

ARRAY MARKETING CANADA INC. Kodeks Etyki

DATA WEJŚCIA W ŻYCIE

sierpień 2021 roku

CEL I ZAKRES

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za promowanie, monitorowanie i wdrażanie niniejszego Kodeksu. Należy unikać działania lub zachęcania innych do działania sprzecznego z Kodeksem, nawet jeśli w danych okolicznościach takie odstępstwa mogą wydawać się zgodne z interesem finansowym Array. Jako pracownik każdego dnia będziesz stawiać czoło problemom i podejmować decyzje, które są kluczowe dla naszego sukcesu. Kodeks jest praktycznym źródłem informacji, które pomoże w podejmowaniu właściwych decyzji. Powinieneś go uważnie przeczytać, upewnić się, że rozumiesz jego treść i w codziennej pracy kierować się zarówno swoim osądem, jak i niniejszym Kodeksem. Przed podjęciem decyzji należy również zapoznać się z politykami, procedurami i zasadami pracy w Array | Willson&Brown.

Przestrzeganie niniejszego Kodeksu jest warunkiem zatrudnienia, dlatego Twoim obowiązkiem jest podpisanie i odesłanie potwierdzenia do Działu HR. Formularz potwierdzenia jest oddzielnym dokumentem znajdującym się na końcu niniejszego Kodeksu. Array ma prawo do zmiany niniejszego Kodeksu w dowolnym czasie, a w przypadku takiej zmiany pracownicy zostaną o niej poinformowani. Wszelkie zmiany lub odstępstwa od postanowień niniejszego Kodeksu zostaną podane do wiadomości publicznej, jeśli wymagają tego przepisy prawa.

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do całej grupy Array i jej bezpośrednich lub pośrednich spółek zależnych i kontrolowanych podmiotów stowarzyszonych (zwanych łącznie „Firmą”) oraz ich dyrektorów, członków kadry kierowniczej, pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników tymczasowych, jak również do wszystkich wykonawców bez względu na podstawę prawną naszych relacji na całym świecie. Jeśli chodzi o podmioty niestowarzyszone, Array dołoży wszelkich starań, aby zachęcić je do wdrożenia kodeksu postępowania o treści zasadniczo podobnej do niniejszego Kodeksu lub przynajmniej do przestrzegania ducha niniejszego Kodeksu. W przeciwnym razie zostanie podjęta decyzja o zakończeniu naszych relacji handlowych. Osoby trzecie reprezentujące Firmę, w tym m. in. agenci i przedstawiciele handlowi, spółki joint venture i dostawcy (dalej „Pośrednicy zewnętrzni”), również powinny być zobowiązane do przestrzegania naszego Kodeksu, a pracownicy z nimi współpracujący muszą podjąć zobowiązania umowne w zakresie przestrzegania, zapewniania szkoleń i przekazywania informacji na temat wymogów Kodeksu oraz podejmowania odpowiednich działań, w tym dot. rozwiązania relacji po powzięciu wiedzy, że dana osoba trzecia nie przestrzega obowiązujących zasad Firmy. Wymienione w niniejszym dokumencie zasady są sformułowane ogólnie, tak aby w razie potrzeby mogły zostać dostosowane do przepisów lokalnych. Ewentualne zmiany, zanim zostaną wdrożone, muszą zostać przesłane do Komisji Etyki w celu zatwierdzenia.

Każde odstępstwo od Kodeksu wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Array | Willson & Brown.

OBOWIAZKI

Kadra zarządzająca ma obowiązek stworzyć kulturę zgodności, w której pracownicy rozumieją swoje obowiązki i czują się swobodnie, zgłaszając swoje wątpliwości bez obawy przed konsekwencjami; musi zachęcać do etycznego postępowania i przestrzegania prawa poprzez osobiste kierowanie działaniami w zakresie zgodności; musi wziąć pod uwagę starania w zakresie zgodności podczas oceny i nagradzania pracowników oraz musi upewnić się, że pracownicy rozumieją, że wyniki biznesowe nigdy nie są ważniejsze niż etyczne postępowanie i

zgodność z politykami Array. Od kadry zarządzającej oczekuje się, że będą **zapobiegać, wykrywać i reagować na przypadki naruszenia zgodności**.

