
CODE DE CONDUITE
CODE OF CONDUCT



Le code de conduite représente le plan à suivre pour opérer avec intégrité. Il nous incombe à tous de suivre le code de conduite et les lois et règlements en vigueur. Ce code s'applique à tous les employés de la Sayona Québec. Aucune infraction au code ne saurait être tolérée et toute infraction pourrait donner lieu à des sanctions disciplinaires ou à un renvoi.

SÉCURITÉ

- Ne jamais s'écarter des méthodes sécuritaires et éprouvées pour accomplir une tâche. Si vous êtes incertain(e) sur la marche à suivre, ne continuez pas; arrêtez-vous et demandez conseil.
- Signaler sans tarder toute préoccupation liée à la sécurité, tout écart de conduite et tout incident, même si personne n'a été blessé.
- Suivre des pratiques de travail sécuritaires et chercher à les améliorer.
- Suivre toutes les descriptions de tâches, les permis et les limites de sécurité de fonctionnement.
- Maintenir un environnement de travail propre, organisé et sécuritaire.
- Lorsqu'on reconnaît une situation à risque, s'arrêter ou arrêter toute activité.

SURETÉ

- Suivre toutes les règles en matière de sureté en vigueur.
- Ne jamais apporter d'armes au travail.
- Ne jamais faire ou dire quoi que ce soit qui risque d'être pris comme des menaces ou de donner un sentiment d'insécurité aux personnes.
- Signaler toute personne suspecte, toute menace de violence, toute présence d'armes ou toute préoccupation pour votre sureté personnelle à votre supérieur dès que possible.
- En cas d'urgence, suivre les procédures de déclaration d'urgence et communiquer avec les autorités.

SUBSTANCES DÉBILITANTES

- Travailler sans être sous l'influence de drogues ou d'alcool.
- Ne pas apporter ou utiliser drogues ou alcool au travail.
- Prévenir votre supérieur si vous prenez des médicaments qui risquent de nuire à votre travail.
- Signaler immédiatement un collègue qui travaille avec des facultés affaiblies.

RESPECT

- Traiter autrui avec équité et respect.
- S'exprimer si une personne est traitée injustement ou irrespectueusement.
- Éviter toute action qui risque d'être considérée comme de l'intimidation ou du harcèlement.
- Tenir compte uniquement des qualifications, compétences, expériences et performances d'une personne pour toute activité managériale.

CORRUPTION

- Adhérer à toutes les lois anticorruptions en vigueur,
- Comprendre comment reconnaître des situations qui alertent sur des pratiques de corruption.
- Ne jamais proposer ou offrir de soudoyer quiconque.
- Ne jamais demander ou accepter quelques soudoiements.
- Communiquer de manière appropriée avec les représentants du gouvernement. Les lois relatives à la corruption sont souvent plus rigoureuses lorsque les acteurs sont des représentants du gouvernement.
- Suivre la procédure sur le processus contractuel et la diligence raisonnable liée aux intermédiaires de Sayona Québec lors de l'embauche de tiers qui agiront au nom de Sayona Québec. Tous les intermédiaires doivent être approuvés, supervisés et ils doivent adhérer au code de conduite professionnelle de Sayona Québec.
- Ne jamais faire de paiements de facilitation ou d'accélération.

CONFLIT D'INTÉRÊT

- Reconnaître les situations et les relations personnelles qui risquent de mettre votre objectivité à l'épreuve.
- S'abstenir d'occuper un emploi ou de mener des activités externes qui risquent d'entraver la performance de votre travail chez Sayona Québec.
- Ne jamais profiter d'une occasion d'affaires que vous avez découverte dans le cadre de vos fonctions chez Sayona Québec.
- Divulguer immédiatement à votre supérieur si à tout moment, vous pensez être dans une situation de conflit d'intérêts potentiel ou réel.
- Refuser poliment tout cadeau, toute marque de courtoisie ou tout voyage qui pourrait être perçu par une tierce partie comme douteuse en termes d'intégrité.

