

Document guide de la politique

Politique d'éthique et de conduite professionnelle

HR-ER 304

Révision : Le 2 juin 2022

Message du président du conseil d'administration :

Depuis ses modestes débuts en 1902, L. B. Foster Company est devenue un chef de file dans la fabrication et la distribution de produits et de matériaux d'infrastructure. Depuis l'acquisition de Portec Rail en 2010, notre présence s'est étendue à l'échelle mondiale, notamment en Inde, au Brésil, en Chine et en Allemagne. Nous nous engageons à offrir des produits et des services de qualité supérieure à nos clients du monde entier et nous continuerons à le faire en respectant les normes juridiques, éthiques et morales les plus élevées. Notre réputation est l'un de nos atouts les plus précieux, et la préserver exige l'engagement de tous les membres de notre équipe.

Notre politique d'éthique et de conduite professionnelle (la « politique ») s'applique à nous tous, y compris moi-même, les autres membres du conseil d'administration, l'équipe de direction et tous les employés. Elle énonce les principes directeurs auxquels nous devons tous adhérer dans nos relations commerciales dans chacun de nos marchés. Veuillez prendre le temps de lire et de comprendre la politique, et n'hésitez pas à la partager avec nos clients et partenaires commerciaux afin qu'ils puissent percevoir notre engagement à faire la bonne chose en toute circonstance. Ensemble, nous pouvons réaliser notre vision et « favoriser l'excellence » en grandissant avec nos clients et nos marchés dans le monde entier.

Cordialement,

Raymond T. Betler

PRÉSENTATION ET DÉCLARATION DE POLITIQUE

La politique de L.B. Foster Company et de ses filiales (collectivement, l'« entreprise ») est de mener ses activités commerciales en conformité avec toutes les lois applicables et avec des normes éthiques et morales élevées. Cette politique s'applique à tous les administrateurs, au personnel de direction et aux employés dans le monde entier.

L'entreprise a mis en place une ligne d'éthique et de conformité Foster (disponible au 855 219-7327) et un système de signalement sur Internet (Ethicspoint) accessible sur le site Web de l'entreprise à www.lbfoster.com. Ces deux services sont disponibles 24 heures sur 24, sept jours sur sept, pour signaler toute préoccupation ou plainte et tous deux offrent la possibilité de soumettre des préoccupations de manière confidentielle et anonyme, lorsque la loi locale le permet. De plus, les préoccupations écrites, notamment en ce qui concerne les questions financières ou d'audit, peuvent être soumises par courrier au service d'audit interne de l'entreprise au siège social situé au 415 Holiday Drive, Suite 100, Pittsburgh, PA 15220, à l'attention : Audit interne.

L'entreprise n'exercera aucune mesure de représailles à l'encontre de toute personne qui fournit de bonne foi des informations concernant le respect des normes juridiques et éthiques ou les violations de cette politique. En fait, les représailles elles-mêmes constituent une violation de cette politique. Naturellement, le signalement d'une inconduite n'absout pas nécessairement la personne qui l'a signalée de sa responsabilité si cette personne a participé à cette inconduite ou l'a encouragée. Toute mesure prise par l'entreprise en réponse à des violations de cette politique doit être raisonnablement conçue pour dissuader les actes répréhensibles et pour promouvoir la responsabilité du respect des dispositions de cette politique.

RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT

RECOURS À DES AGENTS, CONSULTANTS ET AUTRES PARTENAIRES COMMERCIAUX TIERS.

L'entreprise a souvent besoin d'agents commerciaux, de courtiers en douane, de consultants et d'autres partenaires commerciaux tiers pour atteindre ses objectifs. Le recours à des partenaires commerciaux tiers crée des risques et des responsabilités pour l'entreprise, car dans certaines circonstances, l'entreprise peut être tenue responsable de la conduite de ces partenaires. L'entreprise a donc tout intérêt à choisir des partenaires qui ont des normes éthiques élevées et conformes à la présente politique. Tous ces partenaires doivent être sélectionnés et approuvés par l'avocat général de l'entreprise, y compris par le biais de services tiers d'évaluation des risques et de la corruption. Avant de choisir un agent de vente, un courtier, un consultant ou tout autre partenaire commercial tiers, des renseignements doivent être recueillis et conservés concernant la réputation et les capacités du partenaire. Il peut s'agir de renseignements sur les antécédents commerciaux du partenaire, sa structure, ses relations avec les représentants du gouvernement, ses méthodes de travail, le nombre d'employés et de bureaux, des renseignements obtenus par le biais de bases de données publiques ou de recherches sur Internet, ou des renseignements obtenus en engageant des fournisseurs de services tiers pour sélectionner ces partenaires. L'entreprise s'attend à ce que ses partenaires fournissent des services à l'entreprise en respectant des normes éthiques élevées et en se conformant à toutes les lois applicables. Les demandes concernant cette conduite et cette conformité doivent être adressées au directeur juridique de l'entreprise.

