



# Code d'éthique

---

TABLE DES  
MATIÈRES

---

*Code d'éthique.....1*  
*Responsabilité.....1*

*Chaque rubrique reflète notre responsabilité  
envers...*

*Employés.....3*  
*Clients et consommateurs.....4*  
*Partenaires commerciaux.....5*  
*Actionnaires.....7*  
*Concurrents.....12*  
*Gouvernements.....14*

*Conflits d'intérêts.....16*  
*Signalement d'actes répréhensibles.....20*

## CODE D'ÉTHIQUE

Ce Code d'éthique est un guide pour aider les employés à respecter les normes d'éthique élevées de la Société, et les leurs. Il résume plusieurs des lois auxquelles la Société et ses employés sont tenus de se conformer. Le Code va au-delà des exigences minimums légales en décrivant les valeurs éthiques que nous partageons en tant qu'employés de la Société.

Le Code n'est pas un manuel complet qui couvre toutes les situations. C'est un guide qui met en évidence les aspects clés et identifie les politiques et les ressources nécessaires pour aider les employés à prendre des décisions dont la Société sera fière.

Chaque employé doit lire le Code d'éthique et le Code de conduite publiés sur notre site Web : [www.beacon-canada.com](http://www.beacon-canada.com). Aucun Code ne garantit un comportement éthique. Nous seuls pouvons le faire.

## **RESPONSABILITÉ**

En tant qu'employés de la Société, chacun de nous doit s'assurer que nos actions respectent ce Code d'éthique ainsi que les lois qui s'appliquent à notre travail. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant des actes illégaux ou contraires à l'éthique, parlez à la direction ou à l'équipe de gestion de Beacon Roofing Supply. N'oubliez pas que le non-respect de ce Code et de la loi peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

## ***Nous respectons la dignité de tous les employés tout en protégeant l'environnement.***

Respect constant : nous nous engageons à offrir des possibilités d'emploi et d'avancement égales à tous, sans distinction ou discrimination fondée sur la race, la couleur de la peau, le sexe, l'origine nationale, l'âge, les croyances religieuses, un handicap, une grossesse, le statut d'ancien combattant, la citoyenneté ou toute autre caractéristique protégée par la loi. Nous évaluons tous nos employés en fonction de leur rendement et leur donnons de la rétroaction à cet égard.

Selon nos valeurs et notre engagement, nous avons pour objectif de résoudre les problèmes et de chercher des solutions dans le respect des gens, et dans la mesure du possible, en tenant compte des intérêts et des besoins des personnes concernées.

Sécurité en milieu de travail : Beacon aspire à être un milieu de travail sans blessure. Nous faisons appel à des formations, à une surveillance et à une définition d'objectifs pour progresser dans l'atteinte de ce but. Beacon s'efforce de mettre en place des

processus qui répondent aux exigences de conformité réglementaire ou les dépassent à l'aide d'une collaboration entre employés de divers échelons, afin d'intégrer la sécurité à son cycle annuel de planification et aux activités quotidiennes des employés.

Responsabilité environnementale : Beacon estime que la protection de l'environnement est importante pour le succès à long terme de l'entreprise. Les principales possibilités liées à l'impact environnemental pour Beacon sont associées à l'empreinte de son parc de véhicules et à l'élimination des résidus de construction. Par conséquent, nous cherchons à minimiser la consommation d'énergie, la production d'émissions et le rejet en dépotoir à l'aide d'une amélioration continue et de partenariats avec nos fournisseurs et nos clients.

Les employés de tous les échelons ont l'obligation de se conformer aux procédures de Beacon et à toutes les lois et tous les règlements locaux, étatiques et fédéraux en matière d'environnement.

## *La raison d'être de la Société consiste à satisfaire ses clients.*

Qualité et sécurité des produits : afin de maintenir la précieuse réputation de la Société, il est essentiel de respecter nos procédures de qualité et de sécurité. Nous nuisons à notre réputation lorsque nous expédions des produits ou fournissons des services qui ne respectent pas les normes de la Société.

Ventes et marketing : nous créons des relations à long terme avec nos clients en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité. Toutes nos activités de marketing et de publicité seront exactes et véridiques. Les messages délibérément trompeurs, les omissions de faits importants, ou les fausses informations concernant les offres de nos concurrents ne sont pas acceptables. Nous recruterons les clients uniquement de façon éthique et légale. Les pots-de-vin ne sont pas acceptables.