CONCURRENCE

- Comprendre en quoi les lois sur la concurrence s'appliquent à vos activités.
- Obtenir l'autorisation de votre supérieur avant de rencontrer un concurrent de Sayona Québec.
- Ne jamais communiquer avec un concurrent sur les sujets suivants :
 1. Tarification ou tout détail influant sur les prix.
 2. Niveaux de production ou de stocks.
 3. Appels d'offres ou leur processus.
 4. Ventes, produits, clients ou fournisseurs.
 5. Détails sur les conventions de vente.
- Ne jamais se livrer à des actes de tromperie ou d'espionnage afin d'obtenir des informations sur nos concurrents.

CLIENTS ET FOURNISSEURS

- Honorer nos engagements et obligations contractuels.
- Communiquer honnêtement sur nos produits, services et prix.
- Écouter nos clients et en prenant en compte leur point de vue lors du processus de prise de décisions.
- Chercher la proposition représentant la meilleure valeur pour Sayona Québec, en prenant en compte les répercussions environnementales, sociales et économiques, lors de l'achat de biens et services.
- En obtenant des soumissions concurrentielles et en négociant en toute bonne foi, libres de tout conflit d'intérêts, lors de la sélection de fournisseurs.
- Maintenir la tarification des fournisseurs confidentielle et en ne la divulguant à aucun autre fournisseur, pour quelque raison que ce soit

BIENS ET RESSOURCES

- Protéger tous les actifs contre le vol, les pertes, les dommages ou les abus.
- Ne pas prendre ou utiliser des actifs à des fins personnelles, ou au bénéfice d'autrui, sans avoir une autorisation de votre supérieur.
- S'assurer que les actifs ne sont jamais utilisés à des fins illégales.
- Traiter les informations confidentielles correctement.
- Respecter la propriété intellectuelle.
- Comprendre que les informations sur les ordinateurs de Sayona Québec, y compris les courriels, sont la propriété de Sayona Québec et qu'elles ne seront pas traitées en tant que communications privées, sauf lorsque la loi l'exige.

MEDIA

- Faire suivre les demandes des médias et les questions des investisseurs ou de la communauté financière à un représentant compétent du service des affaires corporatives.
- Éviter de faire toute déclaration dans laquelle vous parleriez au nom de Sayona Québec, ou qui en donnerait l'impression.
- Avant d'accepter de participer à un salon professionnel ou d'écrire des commentaires sur des articles publiés, demander l'autorisation de votre responsable du service des affaires corporatives.

COMMUNAUTÉS

- S'efforcer d'améliorer la qualité de vie des communautés et chercher à protéger l'environnement où nous travaillons.
- Discuter avec les parties prenantes locales pour s'assurer de:
 1. comprendre toutes les questions et préoccupations des parties prenantes;
 2. leur fournir toutes les informations pertinentes;
 3. aligner nos pratiques commerciales et nos partenariats non gouvernementaux avec les priorités de la communauté.

GOVERNEMENTS

- Ne faire aucune contribution politique au nom de Sayona Québec
- Consulter le service des affaires corporatives avant de communiquer avec des élus, des représentants du gouvernement ou des fonctionnaires.
- S'assurer que les activités de lobbying faites au nom de Sayona Québec ont été approuvées par le service des affaires corporatives, et qu'elles sont conformes aux lois en vigueur et qu'elles répondent aux exigences en matière de déclarations.



The code of conduct represents the plan to follow to operate with integrity. It is incumbent upon us all to follow the code of conduct and the laws and regulations in force. This code applies to all employees of Sayona Quebec. No breach of the Code will be tolerated and any breach may result in disciplinary action or dismissal.

SAFETY

- Never deviate from safe and proven methods to accomplish a task. If you are uncertain about what to do, do not continue; stop and ask for advice.
- Immediately report any security concerns, misconduct or incident, even if no one has been injured.
- Follow safe work practices and seek to improve them.
- Follow all job descriptions, permits and operating safety limits.
- Maintain a clean, organized and safe work environment.
- When recognizing a risk situation, stop or stop any activity.