ZAPOBIEGANIE	WYKRYWANIE	REAGOWANIE
Zidentyfikuj ryzyka dla zgodności biznesowej	Wdrażaj środki kontroli, takie jak „tablica wskaźników” i „tablica wyników”, aby identyfikować zwiększone ryzyko dla zgodności i/lub naruszenia zgodności	Podjmij natychmiastowe działania naprawcze w celu usunięcia zidentyfikowanych niezgodności
Zapewnij właściwą komunikację i realizację procesów dopasowanych do Twojego obszaru ryzyka	Informuj o Skrzynce Pytań Pracowniczych, Formularzu Zgłaszania Nieprawidłowości Online, Komisji Etyki oraz Infolinii ds. Uczciwości	Podjmuj odpowiednie działania dyscyplinarne
Zapewnij pracownikom, członkom Zarządu i osobom trzecim edukację w zakresie polityk i obowiązującego prawa	Zapewnij przeprowadzanie regularnych przeglądów zgodności, przy wsparciu Komisji Etyki	Skonsultuj się z twoim bezpośrednim przełożonym, Dyrektorem Finansowym, Managerem ds. HR, dyrektorem ds. Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania ryzykiem, radcą prawnym Array lub Komisją Etyki, jakie informacje możesz ujawnić organom ścigania i instytucjom regulacyjnym
Zapewnij odpowiednie zasoby na potrzeby programu zgodności		

Od **pracowników** oczekuje się wkładu w kulturę zgodności firmy Array poprzez zrozumienie polityk Firmy, przyjęcie zobowiązania do uczciwości i działania w celu egzekwowania zgodności i unikania naruszeń. Jako pracownik masz obowiązek zapoznania się z politykami i zgłaszania swoich wątpliwości i uwag.

ZROZUMIENIE	ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI
Poznaj podstawowe wymagania polityki podsumowane w niniejszym dokumencie	Niezwłocznie zgłaszaj wszelkie wątpliwości dotyczące potencjalnych naruszeń polityki Array
Zapoznaj się ze szczegółami procedur związanych z Twoim stanowiskiem oraz bierz udział w dedykowanych szkoleniach	Zapoznaj się z różnymi kanałami zgłaszania problemów związanych z uczciwością: Skrzynka Pytań Pracowniczych, Formularz Zgłaszania Nieprawidłowości Online, Infolinia ds. Uczciwości, Komisja Etyki, kierownik, HR, prawnik, audytor lub inne źródło zgodności
Wejdź na stronę intranetową Array, aby zapoznać się z aktualną polityką	Jeśli zgłaszany przez Ciebie problem nie został rozwiązany, nie rezygnuj! Podnieś kwestię za pośrednictwem innego kanału komunikacji w Array.
Z wszelkimi pytaniami dot. polityk zwróć się do Twojego Kierownika, Dyrektora Finansowego, Komisji Etycznej, Działu HR, lub innych dostępnych osób w organizacji Array	Współpracuj w dochodzeniach Array związanych z naruszeniem zasady uczciwości.

ZABIERAJ GŁOS

Niniejszy Kodeks nie daje odpowiedzi na każde pytanie, ale zapewnia szereg narzędzi, które pomogą rozwiązać wątpliwości dotyczące etyki i zgodności oraz przeprowadzą Cię przez najtrudniejsze kwestie i dylematy biznesowe. Odpowiedzi na niektóre problemy mogą jednak nie być oczywiste. Poświęć dodatkowy czas na przemyślenie danej kwestii, zanim zaczniesz działać.

Zadawaj pytania

Zadanie sobie poniższych pytań może pomóc w podejmowaniu dobrych, etycznych decyzji zgodnych z zasadami określonymi w niniejszym Kodeksie:

- Czy znam wszystkie fakty istotne dla sprawy i czy dokładnie je przeanalizowałem?
- Czy jest to zgodne z prawem?
- Czy jest to zgodne z Kodeksem?
- Czy wykorzystałem dostępne możliwości konsultacji?
- Czy rozważyłem wszystkie kwestie i dokładnie przeanalizowałem możliwości działania?
- Czy rozważyłem konsekwencje moich wyborów/decyzji?
- Czy gdyby sprawą zainteresowały się media, miałyby to pozytywny wydźwięk dla Firmy? Czy moja decyzja jest właściwa w perspektywie długoterminowej?

Jeśli nadal nie jesteś pewien, co zrobić, **szukaj** wsparcia i uzyskaj zgodę:

- Twojego przełożonego,
- Dyrektora finansowego,
- Dział HR,
- Dyrektora ds. Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem,
- Przedstawiciela ds. BHP i Ochrony Środowiska,
- Radcy Prawnego Array,
- w Komisji Etyki,
- w Intranecie Array, gdzie znajdziesz nasze polityki i procedury,
- za pomocą Infolinii ds. Uczciwości,
- za pomocą Skrzynki Pytań Pracowniczych,
- za pomocą Formularza Online Zgłaszania Naruszeń lub innego oficjalnego kanału komunikacji.

