



CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

29 octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	POLITIQUE GENERALE	1
3.	CONFLITS D'INTERETS	1
4.	OPPORTUNITES D'ENTREPRISE	3
5.	UTILISATION NON AUTORISEE DES FONDS ET ACTIFS DE L'ENTREPRISE	4
6.	TENUE DES REGISTRES	4
7.	CONTRIBUTIONS ET ACTIVITES POLITIQUES	5
8.	PAIEMENTS INTERDITS	5
9.	FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT DE 1977, U.K. BRIBERY ACT DE 2010 ET AUTRES LOIS CONNEXES	6
10.	CONTROLES DU COMMERCE INTERNATIONAL	7
11.	AGENTS DE RETENTION, SOUS-TRAITANTS ET INTERMEDIAIRES.....	8
12.	CONCURRENCE ET TRAITEMENT EQUITABLE	8
13.	CONFIDENTIALITE.....	9
14.	PROTECTION ET UTILISATION APPROPRIEE DE NOS ACTIFS	9
15.	DEROGATIONS AU CODE	10
16.	SIGNALER TOUT COMPORTEMENT ILLEGAL OU CONTRAIRE A L'ETHIQUE.....	10
17.	DROITS SOCIAUX ET HUMAINS	10

18.	NON-DISCRIMINATION ET HARCELEMENT	11
19.	SANTE ET SECURITE.....	12
20.	ENVIRONNEMENT	13
21.	PROCEDURES DE CONFORMITE	13
22.	CERTIFICATION	14
23.	RESUME.....	15

Fiche d'amendement

Révision	NUMÉRO DE PAGE	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	APPROUVÉ PAR	DATE D'EFFET
0	----	Document créé	Service juridique	28 septembre 2011
1	9	Système de gestion d'entreprise JAS, mises à jour des textes juridiques.	Service juridique	15 mai 2019
2	7, 10, 11	Création des nouvelles sections Non-discrimination et harcèlement sexuel et Contrôle du commerce international.	Service juridique	29 octobre 2019

1. Introduction

Dans le présent Code de conduite et d'éthique professionnelles (le « Code »), les termes « JAS Worldwide », « Société », « nous », « notre » et « nos » désignent JAS Worldwide, Inc., une société de Géorgie (États-Unis), et toutes ses filiales et sociétés affiliées. Les politiques et procédures énoncées dans le présent Code régissent la conduite de chaque aspect de notre activité. Bien que ce Code fournisse un bref résumé des normes de conduite qui constituent la base de nos opérations commerciales, il n'est pas possible de couvrir toutes les situations auxquelles notre personnel est confronté dans la conduite quotidienne de ses nombreuses activités. Nous devons nous appuyer sur le jugement individuel et les normes éthiques personnelles de chacun d'entre vous pour maintenir un niveau élevé d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite de nos activités.

Le présent Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de JAS Worldwide et à tous les sites commerciaux de JAS Worldwide dans le monde entier, y compris toutes les personnes ou entités qui agissent en tant que représentant ou agent de JAS Worldwide, comme décrit dans le présent Code. Toute personne qui enfreint les normes de ce code s'expose à des mesures disciplinaires, y compris des avertissements, des suspensions, un licenciement, l'engagement ou toute autre action appropriée aux circonstances. Si vous vous trouvez dans une situation qui, selon vous, pourrait violer ou entraîner une violation du présent Code, suivez les directives décrites à la Section 21 du présent Code.

2. Politique générale

Notre politique consiste à mener nos activités conformément aux lois, règles et réglementations applicables, avec honnêteté et intégrité, d'une manière qui démontre le respect des coutumes culturelles et ethniques locales, et avec un engagement fort envers les normes d'éthique les plus élevées. Nous exigeons de notre personnel des normes élevées d'intégrité et un jugement éthique sain à tout moment.

3. Conflits d'intérêts

Un « conflit d'intérêts » existe lorsque l'intérêt privé d'une personne interfère de quelque manière que ce soit avec les intérêts de JAS Worldwide. Chacun d'entre vous a le devoir d'éviter les relations financières, commerciales ou autres qui pourraient s'opposer à nos intérêts ou pourraient entraîner un conflit avec l'exercice de ses fonctions. Vous devez vous conduire de manière à éviter ne serait-ce que l'apparence d'un conflit entre vos intérêts personnels et ceux de la société.