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

L'entreprise s'attend à une concurrence loyale lors de la commercialisation de ses produits et services auprès des clients. De même, nos fournisseurs doivent se livrer une concurrence loyale pour nous fournir des produits. Voici les lignes directrices de la politique générale de l'entreprise en matière d'offre ou de réception de cadeaux et de divertissements :

Aucune sollicitation

Les personnes visées par cette politique, ainsi que les membres de leur famille immédiate, ne doivent pas solliciter d'argent, de cadeaux, de divertissements ou d'autres traitements préférentiels auprès de clients, fournisseurs, entrepreneurs ou autres partenaires commerciaux tiers, actuels ou potentiels de l'entreprise, afin d'influencer les actions ou d'obtenir un avantage indu.

Pas de cadeaux en espèces

Il est interdit d'accepter ou de donner des cadeaux sous forme d'espèces, de prêts, d'actions, d'obligations ou d'autres équivalents en espèces.

Autorisé par la loi locale

Tous les cadeaux ou divertissements acceptés ou donnés doivent être autorisés par la loi locale et, s'ils sont donnés, doivent être acceptables selon les politiques de l'organisation qui emploie le destinataire.

Aucun avantage indu

Les cadeaux et les divertissements ne peuvent être acceptés ou offerts dans le but d'influencer une action ou d'obtenir un avantage indu.

Valeur nominale uniquement

Seuls les cadeaux de valeur nominale peuvent être acceptés ou donnés et, avant d'accepter ou de donner, il convient de prendre en considération tous les faits et circonstances pertinents, y compris le moment et l'occasion, la fréquence des autres cadeaux acceptés ou donnés et si l'acceptation ou le don est susceptible de soulever des soupçons d'irrégularité. La réception de cadeaux ou de divertissements d'une valeur supérieure à la valeur nominale, quelle que soit la coutume ou la pratique culturelle, doit être signalée par écrit à votre superviseur et au contrôleur de l'unité commerciale et doit être conforme à cette politique et à toutes les autres politiques de l'entreprise.

Objectif professionnel légitime du divertissement

Le divertissement, qu'il s'agisse de l'accepter ou de l'offrir, doit servir un objectif professionnel légitime, doit être d'une valeur raisonnable et doit prendre en compte tous les faits et circonstances pertinents, y compris le moment et l'occasion, la fréquence des autres divertissements acceptés ou offerts, et si l'acceptation ou l'offre serait susceptible de soulever des soupçons d'irrégularité.

Livres et registres de l'entreprise

Tous les cadeaux et divertissements offerts doivent être correctement enregistrés dans les livres et registres de l'entreprise et doivent être conformes à toutes les autres politiques de l'entreprise.

ANTICORRUPTION

Il est interdit à l'entreprise et à ses administrateurs, son personnel de direction et ses employés d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin ou des dessous-de-table de quelque type que ce soit, même si la loi locale l'autorise.

CADEAUX OU PAIEMENTS À DES REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT ET INVITATIONS À DES ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT

Déclaration de politique générale

De nombreux clients de l'entreprise, directement ou indirectement, sont des entités gouvernementales américaines ou étrangères. Comme les lois fédérales, étatiques et locales des États-Unis ainsi que les lois de nombreux pays dans lesquels l'entreprise opère, tels que le Royaume-Uni, le Canada et le Brésil, interdisent généralement les cadeaux et les divertissements s'ils sont faits dans l'intention d'influencer une action ou d'obtenir un avantage indu, il n'est pas permis d'offrir ou de donner des cadeaux ou d'offrir des divertissements aux employés, agents, fonctionnaires ou candidats à des fonctions politiques du gouvernement.