Obowiązek zgłaszania wątpliwości dotyczących naruszenia zasad etyki

Zgłaszanie wątpliwości dot. kwestii etycznych chroni Firmę, naszych współpracowników i innych interesariuszy. Jesteś odpowiedzialny za zgłaszanie w dobrej wierze wszelkich faktycznych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawa, regulacji, zasad, procedur lub niniejszego Kodeksu (dalej „Kwestie podlegające zgłoszeniu”), w tym w szczególności skarg dotyczących nieprawidłowości księgowych lub kontrolnych, oszustw i korupcji. Zgłaszaj swoje obawy i problemy jak najwcześniej, zanim dojdzie do ich pogłębienia. Możesz zgłaszać problemy swojemu przełożonemu lub kierownikowi, Komisji Etyki, Działowi HR, Radcy Prawnemu i innym. Jeśli nie czujesz się komfortowo, zgłaszając problem swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub kierownikowi, lub uważasz, że przełożony lub kierownik niewłaściwie rozwiązał problem, możesz przekazać pytanie lub zgłosić problem za pośrednictwem Skrzynki Pytań Pracowniczych lub Formularza Zgłaszania Nieprawidłowości Online, a także Infolinii ds. Uczciwości działającej 24h, 7 dni w tygodniu, posiadającej następujące numery telefonów:

Bezpłatne numery Infolinii ds. Uczciwości:

Kraj	Numer Telefonu
Kanada	1-800-661-9675
U.S.A	1-800-661-9675
Meksyk	0-1-800-062-2572

Chiny	00-1-80033881766
Hong Kong	001-80033881766
Singapur	001-80033881766
Polska	00-80033881766
Anglia	1-800-661-9675
Niemcy	00-80033881766
Francja	001-80033881766

Możesz zachować anonimowość, ale jeśli podasz nam swoje imię i nazwisko, będziemy mogli przekazać Ci informację zwrotną. Twoja tożsamość oraz informacje, które podasz, będą udostępniane osobom odpowiedzialnym za rozwiązywanie problemów wyłącznie na zasadzie „wiedzy koniecznej”.

Wszystkie pytania otrzymane za pośrednictwem Infolinii ds. Uczciwości, Skrzynki Pytań Pracowniczych oraz Formularza Zgłaszania Nieprawidłowości Online zostaną niezwłocznie przekazane Komisji Etyki w celu rozpatrzenia. Wszystkie listy i e-maile są poufne, nie będą śledzone i zostaną szybko rozpatrzone. Będziemy chronić tożsamość każdego, kto złoży zapytanie w dobrej wierze zgodnie z naszymi zobowiązaniami prawnymi oraz lokalnymi przepisami i regulacjami.

Dochodzenie

Każde zgłoszenie wystane do Infolinii ds. Uczciwości, Skrzynki Pytań Pracowniczych lub Formularza Zgłaszania Nieprawidłowości Online jest rozpatrywane szybko, dyskretnie i profesjonalnie. Traktujemy poważnie wszystkie zgłoszenia składane w dobrej wierze i badamy je — bezzwłocznie i z zachowaniem poufności — oraz odpowiednio je rozwiązujemy. Zgłaszając problem, możesz zostać poproszony o podanie czasu, miejsca, nazwisk zaangażowanych osób i innych szczegółów, aby umożliwić nam zbadanie Twoich wątpliwości. Szczegółowe informacje dotyczące procedury składania zgłoszeń oraz ich rozpatrywania zawarte są w Procedurze zgłaszania naruszeń wraz z Regulaminem działania Komisji Etyki.

Zakaz działań odwetowych

Array nie podejmuje działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają problem dot. etyki lub zgodności z prawem za pośrednictwem odpowiednich kanałów. Osoby, które zgłaszają wątpliwości lub pomagają nam rozwiązać zgłoszone sprawy, chronione są przed odwetem. Każdy, kto korzysta z Infolinii ds. Uczciwości, Skrzynki Pytań Pracowniczych lub Formularza Zgłaszania Nieprawidłowości Online bądź innych kanałów komunikacji do rozpowszechniania nieprawdy, grożenia lub szkodenia reputacji innej osoby, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu.

Zniechęcanie innych pracowników do dokonania zgłoszenia lub uzyskania potrzebnej pomocy jest zabronione i może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym.