Une situation de conflit d'intérêts peut survenir de plusieurs façons. Une situation de conflit peut survenir lorsque vous prenez des mesures ou avez des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution de votre travail au nom de la Société de manière objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsque vous, ou des membres de votre famille, recevez des avantages personnels indus en raison de votre poste au sein de la Société. Les prêts accordés à vous et aux membres de votre famille, ou les garanties de leurs obligations, peuvent engendrer des conflits d'intérêts. Il n'est pas possible de discuter de toutes les circonstances qui peuvent mener à un conflit d'intérêts, mais les exemples suivants sont illustratifs :

- Posséder ou détenir un intérêt financier dans une société qui a des relations commerciales importantes avec nous ou qui s'engage dans un domaine d'activité important dans lequel nous sommes présents.
- Agir en tant qu'administrateur, dirigeant, consultant ou employé pour toute institution commerciale avec laquelle nous avons une relation commerciale concurrentielle ou significative, sauf si nous le demandons ou l'approuvons.
- Accepter des cadeaux, des paiements ou des services de valeur significative de la part de ceux qui cherchent à faire des affaires avec nous.
- Être sciemment en concurrence avec nous dans l'achat ou la vente de biens.
- Faire des affaires avec une entreprise détenue ou contrôlée par un employé de JAS Worldwide sans l'approbation écrite spécifique préalable du membre de la direction concerné désintéressé.
- En règle générale, vous ne devez rien accepter de la part de tiers qui puisse influencer les décisions commerciales que vous prenez au nom de la Société. À cette fin, il vous est interdit d'accepter quoi que ce soit de valeur de la part de tiers, sauf dans les cas prévus aux présentes. Plus précisément, vous ne pouvez pas accepter ce qui suit de la part de, ou offrir ce qui suit à, toute entreprise qui fait, ou cherche à faire, des affaires avec, ou est un concurrent de, JAS Worldwide :
- paiements en espèces ;

- cadeaux d'une valeur supérieure à la valeur nominale ;
- des divertissements excessifs ;
- voyages de loisir ; et
- utilisation d'installations (par ex., avions ou lodges).

Vous pouvez accepter des cadeaux de valeur symbolique. Aux fins du présent Code de conduite professionnelle et d'éthique, « nominal » correspond à une valeur inférieure ou égale à deux cents dollars (200 USD), ou son équivalent dans toute autre devise, à moins que ce cadeau (ou cette série de cadeaux) ne crée l'apparence d'influencer potentiellement vos décisions commerciales.

L'échange de prestations sociales (c.-à-d., des déjeuners, des dîners ou des divertissements d'affaires) entre les employés de la Société et des tiers est acceptable lorsqu'il est raisonnablement lié à un objectif commercial clair et dans les limites du bon goût et de ce qui est habituel dans une relation commerciale normale. Cependant, tout(e) divertissement, faveur ou cadeau qui est trop répétitif/ve ou qui donne une perception d'influence ou d'obligation pour le donneur ou le destinataire est inapproprié(e).

En cas de doute, il convient d'obtenir l'autorisation du Directeur financier (le «Directeur financier») ou de son représentant. Tous les employés auront la charge stricte de démontrer la conformité à ce qui précède dans l'une de leurs activités, et par conséquent, la prudence et l'approbation préalable sont fortement encouragées. Il est noté que la limitation ci-dessus de 200 USD peut être excessive en vertu des normes économiques dans certains domaines, et qu'elle peut ne pas être raisonnablement suffisante dans d'autres. Par conséquent, l'approbation préalable de ces dépenses est également fortement encouragée pour cette raison.

4. Opportunités d'entreprise

Il vous est interdit de profiter personnellement d'opportunités découvertes grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de l'entreprise, sans le consentement du conseil d'administration. Vous ne pouvez pas utiliser les biens, les informations ou la position de l'entreprise à des fins personnelles inappropriées, et vous

ne pouvez pas concurrencer la Société directement ou indirectement. Vous avez le devoir envers la Société de faire progresser ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente.

5. Utilisation non autorisée des fonds et actifs de l'entreprise

L'utilisation de fonds ou d'actifs d'entreprise à des fins illégales ou inappropriées est strictement interdite. Parmi les exemples, on peut citer les contributions politiques illégales des entreprises à des candidats, des partis ou des responsables gouvernementaux dans n'importe quel pays, ainsi que les paiements à des responsables gouvernementaux ou à des particuliers pour inciter les clients à acheter nos biens et services.