Renseignements sur les clients : nous devons protéger les renseignements de nos clients qui sont sensibles, privés ou confidentiels comme si c'était les nôtres. L'accès aux renseignements confidentiels doit être limité à ceux qui ont besoin de les connaître.



*Fonder de bonnes relations avec d'autres entreprises confère à la Société un avantage concurrentiel.*

Partenaires commerciaux : nous ne ferons pas affaires avec des entreprises susceptibles de nuire à la réputation de la Société.

Tous les accords conclus avec des tiers doivent être conformes à la politique de la Société et la loi. Nous ne ferons pas appel à un tiers pour exécuter une action interdite par la loi ou par le Code d'éthique de la Société.

Agents et consultants : les taux de commission ou honoraires payés aux revendeurs, distributeurs, agents, sondeurs ou consultants doivent être raisonnables par rapport à la valeur du produit ou du travail effectué. Nous ne verserons aucun paiement susceptible d'être considéré comme un pot-de-vin.

Sous-traitants : les sous-traitants jouent un rôle essentiel dans l'exécution de plusieurs de nos contrats. Dans certains cas, le sous-traitant est très visible pour nos clients. Il est donc très important de s'assurer que nos sous-traitants préservent et

renforcent la réputation de la Société en agissant conformément à notre Code d'éthique.

Méthodes d'achat : les décisions d'achat doivent être prises uniquement dans les meilleurs intérêts de la Société. Les fournisseurs convainquent la Société d'acheter leurs produits ou services selon l'adéquation du produit ou du service, le prix, la livraison et la qualité. Les contrats d'achat doivent être documentés et clairement identifier les services ou produits offerts, la justification du paiement, et les tarifs ou honoraires applicables. Le montant du paiement doit être à la mesure des services ou des produits fournis.

*Nous traiterons l'investissement de nos actionnaires comme si c'était le nôtre.*

Protection de l'actif de la Société : il nous incombe de protéger les actifs de la Société qui nous sont confiés contre la perte, l'endommagement, l'usage impropre ou le vol. Ces actifs comprennent des fonds, des produits ou des ordinateurs, et ne peuvent être utilisés qu'à des fins d'affaires et autres fins approuvées par la direction. Les actifs de la société ne peuvent jamais être utilisés à des fins illicites.

Occasions d'affaires : il est interdit aux employés de se servir des biens, de l'information ou de la position de la Société à des fins de gain personnel et pour faire concurrence à la Société. Les employés ont l'obligation envers la Société de faire progresser les intérêts légitimes de celle-ci lorsque l'occasion se présente.

Informations confidentielles : nous protégerons toutes les informations confidentielles en les gardant en sécurité et en limitant leur accès à ceux qui en ont besoin pour faire leur travail. Les informations confidentielles comprennent toute information qui n'est généralement pas connue du public et est

utile à la Société, ou serait utile aux concurrents. Elles comprennent également les renseignements que les fournisseurs et les clients nous ont confiés. L'obligation de préserver les informations confidentielles est maintenue même lorsque l'employé ne travaille plus pour la Société.

Exactitude des registres de la Société : nous exigeons la tenue de registres et la divulgation de renseignements honnêtes et fiables afin de prendre des décisions d'affaires éclairées. Cela comprend les données telles que les registres sur la qualité, la sécurité et le personnel, ainsi que tous les documents financiers.

Tous les livres, registres et comptes doivent refléter avec précision les opérations et les événements, et se conformer à la fois aux principes comptables reconnus et au système de contrôle interne de la Société. Aucune entrée fautive ou artificielle ne peut être faite, et aucun fonds ou actif non divulgué ou non inscrit au registre ne peut être maintenu à quelconque fin que ce soit. Lorsqu'un paiement est effectué, il ne peut être fait qu'aux fins énoncées sur le document à l'appui.

Inscription au registre et conservation des communications commerciales :

tous les documents d'affaires et toutes les communications doivent être clairs, véridiques et exacts. Les documents d'affaires et les communications deviennent souvent publics lors d'un procès, une enquête gouvernementale et par le biais des médias. Nous éviterons l'exagération, le langage coloré, les conjectures, les remarques désobligeantes ou les descriptions de personnes et d'entreprises. Cela s'applique aux communications de toutes sortes, y compris les courriels et les notes ou mémos « informels ». Les registres doivent toujours être conservés et détruits conformément aux politiques de conservation des registres de la Société.