Postępowanie dyscyplinarne

Naruszenie praw, przepisów, niniejszego Kodeksu lub naszych polityk i procedur może mieć poważne konsekwencje dla Ciebie i dla Array. Niektóre naruszenia mogą mieć charakter karny i podlegać karze grzywny lub pozbawienia wolności. Naruszenia mogą zagrozić relacjom z naszymi klientami i dostawcami oraz skutkować utratą prawa do prowadzenia działalności. Jeśli przyzwalasz, ukrywasz lub w jakikolwiek sposób uczestniczysz w takich naruszeniach, będziesz podlegać odpowiednim działaniom dyscyplinarnym, w tym zwolnieniu lub wypowiedzeniu umowy, sankcjom wynikającym z Kodeksu Prawa Pracy oraz odpowiedzialności cywilnej i/lub karnej. Ponadto Array może w stosownych przypadkach wprowadzić zmiany w całym systemie i/lub powiadomić właściwy organ lub instytucję państwową.

Najważniejsze zasady dot. uczciwości

Zapoznaj się i stosuj siedem poniższych wskazówek podczas analizowania problemów biznesowych, które mogą pojawić się w trakcie wykonywania Twojej pracy:

1. Przestrzegaj prawa
2. Unikaj konfliktu interesów
3. Prowadź rzetelną i uczciwą dokumentację
4. Dotrzymuj zobowiązań biznesowych
5. Traktuj ludzi z godnością i szacunkiem
6. Chroń informacje, aktywa i interesy Firmy
7. Bądź odpowiedzialnym obywatelem świata

Te z pozoru proste zasady, które **składają się na odpowiedzialne postępowanie, uczciwość i najlepsze praktyki biznesowe** są często trudne do stosowania w kontekście biznesowym. Kodeks dostarcza praktycznych wskazówek w wielu sytuacjach, ale nie zastępuje zdrowego rozsądku i właściwej oceny sytuacji. Gdy napotkasz problem i nie będziesz mógł znaleźć natychmiastowej odpowiedzi w Kodeksie, zastanów się nad możliwościami i omów je z przełożonym lub innymi współpracownikami. Pamiętaj! – W każdej sytuacji możesz zwrócić się do Komisji Etyki.

1. PRZESTRZEGAJ PRAWA

A. Ogólne zasady

- 1) Array to globalna firma z siedzibą w Kanadzie. Zasadą Array jest przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji, niezależnie od miejsca prowadzenia działalności, bez wyłączeń lub wyjątków podyktowanych wymaganiami konkurencyjności, tradycji społecznych lub innymi, z zastrzeżeniem przypadków dozwolonych lub wymaganych przez prawo.
- 2) Tam, gdzie lokalne przepisy są mniej restrykcyjne niż niniejszy Kodeks, przestrzegaj Kodeksu, nawet jeśli Twoje postępowanie zostałoby uznane za zgodne z prawem. Jednakże, jeśli lokalne regulacje są bardziej restrykcyjne niż Kodeks, powinieneś zawsze przestrzegać tych lokalnych praw.
- 3) Poza swoim krajem możesz spotkać się z innymi zasadami, przepisami, zwyczajami oraz z inną kulturą biznesową. Sprawdź, jak te różnice mogą wpływać na Twoje działania. Jeśli nie masz pewności lub jeśli dostrzeżesz ryzyko, skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym, Dyrektorem Finansowym, Managerem ds. HR, Dyrektorem Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, radcą prawnym Array lub Komisją Etyki w celu uzyskania wsparcia.
- 4) **Jeśli nie masz pewności co do tego, jak stosować poszczególne zapisy w kontekście wykonywanych obowiązków lub masz obawy co do legalności poszczególnych działań, zasięgnij porady osób wymienionych w pkt. 3) powyżej. Pracownicy, członkowie kadry kierowniczej i dyrektorzy ponoszą osobistą odpowiedzialność za niewłaściwe lub niezgodne z prawem działania podejmowane w ramach pracy w Array. Naszym wspólnym obowiązkiem jest zrozumienie tego, jak stosować Kodeks i przepisy prawa w swojej codziennej pracy.**
- 5) W każdym przypadku, gdy Firma nie może podejmować działań bezpośrednio, nie możemy pozwolić, aby strona trzecia zaangażowała się w takie samo postępowanie w imieniu firmy Array. Z tego powodu od **wszystkich Pośredników Zewnętrznych oczekuje się przestrzegania obowiązujących praw i przepisów oraz norm przedstawionych w niniejszym Kodeksie**. W razie jakichkolwiek wątpliwości lub obaw co do tego, czy Pośrednik Zewnętrzny może naruszać prawo, należy je wyjaśnić przed podjęciem dalszych działań..
- 6) Nieprzestrzeganie obowiązującego prawa, nawet pośrednio, może skutkować poważnymi konsekwencjami dla Array i jej pracowników. Naruszenie prawa może skutkować sankcjami

cywilnymi bądź karnymi, w tym grzywną, karą pozbawienia wolności i/lub zakazem prowadzenia działalności gospodarczej.