Les paiements de facilitation sont interdits quels que soient le montant et l'objet. Des exceptions à cette politique peuvent être demandées dans le cadre des procédures applicables de la société, mais il est peu probable qu'elles soient accordées. Voir le Programme et le Manuel de conformité de la FCPA et anti-corruption de la Société.

6. Tenue des registres

Les états financiers et les livres et registres sur lesquels ils sont basés doivent refléter avec précision toutes les transactions de l'entreprise. Tous les reçus et décaissements des fonds de la Société doivent être correctement enregistrés dans les livres, et les registres doivent divulguer la nature et l'objectif des transactions de la Société. Tous les dossiers et transactions sont soumis à un examen par des auditeurs internes et externes. Il est attendu une coopération totale avec les auditeurs et, en aucun cas, des informations pertinentes ne leur seront intentionnellement cachées.

Les exigences suivantes s'appliquent à tous les dossiers de la Société :

- Aucun fonds ou actif non divulgué ou non enregistré de notre part ne sera établi à quelque fin que ce soit.
- Aucune écriture fausse ou artificielle ne doit être faite dans nos livres et registres pour quelque raison que ce soit, et aucun employé ne doit s'engager dans un arrangement qui aboutit à un tel acte interdit.

- Toutes les transactions doivent être exécutées conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction.
- Les transactions doivent être correctement enregistrées pour permettre la préparation des états financiers conformément aux principes comptables généralement acceptés et pour maintenir la responsabilité des actifs.
- Aucun paiement au nom de la Société ne sera approuvé ou effectué dans l'intention ou l'entente qu'une partie de ce paiement doit être utilisée à toute autre fin que celle décrite par les documents justifiant le paiement.

Les dossiers et les communications d'entreprise deviennent souvent publics, et nous devons éviter les exagérations, les remarques désobligeantes, les suppositions ou les caractérisations inappropriées des personnes et des entreprises qui peuvent être mal comprises. Cela s'applique également aux e-mails, aux mémos internes et aux rapports officiels. Les dossiers doivent toujours être conservés ou détruits conformément à nos politiques de conservation des dossiers.

7. Contributions et activités politiques

Nous vous encourageons à maintenir un intérêt pour les questions politiques dans votre pays d'origine, mais nous reconnaissons que la participation à la politique est principalement une question de choix individuel. L'implication et la participation à des activités politiques doivent se faire sur une base individuelle, sur votre propre temps et à vos propres frais. En outre, lorsque vous parlez de questions publiques, il doit être clairement indiqué que les commentaires ou déclarations faites sont les vôtres et non ceux de la Société.

Votre participation à des activités politiques dans un pays où vous n'êtes pas citoyen peut compromettre votre droit continu de vivre et de travailler dans ce pays. En conséquence, une telle participation est interdite.

Aucun fonds ou actif de la Société, y compris le temps de travail d'un employé, ne sera versé, prêté ou mis à disposition, directement ou indirectement, d'un parti politique ou à la campagne d'un candidat à un poste politique.

8. Paiements interdits

Notre politique consiste à traiter avec les clients et les fournisseurs, ainsi qu'avec les gouvernements de tous les pays dans lesquels nous opérons, de manière directe et correcte.

En plus des autres normes de conduite énoncées dans le présent Code, vous ne pouvez pas offrir ou fournir directement ou indirectement un cadeau, une gratification ou un divertissement sous forme de pot-de-vin, de dessous-de-table ou autre paiement à un fonctionnaire ou employé du gouvernement pour obtenir ou conserver des contrats ou des concessions spéciales.

De même, vous n'êtes pas autorisé à effectuer des paiements à titre de pot-de-vin, de dessous de table ou d'autres paiements, y compris des commissions, des honoraires de recherche, etc., à des employés d'autres sociétés ou organisations, directement ou indirectement, dans le but d'obtenir un traitement de faveur pour obtenir des affaires ou d'obtenir des concessions spéciales de la part de ces autres sociétés ou organisations.

9. Foreign Corrupt Practices Act de 1977, U.K. Bribery Act de 2010 et autres lois connexes

La Foreign Corrupt Practices Act de 1977, telle que modifiée, l'U.K. Bribery Act de 2010 et d'autres lois applicables, en général, interdisent de donner de l'argent ou des objets de valeur à un fonctionnaire, un candidat politique ou un parti politique non américain et à des personnes non gouvernementales (l'U.K. Bribery Act et d'autres lois) dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires.

