connecté à Internet.

## À NE PAS FAIRE

- Charger ou télécharger, transmettre ou accéder de toute autre manière à de la pornographie ou à toute autre forme de matériel de nudité, indécent, vulgaire, obscène ou répréhensible de toute autre manière.
- Envoyer des courriels personnels avec le pied de page PERMA-PIPE (signature Outlook) en pièce jointe.
- Désactiver les mesures de sécurité de PERMA-PIPE.
- Installer des logiciels ou connecter du matériel sans licence ni autorisation. Ne pas utiliser les équipements informatiques et de communication de PERMA-PIPE d'une manière susceptible de nuire à PERMA-PIPE.
- Utiliser les systèmes informatiques et de communication de PERMA-PIPE pour :
  - S'adonner à des jeux d'argent
  - Mener vos propres affaires
  - Violer les droits de propriété intellectuelle, par exemple en téléchargeant ou en téléversant, en transmettant ou en autorisant la transmission illégale de matériel protégé par des droits d'auteur.

## COMMENT LE CODE PEUT VOUS ÊTRE UTILE

**Vous vous détendez dans votre hôtel lors d'un voyage d'affaires. Vous décidez de surfer sur Internet en connectant votre ordinateur portable PERMA-PIPE à la connexion sans fil de l'hôtel. Une fenêtre contextuelle vous demande si vous souhaitez installer certains logiciels. S'agit-il d'une violation de la sécurité informatique de PERMA-PIPE? Le Code vous aidera à comprendre ce que vous devez faire et ne pas faire.**



# Utilisation des médias sociaux

Les médias sociaux comprennent les applications Internet qui facilitent le partage d'informations et la collaboration, comme les communications basées sur le Web, les sites de réseaux sociaux, les sites de partage de vidéos, les wikis, les blogues et de nombreux autres outils Internet.

Afin de préserver la confidentialité des informations confidentielles et exclusives de PERMA-PIPE, les employés ne doivent pas répondre à des demandes de renseignements ou publier des informations sur Internet au sujet de PERMA-PIPE, sauf si l'outil est géré par PERMA-PIPE et que son utilisation est autorisée par le responsable de la conformité.

Si vous y êtes autorisé, tenez compte du caractère public de l'Internet lorsque vous vous livrez à des activités en ligne, et évitez de publier quoi que ce soit que vous ne souhaiteriez pas vu par votre famille, par vos collègues ou par le grand public. Étant donné que le contenu est facilement transféré et reproduit sur Internet, il est pratiquement impossible de le supprimer une fois qu'il a été publié.

Cela signifie que lorsque vous utilisez les médias sociaux, vous devez :

- Appliquer les normes contenues dans le présent Code à vos activités en ligne.
- Ne pas discuter d'informations confidentielles concernant PERMA-PIPE ou ses activités avec des personnes extérieures. Respecter vos collègues et leur droit à la vie privée.
- Veiller à ce que vos activités en ligne n'interfèrent pas avec vos responsabilités professionnelles.
- Reconnaître que la façon dont vous vous représentez en ligne n'est pas seulement un reflet de vous, mais aussi de PERMA-PIPE.
- Ne pas utiliser les médias sociaux pour définir PERMA-PIPE, ni vous « battre » avec ceux qui critiquent PERMA-PIPE de quelque manière que ce soit, même si la critique est absolument fausse ou injuste.
- Ne faire aucune diffamation ou déclaration fausse ou trompeuse au sujet de PERMA-PIPE.



## À FAIRE

- Maintenir la confidentialité des informations de PERMA-PIPE.
- Faire attention à ce que vous publiez sur Internet.

## À NE PAS FAIRE

- Répondre à des demandes de renseignements sur PERMA-PIPE ou discuter de PERMA-PIPE en utilisant les médias sociaux, sauf si vous êtes autorisé à le faire.
- Discuter avec vos collègues de travail sur les plateformes de médias sociaux.
- Publier des photos ou toute information relative à PERMA-PIPE sur les médias sociaux sans autorisation appropriée.