Loi américaine contre les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA)

Tout contact de l'entreprise (que ce soit par l'intermédiaire de ses propres employés ou de tout agent tiers agissant en notre nom) avec un représentant d'un gouvernement étranger ou un représentant d'une entreprise appartenant à un gouvernement étranger doit être effectué en conformité avec la FCPA.

La FCPA comporte deux dispositions distinctes :

Anticorruption : Conformément à la politique de l'entreprise contre l'offre ou l'acceptation de pots-de-vin ou de ristournes de tout type, la FCPA interdit de donner, d'offrir ou de promettre quoi que ce soit de valeur à un représentant public étranger, un employé du gouvernement, un politicien ou un candidat à une fonction publique dans le but d'influencer une action ou d'obtenir un avantage indu. En raison de cette interdiction, l'entreprise est responsable des actions de ses agents tiers, au cas où nous savions ou aurions dû savoir que cet agent contacterait des représentants de gouvernements étrangers en violation de la FCPA.

Livres et registres : La FCPA exige : (i) que des livres, des registres et des comptes soient tenus de manière raisonnablement détaillée afin de refléter de façon précise et équitable les transactions et les dispositions des actifs, et (ii) qu'un système de contrôles comptables internes soit conçu (a) pour fournir des garanties raisonnables que les transactions sont exécutées conformément à l'autorisation de la direction; (b) pour s'assurer que les actifs sont enregistrés comme il se doit pour permettre la préparation des états financiers et pour maintenir la responsabilité des actifs; (c) pour limiter l'accès aux actifs à l'autorisation de la direction; et (d) pour s'assurer que la responsabilité enregistrée

des actifs est comparée aux actifs existants à intervalles raisonnables et que des mesures appropriées sont prises concernant toute différence.

Loi britannique de 2010 sur la lutte contre la corruption

Toutes les activités de l'entreprise doivent être menées en conformité avec la loi britannique sur la lutte contre corruption (Bribery Act). Cette loi est similaire à la FCPA, mais interdit toutefois (i) les paiements à des représentants non gouvernementaux ou autres dans un contexte commercial et (ii) non seulement le fait de donner, mais aussi de recevoir un pot-de-vin. Il n'est pas nécessaire de prouver une intention de corruption pour violer la loi. À moins qu'une défense affirmative ne soit établie, cette interdiction prolonge la responsabilité stricte pour les actions des agents tiers, peu importe si nous savions ou aurions dû savoir que cette partie violait la loi britannique sur la lutte contre la corruption. Étant donné que l'entreprise a des activités au Royaume-Uni, et que la portée de la loi britannique sur la corruption peut s'étendre bien au-delà du Royaume-Uni, veuillez adresser toute question dans ce domaine au directeur juridique de l'entreprise.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'entreprise exige de chacun de ses employés qu'ils soient exempts de conflits d'intérêts lorsqu'ils représentent l'entreprise. Les employés sont tenus d'agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise sans accepter de gain personnel indu lorsqu'ils traitent avec des clients, des fournisseurs ou d'autres partenaires.

À titre d'exemple, un conflit d'intérêts existe lorsque :

- un employé de notre entreprise travaille également pour une autre entreprise, en particulier si cette entreprise est déjà ou est susceptible de devenir un client, un fournisseur ou un autre partenaire commercial tiers de l'entreprise;
- un employé a un intérêt financier important dans (directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'une partie liée) une entreprise cliente, un fournisseur ou un autre partenaire commercial tiers. La propriété de moins de 1 % des actions d'une entreprise publique ne crée généralement pas à elle seule un conflit d'intérêts; ou
- un employé, un membre de sa famille ou un parent proche exerce une influence ou un contrôle sur une entreprise (qu'il s'agisse d'un dirigeant, d'un administrateur, d'un directeur, de la possession d'une part importante du capital ou autre) qui est un concurrent réel ou potentiel de l'entreprise.

En outre, il est interdit aux employés de :

- utiliser les ressources de l'entreprise pour toute raison autre que les objectifs valables de l'entreprise (comme l'exploitation d'une activité secondaire ou autrement pour un gain personnel);
- divulguer des informations matérielles non publiques sur l'entreprise ou d'utiliser ces informations à l'avantage personnel de l'employé, de sa famille ou de ses amis;
- profiter de toute opportunité commerciale existante ou potentielle dans laquelle l'entreprise a exprimé un intérêt, ou qui était destinée au bénéfice de l'entreprise, pour son propre bénéfice ou celui d'un membre de sa famille ou d'un ami; et
- s'engager dans des activités commerciales qui peuvent entraîner un conflit ou l'apparence d'un conflit entre les intérêts privés de l'employé ou de sa famille et les intérêts de

l'entreprise, ou qui peuvent interférer ou nuire à la capacité de l'employé à remplir ses fonctions pour l'entreprise.