*Demandes de renseignements :* la Société doit être mise au courant de toutes les demandes de renseignements de la part du gouvernement, de la communauté financière ou des médias, afin qu'elle puisse correctement y répondre. Si un représentant d'un organisme gouvernemental ou un média contacte un employé pour une entrevue ou une demande de documents, cet employé doit communiquer immédiatement avec le Directeur des affaires juridiques au 1-301-272-2123 ou un autre membre de la

direction de la Société, même s'il croit être en mesure de répondre aux questions, car aucun employé n'est autorisé à parler avec les membres de tout organisme gouvernemental ou les médias à moins d'en avoir obtenu l'autorisation spécifique. Toutes les demandes de la communauté financière doivent être transmises expressément au Directeur des finances au 571-323-3940. Cependant, cette politique n'interdit pas aux employés de discuter de leurs salaires, avantages sociaux et modalités d'emploi avec des tiers, y compris leurs collègues de travail et les médias, sans avoir à obtenir une autorisation préalable de la part de la Compagnie et/ou d'exercer les droits prévus dans la législation applicable sur les normes du travail ou de collaborer avec les autorités réglementaires sans avoir à obtenir une autorisation préalable de la part de la Compagnie.

*Propriété intellectuelle* : les informations confidentielles sont essentielles à la Société pour qu'elle maintienne son avantage concurrentiel. Cela inclut le savoir-faire et les données techniques, les secrets, les plans d'affaires, les programmes de marketing et de vente, et les chiffres de ventes, ainsi que les

informations relatives aux fusions et acquisitions, cessions, licences et changements au sein de la haute direction. Les informations confidentielles comprennent également les renseignements personnels sur les employés de la Société et l'information contenue dans les dossiers du personnel. Les informations confidentielles ne doivent pas être partagées avec d'autres personnes à l'extérieur de la Société, sauf avec les relations d'affaires approuvées, et les employés de la Société ne peuvent accepter les informations confidentielles de tiers, notamment les concurrents, sans l'autorisation du Directeur des affaires juridiques de la Société. Cependant, cette politique n'interdit pas aux employés de discuter de leurs salaires, avantages sociaux et modalités d'emploi avec des tiers, y compris leurs collègues de travail et les médias, sans avoir à obtenir une autorisation préalable de la part de la Compagnie et/ou d'exercer les droits prévus dans la législation applicable sur les normes du travail ou de collaborer avec les autorités réglementaires sans avoir à obtenir une autorisation préalable de la part de la Compagnie.

## *Nous sommes des compétiteurs à la fois agressifs et intègres.*

Information sur la concurrence : l'information sur la concurrence est un outil précieux qui nous permet de comprendre et gérer nos marchés, produits et services afin de mieux répondre aux besoins de nos clients. Cependant, nous devons recueillir et utiliser ces informations de manière éthique et conforme à la loi. Toute information obtenue de manière impropre ne doit pas être utilisée, et un avis à cet égard doit être remis au Directeur des affaires juridiques de la Société.

Nous respecterons également la confidentialité des informations de nos fournisseurs. Nous n'utiliserons pas l'information qu'une autre entreprise qualifie d'« exclusive » ou de « confidentielle », peu importe la façon dont elle a été obtenue, à moins que le propriétaire nous remette la documentation dans un but précis, que le privilège ait été levé (tel que déterminé par le Directeur des affaires juridiques de la Société) ou que la documentation fasse désormais partie du domaine public. Avant de divulguer des informations confidentielles sur la Société à un



tiers, nous devons faire signer un accord de non-divulgateion signé par cette partie.

Toute documentation que nous soupçonnons constituer une violation de ces normes, ou qui peut donner l'apparence d'une irrégularité, doit faire l'objet d'une discussion ou être remise à l'équipe de direction de la Société.

Concurrence équitable et lois antitrust : la Société et tous ses employés sont tenus de se conformer aux lois antitrust et sur la concurrence déloyale des pays dans lesquels nous sommes établis. Ces lois sont complexes et varient considérablement d'un pays à l'autre. Elles concernent généralement ce qui suit :

- Accords avec des concurrents qui portent préjudice aux clients, notamment la fixation des prix et la répartition des clients ou contrats.
- Accords qui limitent indûment la capacité d'un client de vendre un produit, notamment établir le prix de revente d'un produit ou service, ou conditionner la vente de produits à un contrat d'achat d'autres produits et services de la Société.

- Tentatives de créer un monopole, notamment en vendant un produit à un prix inférieur au prix de revient de manière à éliminer la concurrence.

Les employés qui soupçonnent une action de contrevenir aux lois sur la concurrence doivent s'adresser au Directeur des affaires juridiques de la Société.