SECURITY

- Follow all applicable security rules.
- Never bring weapons to work.
- Never do or say anything that might be taken as a threat or a feeling of insecurity to people.
- Report any suspicious person, any threat of violence, any presence of weapons or any concern for your personal safety to your supervisor as soon as possible.
- In case of emergency, follow the emergency declaration procedures and contact the authorities.

DEBILITATING SUBSTANCES

- Work without being under the influence of drugs or alcohol.
- Do not bring or use drugs or alcohol at work.
- Tell your supervisor if you are taking any medications that may be harmful to your work.
- Immediately report a colleague who is working under the influence.

RESPECT

- Treat others with fairness and respect.
- Express yourself if a person is treated unfairly or disrespectfully.
- Avoid actions that may be considered bullying or harassment.
- Only consider the qualifications, skills, experience and performance of a person for any managerial activity

CORRUPTION

- Adhere to all anti-corruption laws in force, including the UK Bribery Act.
- Understand how to recognize situations that alert to corrupt practices.
- Never offer or offer to bribe anyone.
- Never ask or accept some welding.
- Communicate appropriately with government officials. Corruption laws are often more stringent when actors are government officials.
- Follow the procedure on the contractual process and the due diligence related to the intermediaries of Sayona Quebec when hiring third parties who will act on behalf of Sayona Quebec. All intermediaries must be approved, supervised and must adhere to the Sayona Québec Code of Business Conduct.
- Never make facilitation or acceleration payments.

CONFLICT OF INTEREST

- Recognize situations and personal relationships that may put your objectivity to the test.
- Refrain from employment or external activities that may hinder the performance of your work at Sayona Québec.
- Never take advantage of a business opportunity that you have discovered as part of your duties at Sayona Québec.
- Disclose immediately to your supervisor if at any time you think you are in a potential or actual conflict of interest situation.
- Politely reject any gift, courtesy or trip that may be perceived by a third party as questionable in terms of integrity.

COMPETITION

- Understand how competition laws apply to your activities.
- Get permission from your manager before meeting a Sayona Quebec competitor.
- Never communicate with a competitor on the following topics:
 1. Pricing or any details affecting prices.
 2. Levels of production or stocks.
 3. Tenders or their process.
 4. Sales, products, customers or suppliers.
 5. Details on sales agreements.
- Never engage in acts of deception or espionage to obtain information about our competitors.

CUSTOMERS AND SUPPLIERS

- Honor our commitments and contractual obligations.
- Communicate honestly about our products, services and prices.
- Listening to our clients and taking their point of view into account during the decision-making process.
- Look for the proposal representing the best value for Sayona Québec, taking into account the repercussions

PROPERTY AND RESOURCES

- Protect all assets against theft, loss, damage or abuse.
- Do not take or use assets for personal gain or for the benefit of others without permission from your manager.
- Ensure that assets are never used for illegal purposes.
- Treat the confidential information correctly.
- Respect intellectual property.
- Understand that the information on Sayona Québec's computers, including e-mails, is the property of Sayona Québec and that it will not be treated as private communications, except when required by law.

MEDIA

- Forward media inquiries and questions from investors or the financial community to a competent representative of the Corporate Affairs Department.
- Avoid making any statement in which you speak on behalf of Sayona Quebec, or that would give the impression.
- Before agreeing to participate in a trade show or writing comments on published articles, ask for permission from your Corporate Affairs Manager.

COMMUNITIES

- Strive to improve the quality of life of communities and seek to protect the environment where we work.
- Discuss with local stakeholders to ensure:
 1. understand all issues and concerns of stakeholders;
 2. provide them with all relevant information;
 3. Align our business practices and non-governmental partnerships with community priorities.

GOVERNMENTS

- Make no political contribution on behalf of Sayona Québec
- Consult the Corporate Affairs Department before contacting elected officials, government officials or public servants.
- Ensure that the lobbying activities carried out on behalf of Sayona Québec have been approved by the Corporate Affairs Department, and that they comply with the laws in force and that they meet the reporting requirements.