



## Code de conduite et d'éthique

*Approuvé par le Conseil d'administration le 26 mars 2024*

### Portée

Ce Code de conduite et d'éthique (le « **Code** ») s'applique au Conseil d'administration, aux cadres et aux employés de Comact et de ses filiales (collectivement, la « **Société** »). Pour plus de commodité, chacune de ces personnes est ci-après désignée comme un « **Employé** ».

Aux fins de la présente Politique, «Comact» désigne BID Group Holdings Ltd., BID Group Technologies Ltd. faisant affaire sous le nom de « Comact Technologies », BID Group Construction Ltd. faisant affaire sous le nom de « Comact Project Services », BID Group Technologies US Inc. faisant affaire sous le nom de « Comact Technologies », et BID Group Construction US Inc. faisant affaire sous le nom de « Comact Project Services », ainsi que leurs filiales et sociétés affiliées.

### Objectif

La Société exige que ses Employés agissent avec intégrité et observent les normes éthiques les plus élevées en matière de conduite commerciale dans leurs relations avec les actionnaires, les prêteurs, les clients, les fournisseurs, les partenaires commerciaux, les concurrents et les collègues.

Ce Code vise à fournir des orientations claires sur les principes commerciaux de la Société et les politiques de conformité existantes, et à aider les Employés à reconnaître et à traiter les problèmes éthiques. Bien que le Code ne puisse pas traiter de toutes les situations qui peuvent survenir, il fournit une base pour une prise de décision honnête et éthique.

La Société peut établir des normes et des politiques supplémentaires et plus spécifiques qui s'appliquent au-delà de ce Code. Il peut s'agir de politiques spécifiques à un lieu ou à une division, qui prennent en compte les lois et pratiques locales.

### Responsabilités du gestionnaire

Si vous êtes un gestionnaire, des responsabilités supplémentaires vous incombent. Vous devez donner l'exemple et agir comme une personne-ressource pour votre groupe. Vous êtes tenu de dispenser fournir des conseils opportuns aux Employés sur les questions d'éthique et de conformité et/ou de les diriger vers la source d'information appropriée. Vous devriez encourager les Employés à poser des questions et à demander des conseils avant d'agir.

### Conduite éthique et traitement équitable

Les Employés doivent traiter honnêtement, éthiquement et équitablement tous les actionnaires, prêteurs, clients, fournisseurs, partenaires commerciaux, concurrents et collègues. Vous ne devez pas profiter injustement de quiconque par le biais de la manipulation, de la dissimulation, de l'abus d'informations privilégiées, de la présentation inexacte de faits matériels ou de toute autre pratique déloyale.



## Conformité aux lois applicables

La société s'engage à respecter les lois, règles et réglementations applicables (« **Lois Applicables** »). Vous ne devez pas vous livrer à une conduite, une transaction ou une affaire qui pourrait entraîner une violation par la société de toute Loi Applicable. Vous êtes tenu de faire preuve de bon jugement et de bon sens pour chercher à respecter les Lois Applicables et demander conseil à un responsable en cas de doute.

## Conflits d'intérêt

Les Employés doivent éviter les situations où leur intérêt personnel (ou celui d'un membre de leur famille ou d'un ami) entre en conflit, ou semble entrer en conflit, avec les intérêts de la Société. Bien qu'il ne soit pas possible de détailler chaque situation où un conflit d'intérêts pourrait survenir, demandez-vous si vous (ou un membre de votre famille ou un ami) avez personnellement à gagner de vos actions. Demandez-vous également si vous vous sentiriez mal à l'aise ou embarrassé par la situation si elle était rapportée à votre superviseur ou à la haute direction. Vous trouverez ci-dessous des exemples de situations courantes où des conflits d'intérêts peuvent survenir.

**Opportunité d'affaires.** Ne prenez pas pour vous-même personnellement (ou pour un membre de votre famille ou un ami) une opportunité découverte en utilisant les actifs, le temps, la propriété, l'information ou votre position au sein de la Société, à moins d'avoir divulgué toutes les circonstances et obtenu l'autorisation préalable du directeur financier ou du conseiller juridique de la Société ou, si vous êtes administrateur ou cadre, du conseil d'administration.