En vertu des dispositions des lois applicables :

- Le versement de pots-de-vin à un fonctionnaire, un parti politique, un responsable de parti politique ou un candidat à un poste politique non américain, ainsi qu'à des personnes non gouvernementales, pour les aider à obtenir, conserver ou diriger des affaires en faveur de toute personne est interdit.
- Il est interdit de donner des pots-de-vin ou des cadeaux excessifs, et de recevoir des pots-de-vin ou des cadeaux excessifs, à ou de la part de personnes non gouvernementales.

- Des livres, des registres et des comptes complets et précis, raisonnablement détaillés, doivent être conservés et présenter fidèlement les transactions et les dispositions des actifs.
- Un système de contrôles comptables internes doit être maintenu et ce système doit être suffisant pour fournir des garanties raisonnables que (i) les transactions sont exécutées conformément aux autorisations de la direction, (ii) les opérations sont enregistrées si nécessaire pour permettre la préparation des états financiers conformément aux principes comptables généralement acceptés, (iii) l'accès aux actifs n'est autorisé que conformément à l'autorisation de la direction, et (iv) la comptabilisation des actifs est comparée aux actifs existants à des intervalles raisonnables.

Notre politique vise à respecter toutes les dispositions applicables de toutes ces lois applicables.

10. Contrôles du commerce international

En tant que société internationale soutenant les chaînes d'approvisionnement de ses clients dans le monde entier, JAS Worldwide s'engage à respecter toutes les lois et réglementations applicables en matière de contrôle du commerce international régissant l'importation et l'exportation de biens, logiciels, données techniques et services au-delà des frontières nationales. Les contrôles du commerce international comprennent toutes les lois et réglementations douanières, les réglementations interdisant la participation à certains boycotts internationaux qui ne sont pas sanctionnés par le gouvernement américain, et toutes les lois et réglementations nationales et internationales sur le contrôle des exportations et les sanctions économiques. JAS Worldwide maintient des politiques et des procédures pour soutenir la conformité aux contrôles du commerce international, y compris des mesures conçues pour empêcher JAS Worldwide d'opérer ou de fournir des services aux pays sous embargo ou aux personnes sanctionnées.

JAS Worldwide attend de ses clients qu'ils se conforment aux lois et aux réglementations de contrôle du commerce international dans les mouvements de transport qu'ils effectuent par l'intermédiaire de JAS, mais JAS Worldwide peut être tenue responsable de l'exactitude des informations qu'elle soumet aux autorités gouvernementales en rapport avec les importations et les exportations des clients et, dans certaines

circonstances, elle peut faire l'objet d'une enquête ou même être tenue responsable en rapport avec la violation des contrôles du commerce international par un client. Par conséquent, tout le personnel de JAS Worldwide doit rester vigilant quant aux restrictions commerciales et aux activités des clients.

JAS Worldwide ne doit pas fournir de services si la question se pose de savoir si les services en question impliquent le non-respect par un client des contrôles commerciaux internationaux applicables. Étant donné que les contrôles du commerce international changent fréquemment, tous les administrateurs, dirigeants et employés impliqués dans l'importation et l'exportation de biens, logiciels, données techniques ou services pour le compte de JAS Worldwide ou de ses clients doivent consulter le service juridique de JAS Worldwide pour obtenir des conseils sur les lois applicables concernant les boycotts, les sanctions économiques et les réglementations en matière d'exportation et d'importation.

11. Agents de rétention, sous-traitants et intermédiaires

Les agents, sous-traitants, intermédiaires, consultants et représentants de la Société sont tenus de se conformer aux dispositions applicables du présent Code. Vous ne pouvez pas embaucher ou retenir une personne ou une entité pour aider à l'acquisition, au développement ou à la conservation des affaires tant que la Société n'a pas reçu tous les détails concernant les antécédents et la réputation de la personne ou de l'entité à embaucher ou à conserver. En outre, vous ne pouvez pas embaucher ou retenir toute personne ou entité autre que conformément à un accord écrit qui a été approuvé à l'avance par son Président de la société d'exploitation concernée et par le bureau du Directeur juridique ou son représentant. Les politiques d'admission et d'approbation des agents, sous-traitants, intermédiaires, consultants et représentants doivent être élaborées et mises en œuvre par le bureau du Directeur juridique et du Directeur de la conformité.