Outre les obligations et responsabilités énoncées ci-dessus, il est interdit aux membres du conseil d'administration de l'entreprise de : (a) de saisir pour eux-mêmes ou pour leurs propres entreprises des occasions liées aux activités de l'entreprise; (b) utiliser les biens ou les informations de l'entreprise à des fins de gain personnel; ou (c) de faire concurrence à l'entreprise pour des occasions commerciales. Toutefois, si les administrateurs désintéressés de l'entreprise déterminent que l'entreprise ne donnera pas suite à une opportunité liée aux affaires de l'entreprise, un administrateur peut alors le faire.

Étant donné que les conflits d'intérêts ne sont pas autorisés sans l'approbation de l'entreprise, ils doivent être divulgués dès leur apparition à votre superviseur et au directeur juridique de l'entreprise pour un examen et une résolution appropriés. Dans le cas des membres du conseil d'administration ou des cadres supérieurs de l'entreprise, les conflits d'intérêts potentiels doivent être divulgués au directeur juridique de l'entreprise pour examen et résolution. Les conflits d'intérêts potentiels concernant les membres du conseil d'administration ou les cadres supérieurs de l'entreprise doivent également être signalés au comité d'audit. L'entreprise examine les conflits d'intérêts potentiels et les transactions entre les administrateurs et les cadres supérieurs sur une base régulière et continue et en discute avec le conseil d'administration.

Vous êtes invité à soulever toutes les questions relatives aux conflits d'intérêts potentiels et à demander conseil à votre superviseur, au service des ressources humaines, à l'avocat général de l'entreprise, ou à poser vos questions soit sur la ligne d'éthique de Foster, soit sur le système de signalement de l'entreprise sur Internet (Ethicspoint). Les administrateurs et les cadres supérieurs qui ont des questions sont invités à contacter l'avocat général de l'entreprise. Vous devez divulguer entièrement la nature de toute conduite ou transaction proposée qui implique, ou pourrait impliquer un conflit d'intérêts, et obtenir l'approbation avant d'entreprendre toute action. Vous devez également revoir en permanence votre situation personnelle et votre situation en matière d'investissement afin d'éliminer tout conflit d'intérêts potentiel ou apparent qui pourrait survenir en raison de vos propres activités ou de celles des membres de votre famille et de vos proches.

RESPECT DES LOIS ET DES AUTRES POLITIQUES DE L'ENTREPRISE

L'entreprise et ses employés sont censés et tenus de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations gouvernementales applicables. Cette politique d'éthique et de conduite professionnelle est conçue pour dissuader les actes répréhensibles et promouvoir la conformité. L'entreprise s'engage à fournir des informations complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles dans les rapports déposés ou soumis à la Commission des valeurs mobilières des États-Unis (SEC) et dans d'autres communications publiques.

DÉLIT D'INITIÉ

ACTIONS DE L'ENTREPRISE

L'entreprise est une société publique. Ses actions ordinaires sont négociées sur le NASDAQ et l'entreprise est soumise aux règles de la SEC.

Les informations importantes relatives à l'entreprise qui n'ont pas été divulguées au grand public ne peuvent pas être divulguées en vertu de la présente politique et sont illégales selon les règles de la SEC. Une information est matérielle si elle est jugée importante par un investisseur raisonnable pour décider d'acheter, de vendre ou de s'abstenir de toute activité concernant les titres de l'entreprise ou si elle est susceptible d'avoir un impact significatif sur le prix du marché des titres de l'entreprise. C'est ce qu'on appelle communément des « informations privilégiées ».

Vous (et votre famille, vos amis, les entités contrôlées par vous, ou d'autres connaissances) ne pouvez pas acheter ou vendre, ou conseiller à une autre personne d'acheter ou de vendre, les titres de l'entreprise sur la base d'informations privilégiées. Il est illégal et contraire à la politique de l'entreprise de « donner un tuyau » à une autre personne en lui communiquant des informations non publiques afin qu'elle puisse acheter ou vendre ces titres sur cette base. Les transactions qui peuvent être nécessaires ou justifiables pour vos raisons personnelles (comme la nécessité de réunir des fonds pour une dépense urgente) ne font pas exception. Il faut éviter même l'apparence d'une transaction irrégulière.