**Cadeaux et divertissements.** N'acceptez que des cadeaux ou divertissements de qui ils sont appropriés, compte tenu des circonstances, donnés ouvertement et de manière transparente, et qui ne compromettent pas ou n'influenceront pas (ou ne seront pas perçus comme compromettant ou influençant) les décisions que vous prenez au nom de la Société. N'acceptez pas de faveurs personnelles, de services, de cadeaux coûteux ou de rémunération (par exemple, en espèces, en instruments négociables) de la part de tout client, entrepreneur ou fournisseur. En cas de doutes, référez-vous à votre superviseur.

**Intérêts extérieurs.** Vous devez éviter les intérêts extérieurs qui compromettent (ou pourraient apparaître comme compromettant) vos responsabilités et/ou vos obligations envers la Société. Par exemple, vous ne devez pas avoir d'intérêt financier direct ou indirect (y compris par le biais d'un membre de votre famille, ou un ami) dans un fournisseur, un concurrent ou un client de la société à moins d'avoir divulgué les détails de l'intérêt et reçu l'autorisation du directeur financier ou du conseiller juridique de la société ou, si vous êtes administrateur ou cadre, du conseil d'administration.

**Biens de la société.** Vous devez protéger les actifs de la Société et les utiliser uniquement à des fins commerciales légitimes et autorisées. Cela inclut les informations confidentielles de la société (comme décrit plus en détail ci-dessous) et tout équipement informatique.



## **Lutte anti-corruption**

La Société s'engage à respecter les lois anti-corruption applicables. Ces lois interdisent l'offre, le paiement, l'acceptation ou la réception d'un pot-de-vin ou d'un paiement indu en échange d'un avantage commercial. Vous ne devez jamais (directement ou indirectement) : (a) offrir, promettre, donner ou autoriser quoi que ce soit de valeur à une personne dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ; (b) solliciter, accepter ou accepter d'un accord quoi que ce soit de valeur d'une personne en échange de la fourniture d'un avantage commercial ; (c) utiliser d'autres moyens illégaux ou inappropriés (y compris des pots-de-vin, des faveurs, des pots-de-vin, des inductions ou des commissions secrètes) pour influencer les décisions de tout fonctionnaire gouvernemental ou partenaire commercial. Ces lois sont complexes et les violations peuvent entraîner des conséquences graves, y compris des poursuites pénales. Vous êtes tenu de demander conseil à votre responsable si vous avez des doutes sur leur interprétation ou leur application.

## **Information Confidentielle**

Les Employés doivent protéger toutes les informations confidentielles qu'ils reçoivent ou auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur emploi. L'utilisation ou la divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut nuire directement à la Société, notamment en entraînant une perte d'avantage concurrentiel ou en endommageant les relations avec les clients ou d'autres partenaires commerciaux. Les informations confidentielles désignent toute forme d'information ou de connaissance développée ou possédée par la Société et qui n'a pas été divulguée au public. Cela peut inclure des informations financières, des plans d'affaires, des informations techniques, des secrets commerciaux, des idées d'ingénierie et de fabrication, des conceptions, des bases de données, des dossiers et des informations concernant les partenaires commerciaux de la Société.

Vous êtes tenu de protéger toutes les informations confidentielles en votre possession et de ne les utiliser que dans le cadre d'activités professionnelles autorisées. Vous ne pouvez pas divulguer des informations confidentielles en dehors de la Société à moins d'être autorisé par votre responsable et que des protections appropriées soient mises en place (par exemple, un accord de confidentialité) ou si la loi l'exige.

## **Sécurité ; Respect en milieu de travail**

Garantir un lieu de travail sûr et respectueux est primordial pour les valeurs de la Société. Les Employés sont tenus de prioriser la sécurité dans tous les aspects de leur travail et de connaître et de suivre toutes les politiques et pratiques de sécurité applicables à leur lieu de travail et à leur poste.

Notre engagement envers la sécurité inclut la création d'un environnement de travail et d'une culture exempts d'intimidation, de harcèlement, de discrimination et de violence de toute nature. Les Employés sont tenus de se traiter mutuellement avec dignité et respect. Il incombe à chaque Employé de signaler rapidement tout incident ou préoccupation liée à la sécurité, l'intimidation, le harcèlement, la discrimination ou à la violence en milieu de travail.