12. Concurrence et traitement équitable

Nous cherchons à surpasser nos concurrents de manière juste et honnête. Nous recherchons des avantages concurrentiels grâce à des performances supérieures, jamais par le biais de pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. Il est interdit de voler des informations exclusives, de posséder des informations de secret commercial obtenues sans le consentement du propriétaire, ou d'inciter de telles divulgations par des employés passés ou actuels d'autres sociétés. Chacun d'entre vous doit s'efforcer de respecter les droits de nos clients, fournisseurs, concurrents et employés et de traiter équitablement avec eux. Vous ne devez pas tirer un avantage déloyal de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits importants ou toute autre pratique déloyale intentionnelle.

13. Confidentialité

Vous devez préserver la confidentialité des informations confidentielles qui vous sont confiées par nous ou nos clients, ou d'autres personnes avec lesquelles nous entretenons une relation confidentielle, sauf lorsque la divulgation est autorisée par le Conseil d'administration ou requise par les lois ou réglementations. Par informations confidentielles, on entend toutes les informations non publiques qui pourraient être utiles aux concurrents, ou nuisibles pour nous ou nos clients, si elles étaient divulguées. Cela inclut également les informations que les fournisseurs et les clients nous ont confiées. L'obligation de préserver les informations confidentielles se poursuit même après la fin de l'emploi.

14. Protection et utilisation appropriée de nos actifs

Vous devez vous efforcer de protéger nos actifs et d'assurer leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur notre rentabilité. Tout incident suspecté de fraude ou de vol doit être immédiatement signalé en vue d'une enquête. Les équipements de la Société ne doivent pas être utilisés pour des activités non liées à celle-ci, mais une utilisation personnelle occasionnelle peut être autorisée.

L'obligation des employés de protéger nos actifs comprend nos informations exclusives. Les informations exclusives comprennent la propriété intellectuelle ainsi que les plans commerciaux, de marketing et de service, les idées d'ingénierie et de fabrication, les conceptions, les bases de données, les dossiers, les informations salariales et toutes les données ou rapports financiers non publiés ainsi que toutes les informations similaires.

qui pourraient être utiles aux concurrents. L'utilisation ou la distribution non autorisée de ces informations violerait la politique de la Société et pourrait également être illégale et entraîner des sanctions civiles ou pénales.

15. Dérogations au Code

Toute dérogation au Code pour les cadres, les dirigeants et les administrateurs ne peut être faite que par le Conseil d'administration ou un comité du Conseil après consultation avec le Directeur juridique et sera rapidement divulguée comme l'exige la loi.

16. Signaler tout comportement illégal ou contraire à l'éthique

Nous vous encourageons à parler aux superviseurs, aux responsables ou à tout autre personnel concernés en cas de comportement illégal ou contraire à l'éthique et en cas de doute sur la meilleure marche à suivre dans une situation particulière. Notre politique consiste à interdire les représailles à votre rencontre en cas de signalement d'une faute professionnelle par d'autres personnes que vous faites de bonne foi. Vous êtes tenu de coopérer aux enquêtes internes concernant les fautes professionnelles.

17. Droits sociaux et humains

Les employés, sous-traitants, fournisseurs, prestataires indépendants et agents de JAS Worldwide (collectivement, les « Collaborateurs ») jouent un rôle important dans notre réussite et notre culture. Nous attendons de nos Collaborateurs qu'ils mènent toutes leurs activités avec le même engagement envers les questions décrites dans la présente Section 17, comme indiqué dans les présentes.

JAS Worldwide et ses collègues :

- n'auront pas recours au travail forcé obligatoire, c'est-à-dire tout travail ou service qu'un travailleur effectue involontairement, sous peine de pénalité ;
- s'assureront que les conditions générales d'emploi sont volontaires ;
- ne détiendront pas de passeports de travailleurs migrants ;
- ne paieront pas de frais à des agences de travailleurs temporaires autres que des agences réputées ;

- respecteront les exigences d'âge minimum prescrites par les lois applicables ou toute exigence d'âge plus stricte imposée par un contrat spécifique ;
- rémunéreront leurs travailleurs avec des salaires et des avantages sociaux qui atteignent ou dépassent le minimum requis par la loi et se conformeront aux exigences de rémunération des heures supplémentaires ;
- respecteront les lois applicables concernant le nombre maximal d'heures de travail, telles que les dispositions de la/des directive(s) sur le temps de travail ou d'autres lois applicables ; et
- conserveront des registres de leur conformité aux dispositions indiquées ci-dessus et seront entièrement transparents à cet égard.