L'utilisation abusive d'informations privilégiées ou la commission de délits d'initiés peuvent entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement, ainsi que l'imposition de sanctions civiles et pénales.

ACTIONS DE NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX

Les personnes visées par cette politique (ainsi que les membres de leur famille, leurs amis, les entités contrôlées par ces personnes ou d'autres connaissances) ne doivent pas investir ou vendre des titres d'un client, d'un fournisseur ou d'un autre partenaire commercial tiers sur la base de connaissances non publiques de ses activités acquises dans le cadre de leur travail pour l'entreprise, jusqu'à ce que ces informations deviennent publiques ou ne soient plus importantes. De tels investissements ou ventes peuvent violer la loi ainsi que la confiance de nos clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux tiers.

POLITIQUE RELATIVE AUX DÉLITS D'INITIÉS

L'entreprise dispose également d'une politique particulière en matière de délits d'initiés. En cas de doute sur l'importance de certaines informations relatives à l'entreprise ou sur leur divulgation adéquate au public, vous devez contacter l'avocat général de l'entreprise et vous abstenir de négocier les titres de l'entreprise ou de divulguer les informations à des personnes extérieures à l'entreprise jusqu'à ce que vous soyez assuré que les informations ne sont pas importantes ou qu'elles ont été divulguées et diffusées publiquement.

BOYCOTTS, SANCTIONS, ET L'OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL DES ÉTATS-UNIS (OFAC)

La loi américaine interdit à l'entreprise et à ses filiales étrangères de se conformer ou de soutenir le boycott d'un autre pays par un pays étranger. La loi américaine anti-boycott concerne principalement le boycott international d'Israël par les nations de la Ligue arabe. Comme l'entreprise fait des affaires dans le monde entier, méfiez-vous des situations où l'on peut demander à l'entreprise de se conformer à ce boycott ou à d'autres boycotts. Ces demandes peuvent être formulées dans les conditions générales des lettres de crédit, des connaissements, des demandes de propositions et d'autres documents. L'entreprise est tenue de signaler rapidement au gouvernement américain toute demande de soutien ou de renseignements concernant un boycott par un pays étranger ou toute entité associée à un pays étranger. Si vous recevez une demande de soutien à un boycott ou de renseignements liés à un boycott (que ce soit oralement ou dans un document), vous devez immédiatement signaler la demande à l'avocat général de l'entreprise et aucune action ne doit être entreprise avant d'avoir reçu des instructions spécifiques de sa part.

L'Office of Foreign Asset Control des États-Unis administre et applique des programmes de sanctions économiques principalement contre des pays et des groupes, notamment des terroristes et des trafiquants de stupéfiants. L'entreprise et ses filiales non américaines sont tenues de se conformer à ces sanctions. Les administrateurs et les employés de l'entreprise sont censés s'entretenir avec l'avocat général pour faire évaluer toute transaction, importation, exportation, tout nouveau client ou partenaire commercial potentiel, y compris par le biais d'un outil de filtrage électronique tiers régulièrement mis à jour pour refléter l'évolution des sanctions, afin de s'assurer qu'aucune sanction n'est applicable.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Chaque employé de l'entreprise est invité à participer au processus électoral à tous les niveaux de gouvernement en votant et en soutenant les candidats et les questions de son choix. Toutefois, aucun fonds de l'entreprise ne doit être utilisé dans le cadre d'une élection ou d'une activité politique, sauf si cela est conforme à la loi applicable et avec l'approbation préalable de l'avocat général de l'entreprise. Toute activité politique personnelle ne doit pas donner l'impression que l'activité est parrainée par l'entreprise et ne peut pas être menée sur ou utiliser la propriété de l'entreprise. À la demande de l'avocat général, les cadres supérieurs doivent divulguer leurs contributions politiques personnelles lorsque cela est exigé par les règles de soumission fédérales, étatiques ou locales.