*En tant que citoyen responsable, nous devons obéir à la loi.*

Obéissance à la loi : les employés de la Société sont tenus de respecter les lois et règlements partout où nous sommes établis. Les pressions ou demandes de la part des superviseurs en raison des conditions du marché ne constituent pas une excuse pour avoir violé la loi. Lorsque vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de la légalité d'une action, vous devez consulter le Directeur des affaires juridiques de la Société.

Activités politiques de la Société : aucun employé ne peut contribuer à quelconque parti politique au nom de la Société, ou utiliser le nom, les fonds, les biens, l'équipement ou les services de la Société pour soutenir des partis politiques, des initiatives, des comités ou des candidats. Cela inclut toute contribution de valeur. En outre, les activités de lobbying ou les contacts effectués auprès des gouvernements au nom de la Société, autres que les activités de vente, doivent être coordonnés avec le Directeur des affaires juridiques de la Société.

Lois anti-corruption : la Société se conformera aux lois anti-corruption des pays dans lesquels elle exerce ses activités, y

compris le U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), qui s'applique à l'ensemble de ses activités. Les employés ne pourront, directement ou indirectement, offrir ou effectuer un paiement visant à corrompre les fonctionnaires, y compris les employés des entreprises d'état. Ces exigences s'appliquent à la fois aux employés et mandataires de la Société, tels que des représentants commerciaux, peu importe où ils font des affaires. Si vous êtes autorisé à engager des mandataires, assurez-vous qu'ils ont bonne réputation et demandez-leur de s'engager par écrit à respecter les normes de la Société à cet égard.

*Nous prendrons des décisions d'affaires en fonction des meilleurs intérêts de la Société.*

Orientation générale : les décisions et les actions doivent être prises en fonction des meilleurs intérêts de la Société, et ne doivent pas être motivées par des considérations ou relations personnelles. Les relations avec les fournisseurs sous-traitants, clients, concurrents ou régulateurs actuels ou éventuels ne doivent pas affecter votre bon jugement au nom de la Société. Vous trouverez ci-dessous les lignes directrices générales visant à aider les employés à mieux comprendre les exemples les plus courants de situations susceptibles de causer un conflit d'intérêts. Cependant, les employés sont tenus de divulguer à la direction locale ou à la haute direction toute situation qui pourrait être, ou semble être un conflit d'intérêts. En cas de doute, il est préférable de divulguer.

Emploi externe : les employés ne peuvent travailler ou recevoir des paiements en échange de services de la part d'un concurrent, client, distributeur ou fournisseur de la Société sans l'approbation de la direction locale ou la haute direction. Toute

activité extérieure doit être strictement distincte de la société et ne pas nuire à son rendement au travail au sein de la Société.

Nous devons nous assurer que les compétences que nous apprenons et utilisons au sein de la Société ne sont pas utilisées d'une manière susceptible de nuire à la Société. À l'occasion, les employés de Beacon Roofing Supply peuvent chercher un emploi en dehors de leurs heures de travail. La Société n'a aucune objection à ce type de travail lorsqu'il n'interfère pas avec le rendement ou la ponctualité de l'employé chez Beacon Roofing Supply, et lorsque l'employé n'est pas à l'emploi d'un fournisseur, client ou concurrent de manière à créer un conflit d'intérêts dans le cadre de son emploi. Tous les employés ayant un emploi externe doivent immédiatement en informer leur superviseur par écrit. L'omission de divulguer un emploi externe ou la présentation tendancieuse de celui-ci peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

*Participation à un conseil d'administration :* le fait de siéger au conseil d'administration ou organe similaire d'une entreprise à but lucratif externe nécessite l'approbation préalable du Directeur

des affaires juridiques de la Société. Nous encourageons les employés à siéger au conseil d'organismes à but non lucratif ou organismes communautaires afin d'aider la collectivité; par conséquent, aucune approbation préalable n'est exigée dans ce cas.

*Membres de la famille et relations personnelles* : nous ne pouvons influencer la Société à faire affaires avec une entreprise dans laquelle les membres de notre famille ou de notre cercle d'amis ont une participation. Beacon Roofing Supply décourage les relations romantiques entre les gestionnaires et leurs subalternes directs. Chaque personne impliquée dans une telle relation doit, dès le début de la relation, en faire part au Directeur des ressources humaines, qui pourra ensuite, de concert avec l'équipe de direction, déterminer les mesures appropriées, y compris, sans s'y limiter, muter les employés impliqués à un autre poste. Toute relation amoureuse entre employés qui entre en conflit avec les valeurs personnelles et commerciales de Beacon Roofing, le milieu de travail, ou la productivité est interdite. Les employés doivent divulguer toute relation

susceptible de violer cette politique au Directeur des ressources humaines. Les relations non divulguées qui violent cette politique feront l'objet de mesures disciplinaires progressives qui pourraient comprendre, sans s'y limiter, la cessation d'emploi.