L'esclavage moderne et le travail des enfants sont des crimes et des violations des droits fondamentaux de l'homme. Ils prennent diverses formes, telles que l'esclavage, la servitude, le travail forcé et obligatoire et la traite des êtres humains, qui ont toutes en commun la privation de liberté d'une personne par une autre afin de l'exploiter pour un gain commercial personnel. L'esclavage moderne reste un problème caché mais dangereux dans notre société mondiale. Nous avons tous la responsabilité d'être vigilants dans la reconnaissance et la réponse aux risques, aussi minimes soient-ils, dans notre entreprise et dans la chaîne d'approvisionnement au sens large.

Nous avons une approche de tolérance zéro à l'égard de l'esclavage moderne, et nous nous engageons à agir de manière éthique et intègre dans toutes nos relations et relations commerciales, et à mettre en œuvre et à appliquer des systèmes et des contrôles efficaces pour garantir que l'esclavage moderne n'a lieu nulle part dans notre propre entreprise ou dans l'une de nos chaînes d'approvisionnement.

Si vous soupçonnez une violation des lois de lutte contre le trafic d'êtres humains ou l'esclavage ou des lois similaires au sein de JAS Worldwide en lien avec ses collègues, vous devez le signaler comme indiqué à la Section 21, et vous pouvez le faire en toute confidentialité et sans crainte de représailles.

18. Non-discrimination et harcèlement

JAS Worldwide s'engage à maintenir un environnement de travail professionnel exempt

de discrimination et de harcèlement. Nous attendons de chaque employé qu'il traite les autres avec respect et dignité. La Société ne tolérera pas la discrimination ou le harcèlement des employés par des superviseurs, des collègues ou des non-employés (p. ex., fournisseur, consultant ou client).

Les comportements interdits comprennent tout comportement qui dénigre ou fait preuve d'hostilité envers autrui en raison de la race, de la couleur de peau, de la religion, du sexe, de l'origine nationale, de la citoyenneté, de l'âge, du handicap, du statut d'ancien combattant, des informations génétiques et de toute catégorie couverte par la loi applicable. Les comportements interdits comprennent, sans s'y limiter, les épithètes, les insultes, les blagues, le langage abusif, les stéréotypes négatifs, les actes d'intimidation ou d'hostilité, l'affichage ou la circulation de matériel écrit ou graphique (y compris par e-mail), ou toute autre conduite verbale ou physique liée aux caractéristiques protégées couvertes par la loi fédérale, étatique ou locale. La conduite est également interdite si elle est basée sur une caractéristique protégée et a pour objectif ou effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ; a pour objectif ou effet d'interférer déraisonnablement avec la performance professionnelle d'une personne ; ou affecte négativement les opportunités d'emploi d'une personne.

Tout employé qui discrimine ou harcèle une autre personne fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout employé qui pense être victime de discrimination ou de harcèlement est tenu de signaler le comportement en utilisant la procédure de signalement décrite dans la Section 21. JAS Worldwide ne tolère aucune mesure de représailles à l'encontre d'un employé ayant déposé une plainte pour discrimination ou harcèlement ou ayant coopéré à une enquête relative à une plainte pour discrimination ou harcèlement. Si vous pensez avoir été victime de représailles en violation de cette section, vous devez immédiatement le signaler.

En cas de conflit entre l'une des lois régionales applicables à toute personne ou entité à laquelle le présent Code s'applique et les obligations découlant du présent Code, la loi régionale prévaudra ; toutefois, tout écart par rapport aux normes du Code résultant d'un conflit avec la loi régionale doit être soumis au Bureau du Directeur juridique et du Directeur de la conformité avant de prendre toute mesure en violation ou en contradiction avec le présent Code.

19. Santé et sécurité

Dans le cadre du système de gestion d'entreprise JAS, JAS Worldwide est certifiée ISO 45001 - Systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail.