## **Droits de l'homme**

La Société maintient une politique de tolérance zéro envers la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'origine ethnique, la religion, la nationalité, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, le statut familial, l'orientation sexuelle, l'âge, l'aptitude physique, l'état de santé, l'état civil, ou toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

De plus, la Société s'oppose catégoriquement à toutes les formes d'esclavage moderne, y compris le travail forcé et le travail des enfants, et s'engage à garantir que de telles pratiques ne sont pas présentes dans ses activités commerciales. Cet engagement s'étend à nos fournisseurs et autres partenaires commerciaux, qui sont tenus de partager cette position. Avant d'engager toute relation contractuelle avec des fournisseurs, les Employés doivent respecter les politiques et procédures de la Société en matière d'identification des risques liés à l'esclavage moderne. Si de tels risques sont identifiés, les Employés doivent consulter leur responsable avant de poursuivre.

## **Antitrust et Concurrence**

La Société s'engage à se conformer à toutes les lois applicables en matière d'antitrust, de concurrence et de commerce. Ces lois visent à préserver une concurrence loyale et à interdire les pratiques pouvant limiter déraisonnablement la concurrence. Ces lois sont complexes et les violations peuvent entraîner des sanctions pénales et des amendes importantes. Vous ne devez pas discuter, même informellement, des prix, des coûts, des remises ou des conditions contractuelles avec un concurrent. Ne concluez aucun accord (écrit ou oral, explicite ou implicite) avec un concurrent concernant les prix, les autres conditions de service, les coûts ou les bénéfices.

## **Signalement des violations**

Si vous êtes au courant d'une violation de ce Code ou avez des raisons de croire qu'une violation s'est produite, vous avez l'obligation de le signaler. La Société enquêtera sur toutes les violations signalées.

Les violations peuvent être signalées par les canaux suivants :

- **Responsable / Ressources humaines.** Vous êtes encouragé à signaler le problème par les canaux de communication établis (c'est-à-dire à un responsable approprié ou à un représentant des ressources humaines de votre unité commerciale ou de votre emplacement). Le responsable ou le représentant des RH escaladera le rapport et/ou demandera des conseils au service juridique de la Société si nécessaire.
- **Avocat général / Cadre.** Si vous êtes mal à l'aise ou incertain quant au signalement de la violation à un responsable ou aux ressources humaines, vous pouvez le signaler directement au conseiller juridique de la Société et/ou au directeur financier de la Société.
- **Ligne d'assistance confidentielle sur la conformité - NAVEX.** L'entreprise a mis en place une procédure de signalement confidentiel par l'intermédiaire d'un tiers indépendant, NAVEX. Vous pouvez soumettre un rapport à NAVEX par le biais des canaux ci-dessous. Si vous choisissez de demeurer anonyme, votre identité ne



sera pas divulguée à l'entreprise. Vous recevrez un code qui vous permettra d'assurer le suivi de votre rapport et de vérifier s'il y a des commentaires ou questions. Les rapports seront adressés au président du conseil d'administration, au directeur financier et au directeur juridique.

**Code QR de l'accueil mobile**



**Site web de prise en charge**

[bidgroup.ethicspoint.com](http://bidgroup.ethicspoint.com)

**Ligne d'assistance téléphonique :**

États-Unis : (833) 223-7066

Canada : (833) 223-7032

**Interdiction des Représailles**

La Société n'acceptera ni ne permettra aucun acte de représailles (y compris une rétrogradation, une sanction disciplinaire ou une discrimination) à l'encontre d'un Employé qui, de bonne *foi*, signale toute violation avérée ou présumée du présent Code. Tout acte de représailles sera lui-même considéré comme une violation sérieuse de ce Code et fera l'objet de mesures disciplinaires.

**Conséquences des Violations**

Le respect de ce Code est obligatoire pour tous les Employés. S'il est déterminé qu'un Employé est en situation de violation du Code, le Conseil d'administration ou la direction générale peut prendre les mesures disciplinaires qu'il juge appropriées, allant jusqu'au congédiement.