Investissements : les employés de la Société ne peuvent permettre à leurs investissements d'influencer ou de sembler influencer leur jugement indépendant au nom de la Société. Cela peut se produire de plusieurs façons, mais une apparence de conflit d'intérêts est plus évidente si un employé a un investissement dans une entreprise concurrente, un fournisseur, un client, ou un distributeur, et que ses décisions peuvent avoir des répercussions sur cette partie externe. En cas de doute sur la façon dont un investissement pourrait être perçu, il faut s'adresser à la direction.

Avantages personnels : afin de sauvegarder l'intégrité et de refléter les normes d'éthique les plus élevées, nos employés ne peuvent demander, accepter, ou se voir promettre des prêts, des dons (sauf s'ils sont minimes), d'autres avantages (voyages, etc.) ou



des faveurs de personnes avec qui elles entrent en contact dans un contexte professionnel. Les exceptions sont permises dans les cas spéciaux avec le consentement préalable du cadre responsable de votre service.

Politique contre le harcèlement : L'entreprise s'engage à traiter ses employés avec dignité et respect. Par conséquent, le harcèlement d'un employé en raison de sa race, de la couleur de sa peau, de sa nationalité, de sa religion, de son âge, de son sexe (y compris la grossesse), d'une incapacité physique ou mentale, de sa génétique, de son orientation sexuelle ou de toute autre caractéristique protégée par la loi ne sera pas toléré. Bien qu'il ne soit pas facile de définir le harcèlement avec précision, il comprend assurément les insultes, les paroles ou phrases offensantes, les menaces, les commentaires méprisants et les blagues de mauvais goût. Plus particulièrement, aucun climat de tension créé par des remarques liées à la sexualité, des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement de nature sexuelle ne sera accepté ni toléré. En outre, toute personne qui, de bonne foi, fait part à la

direction de ses préoccupations en matière de harcèlement ou de discrimination, qui s'oppose à un cas perçu de discrimination ou de harcèlement ou qui participe à une enquête sur une infraction possible à la présente politique ne peut pas faire l'objet de représailles par un autre employé. Cette politique n'a pas pour objectif de régir le sens moral de nos employés. Elle vise plutôt à garantir qu'en milieu de travail, tous les employés sont en mesure de s'acquitter de leurs fonctions sans être victime de harcèlement ou de discrimination et que le climat de travail reste professionnel.

Il n'est pas facile de répondre aux questions d'éthique auxquelles nous sommes confrontés dans nos activités quotidiennes. Dans certains cas, la bonne chose à faire est évidente, mais dans d'autres situations plus complexes, il peut être difficile pour l'employé de décider quoi faire. Lorsqu'un employé est confronté à une dure décision éthique ou chaque fois qu'il a des doutes quant à la bonne chose à faire, il doit s'adresser à son superviseur, un autre gestionnaire, ou un membre de l'équipe de direction de la Société. La Société a également établi un système ci-dessous qui est disponible en tout temps. La Société ne tolérera pas les représailles contre toute personne qui fournit des renseignements de bonne foi par l'entremise de la ligne d'assistance téléphonique concernant un acte répréhensible ou la violation d'une loi, d'un règlement ou d'une politique de la Société.

**Ligne d'assistance téléphonique : 1-866-574-1199, ou**

**[www.openboard.info/becn/index.cfm](http://www.openboard.info/becn/index.cfm)**

Je confirme avoir reçu la « Politique sur le Code d'éthique » de Beacon Roofing Supply, Inc. Je comprends que chaque employé est tenu de se conformer aux politiques énoncées dans le document. Dans l'éventualité où je soupçonnerais une violation possible de la politique de Beacon, je dois faire part de mes soupçons à un gestionnaire de Beacon, au directeur des affaires juridiques, au vérificateur, au service des ressources humaines, à la ligne d'assistance téléphonique ou à tout autre membre de la direction de l'entreprise.

---

Date

---

Signature de l'employé

---

Nom en lettres moulées

*(Retournez au service des ressources humaines)*