Chaque employé a la responsabilité de maintenir un lieu de travail sûr et sain en veillant à ce que toutes les règles et pratiques applicables en matière de santé et de sécurité, y compris les politiques en matière de santé, de sécurité et d'environnement qui peuvent être adoptées par la société, soient respectées. Tous les accidents du travail, les équipements, les pratiques et les conditions non sécurisés doivent être signalés à votre superviseur ou aux ressources humaines. Nous nous engageons à favoriser un lieu de travail où de tels rapports peuvent être faits sans crainte de menaces ou de représailles. La violence et les comportements menaçants sur le lieu de travail ne seront pas tolérés, et il en va de même pour le travail effectué sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou de drogues légales (dans la mesure où ces drogues légales compromettent la capacité d'un employé à travailler de manière saine et sûre).

JAS Worldwide encourage tout le personnel à participer aux questions de santé et de sécurité en rejoignant le comité local de santé et de sécurité sur leur lieu de travail, qui est ouvert aux employés à tous les niveaux.

20. Environnement

Dans le cadre du système de gestion d'entreprise JAS, JAS Worldwide est certifiée ISO 14001:2015 - Systèmes de gestion environnementale.

JAS Worldwide s'engage à minimiser les impacts environnementaux dans toutes ses activités, et se conformera aux lois et réglementations en matière de protection de l'environnement dans les pays où elle opère. Cet engagement, et le respect de cet engagement, sont exigés de tous nos employés.

21. Procédures de conformité

Nous devons tous nous efforcer d'assurer une action rapide et cohérente contre les violations du présent Code. Cependant, dans certaines situations, il est difficile de savoir distinguer ce qui est bien de ce qui ne l'est pas. Étant donné que nous ne pouvons pas anticiper toutes les situations qui se présenteront, il est important que nous ayons un moyen d'aborder une nouvelle question ou un nouveau problème. Voici les étapes qu'il convient de garder à l'esprit :

- a. *Assurez-vous de connaître tous les faits.* Afin de parvenir aux bonnes solutions, nous devons être aussi pleinement informés que possible.
- b. *Demandez-vous : Que me demande-t-on de faire spécifiquement ?* Cela semble-t-il contraire à l'éthique ou inapproprié ? Cela vous permettra de vous concentrer sur la question spécifique à laquelle vous êtes confronté et sur les alternatives dont vous disposez. Faites preuve de discernement et de bon sens ; si quelque chose semble contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement le cas.
- c. *Discutez du problème avec votre superviseur.* Il s'agit des conseils de base pour toutes les situations. Le plus souvent, votre superviseur sera plus au fait de la question et appréciera d'être associé au processus de décision. N'oubliez pas qu'il incombe à votre superviseur de vous aider à résoudre les problèmes.
- d. *Demandez de l'aide aux Ressources de la Société.* S'il n'est pas approprié de discuter d'un problème avec votre superviseur, ou si vous et votre superviseur avez besoin d'aide pour appliquer ce Code à une situation particulière ou pour déterminer si un type de conduite particulier est illégal ou contraire à l'éthique, contactez un cadre supérieur ou un dirigeant, y compris, si nécessaire, le Président-directeur général (« PDG ») et le bureau du Directeur juridique.
- e. *Vous pouvez signaler les violations éthiques en toute confidentialité et sans crainte de représailles.* Si la situation exige que votre identité reste secrète, votre anonymat sera protégé. Nous n'autorisons aucunes représailles de quelque nature que ce soit contre les employés pour avoir signalé de bonne foi des violations de l'éthique.
- f. *Demandez toujours en premier lieu, agissez dans un second temps.* Si vous ne savez pas quoi faire dans une situation quelconque, demandez conseil avant d'agir.

22. Certification

Chaque dirigeant ou administrateur de la Société et de ses Collaborateurs certifieront, à la demande du PDG ou du bureau du Directeur juridique (i) avoir lu le présent Code,

(ii) n'avoir violé aucune exigence de celui-ci au cours de l'année précédente, et (iii) n'avoir connaissance d'aucune violation substantielle des exigences du Code par une autre personne.

23. Résumé

Il est attendu de chaque employé de JAS Worldwide qu'il traite nos affaires avec les plus hautes normes d'intégrité. En maintenant une sensibilité et une conscience des aspects éthiques des affaires, nous pouvons garantir que la conduite de nos activités est exemplaire à tous égards. Nous et nos employés bénéficions d'une réputation exceptionnelle. Le respect de ce Code permettra de maintenir et d'améliorer cette réputation.