# Absence de représailles et questions

PERMA-PIPE pratique une politique de la porte ouverte afin d'encourager la communication, le retour d'information et la discussion. Tout membre du personnel de PERMA-PIPE qui, en toute bonne foi, demande conseil, soulève une préoccupation ou signale une violation suit cette politique et fait ce qui est juste. PERMA-PIPE n'autorisera pas de représailles à l'encontre de ce personnel. Le personnel de PERMA-PIPE qui se livre à des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous pensez que vous ou quelqu'un que vous connaissez avez subi des représailles pour avoir soulevé un problème de conformité dans le cadre de cette politique, vous devez contacter votre responsable, le service des ressources humaines ou le responsable de la conformité.

Adressez toute question ou préoccupation relative à cette politique à la direction générale ou au responsable de la conformité de PERMA-PIPE.

## À FAIRE

- Limiter les discussions relatives à l'allégation.
- Signaler immédiatement les représailles.
- Comprendre que la confidentialité sera respectée.

## À NE PAS FAIRE

- Émettre des hypothèses.
- Prendre les choses en main et faire monter la situation d'un cran.
- Exercer des représailles à l'encontre d'un accusateur.

## Annexe A

### Coordonnées du service des ressources humaines et du responsable de la conformité

#### Personnes-ressource du service des ressources humaines :

Généraliste en ressources humaines - Amériques à Rolling Meadows, Illinois É.-U.

Directeur des ressources humaines de l'entreprise à Spring, Texas É.-U.

Chef de site/coordinateur des ressources humaines à New Iberia, Louisiane É.-U.

Responsable des ressources humaines à Lebanon, Tennessee É.-U.

Responsable des ressources humaines à Camrose, Alberta, Canada

Responsable des ressources humaines et de l'administration à Abu Dhabi, EAU

Responsable des ressources humaines et de l'administration à Dammam, Arabie Saoudite

Responsable des ressources humaines et de l'administration à Riyad, Arabie Saoudite

Responsable des ressources humaines et de l'administration à Malad, Mumbai, Inde

Responsable des ressources humaines et de l'administration au Caire, Égypte

Directeur adjoint - Ressources humaines et administration à Beni Suef, Égypte

#### Responsable de la conformité :

Responsable de la conformité à Abu Dhabi, EAU



## Page de signature

Déclaration d'entente et de conformité future.

# Votre attestation et certification

J'atteste et certifie que :

- J'ai reçu mon exemplaire personnel du Code de conduite de PERMA-PIPE (« le Code »).
- Je comprends que j'ai le devoir de lire le Code et de me familiariser avec celui-ci.
- Toutes les questions que j'ai posées concernant le Code ou la signification d'une partie de celui-ci ont reçu une réponse satisfaisante de la part de mon superviseur ou d'un autre membre de la direction.
- Je comprends que l'ignorance n'est pas une excuse pour ne pas respecter le Code et que, par conséquent, si, après avoir signé cette certification, j'ai des questions concernant le Code, j'ai l'obligation d'obtenir une réponse de mon superviseur, d'un autre membre de la direction ou, si je ne me sens pas à l'aise pour le faire, de contacter le service des ressources humaines ou le responsable de la conformité.
- Je peux et je vais assumer mes responsabilités professionnelles en respectant la lettre et l'esprit du Code.
- Je comprends que je suis responsable du contrôle du respect du Code et de l'application de ses normes par les employés que je supervise.
- Je comprends que j'ai le devoir personnel de signaler toute violation connue ou suspectée du Code.
- Je n'ai connaissance d'aucune infraction au Code que je n'ai pas déjà signalée ou portée à la connaissance de la direction.

---

**Nom en caractères d'imprimerie**

---

**Signature**

---

**Date**

**Veuillez renvoyer cette attestation signée au représentant des ressources humaines de votre lieu de travail.**

# Déclaration de conflit d'intérêts potentiel

Conformément au Code de conduite de PERMA-PIPE, je divulgue ci-dessous les détails des conflits d'intérêts potentiels.

<b>Nom de la personne ou de l'entité</b>	<b>Adresse, téléphone et courriel de la personne ou de l'entité</b>	<b>Nature de la relation</b>

---

**Nom de l'employé**

---

**Signature de l'employé**

---

**Date**

---

**Signature du responsable**

---

**Date**

**Si vous n'avez connaissance d'aucun conflit d'intérêts, veuillez inscrire « AUCUN » dans la partie centrale et signer et dater le formulaire. Ce n'est qu'en cas de conflit déclaré que vous devrez faire signer le formulaire par un cadre supérieur.**