AUTRES POLITIQUES DE L'ENTREPRISE

Tous les employés doivent également se conformer à toutes les autres politiques de l'entreprise, y compris les politiques concernant les ressources humaines, la santé et la sécurité environnementales, et la confidentialité des informations commerciales. Des copies de ces politiques sont accessibles à partir de plusieurs sources, notamment le site intranet de l'entreprise et le Guide des ressources pour les employés, et couvrent un large éventail de conduites telles que le harcèlement, la toxicomanie et la violence au travail. Les employés sont censés savoir où trouver des copies des politiques actuelles et doivent s'adresser à leur superviseur s'ils ont des questions. Veuillez noter que les politiques conçues pour protéger les informations commerciales confidentielles et exclusives ainsi que les secrets commerciaux n'empêchent pas et ne sont pas destinées à empêcher, restreindre ou interférer de quelque manière que ce soit avec le droit d'un employé de déposer une plainte auprès de tout organisme gouvernemental fédéral, étatique ou local approprié, y compris, mais sans s'y limiter, l'Equal Employment Opportunity Commission, la Securities and Exchange Commission, et/ou de coopérer ou de participer à une enquête avec un tel organisme.

APPLICATION DE LA LOI

L'entreprise fait respecter ses politiques et traite toute infraction par le biais de conseils graduels et de mesures disciplinaires. En fonction de la gravité d'une infraction, la procédure disciplinaire peut commencer à n'importe quelle étape du processus et peut aboutir à une suspension sans solde, une rétrogradation ou un licenciement.

TENUE DE LIVRES ET INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

La tenue de livres et de registres précis et complets des transactions de l'entreprise est non seulement exigée par de nombreuses lois, mais constitue également un élément essentiel de la gestion efficace d'une entreprise. Les personnes visées par la présente politique doivent tenir des registres qui reflètent de manière précise et équitable, avec un niveau de détail raisonnable, toutes les transactions de l'entreprise. Toutes les transactions doivent être enregistrées de manière appropriée pour permettre la préparation d'états financiers conformes aux principes comptables généralement reconnus et aux autres règles et réglementations applicables dans les juridictions où l'entreprise exerce ses activités. La conformité au système de contrôles comptables internes de l'entreprise et aux autres politiques de l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, à la politique de l'entreprise sur les frais de déplacement, est requise en tout temps.

ADMINISTRATION ET CERTIFICATION

L'administration de la présente politique est confiée au conseil d'administration. Tous les gestionnaires doivent souligner aux employés sous leur supervision l'importance de se conformer à la lettre et à l'esprit de cette politique. Tous les employés exemptés et salariés non exemptés doivent recevoir une copie de cette politique et doivent signer le formulaire HR-ER-304-L-1.1. Tous les représentants commerciaux nouvellement embauchés devront également signer un formulaire similaire au HR-ER-304-L-1.2. Tous les employés salariés et les administrateurs doivent chacun certifier chaque année qu'ils n'ont connaissance d'aucune violation de cette politique. Toute dérogation à cette politique pour les administrateurs et les cadres supérieurs doit être approuvée par le conseil d'administration.

Le service d'audit interne de l'entreprise (« IAD ») doit examiner et enquêter sur les plaintes concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions d'audit. Le service d'audit interne doit conserver des résumés écrits de ces plaintes et de son enquête sur ces plaintes. Après avoir terminé son enquête, le service d'audit interne transmettra l'affaire au directeur financier de l'entreprise (« directeur financier ») si des plaintes légitimes (i) concernent des questions pouvant avoir un effet important sur les rapports financiers de l'entreprise; (ii) concernent une déficience importante des contrôles internes; ou (iii) concernent la malhonnêteté d'un employé. Si la question implique le directeur financier, elle doit être transmise au président du comité d'audit.

Au moins une fois par an, et à tout moment à la demande du comité d'audit, l'IAD et le directeur financier examinent avec le comité d'audit les plaintes reçues concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions d'audit, ainsi que les enquêtes menées sur ces plaintes. L'IAD doit conserver les dossiers de toutes les plaintes reçues et des enquêtes menées pendant au moins trois ans.

Ni l'IAD ni aucune autre personne ne tentera d'identifier une personne qui dépose une plainte, sauf si cette personne accepte que son identité soit divulguée. À la demande de la personne qui fournit les renseignements, un effort sera fait pour maintenir la confidentialité de ceux-ci. Cependant, la confidentialité peut être incompatible avec certaines enquêtes et avec certains devoirs plus larges de l'entreprise.