B. Nieuzasadnione korzyści (przeciwdziałanie łapówkom i korupcji)

- 1) Nigdy nie należy oferować ani przyjmować łapówek, czy to w formie majątkowej czy osobistej, niezależnie od lokalnych praktyk lub postrzeganych zwyczajów. Dotyczy to wszystkich osób, zarówno z sektora prywatnego, jak i publicznego. Przekupstwo jest niezgodne z prawem w miejscach, w których prowadzimy działalność. Nawet pozory niestosowności mogą zaszkodzić reputacji Array.
- 2) Łapówka to po prostu proponowanie, wręczenie lub nakłanianie do proponowania czy wręczenia, pośrednio lub bezpośrednio, jakiegokolwiek dobra w celu nieuzasadnionego wpływu na czynności drugiej osoby. Mogą to być korzyści biznesowe obejmujące np. nieterminowe lub przyspieszone wykonanie dowolnej czynności menadżerskiej lub urzędowej, albo zaniechanie czy odroczenie negatywnej decyzji w sprawach wpływających na działalność Firmy.
- 3) **Relacje biznesowe/ Prezenty.** Nigdy nie oferuj i nie przyjmuj drogich posiłków, prezentów czy zaproszeń; ich wartość powinna być zawsze uzasadniona i niewielka oraz zgodna z naszymi wewnętrznymi limitami. Takie prezenty powinny być wręczone i przyjmowane w sposób transparentny, odpowiedni do relacji biznesowych. Wszystkie koszty reprezentacyjne muszą być rejestrowane, wraz z podaniem imienia i nazwiska odbiorcy, jego stanowiska, organizacji, celu biznesowego i daty, wszystkich uczestników i wszelkich pozostałych istotnych danych dot. zdarzenia.
- 4) **Urzędnicy państwowi.** Relacje z urzędnikami państwowymi wiążą się z podwyższonym ryzykiem korupcji i wymagają szczególnej uwagi¹. Nigdy nie zawieraj żadnych transakcji z urzędnikiem państwowym (lub z członkami jego najbliższej rodziny) w celu świadczenia usług prawnych, konsultingowych lub innych związanych ze sprawą w zakresie jego/jej obowiązków służbowych i/lub odpowiedzialności organu państwowego, przez który urzędnik jest zatrudniony. Wszelkie inne umowy lub ustalenia z urzędnikiem państwowym (lub z członkami jego najbliższej rodziny), nawet jeśli nie są związane z zakresem jego obowiązków służbowych, muszą uzyskać uprzednią pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Finansowego, Managera ds. HR, Dyrektora Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, radcy prawnego Array lub Komisji Etyki.
- 5) **Korzyści wpływające na tok sprawy.** Możesz mieć styczność z urzędnikami państwowymi w takich sytuacjach jak między innymi wydawanie pozwoleń i licencji, odprawy celne i czynności eksportowe, podatki czy nawiązywanie i utrzymywanie relacji handlowych ze spółkami skarbu państwa. Array nie zezwala na przekazywanie czy przyjmowanie żadnych korzyści majątkowych czy gratyfikacji, który miałyby wpłynąć na rutynowe działania władz państwowych. Na przykład nie możesz zgodzić się na prośbę urzędnika celnego o niewielką płatność lub prezent, aby przyspieszyć jego czynności.
- 6) **Darowizny na cele polityczne i charytatywne.** Nie przekazuj żadnych środków ani innych aktywów Firmy bezpośrednio lub pośrednio na rzecz jakiegokolwiek partii politycznej bądź kampanii na rzecz lub przeciwko kandydatowi na urząd polityczny lub na cele charytatywne powiązane z urzędnikiem

1) Urzędnik państwowy to każdy wybrany lub mianowany urzędnik (organu wykonawczego, ustawodawczego lub sądowego) na poziomie lokalnym, stanowym, regionalnym lub krajowym; każdy pracownik rządowy, w tym zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin, pracownik rządowy nieotrzymujący wynagrodzenia lub osoba upoważniona do działania w imieniu rządu (np. celnik); członek dowolnej partii politycznej lub kandydat na urząd polityczny; każdy urzędnik lub pracownik publicznej organizacji międzynarodowej, takiej jak Bank Światowy lub Organizacja Narodów Zjednoczonych; oraz każdy urzędnik, przedstawiciel lub pracownik firmy, która jest choćby częściowo własnością lub jest kontrolowana przez rząd, np. spółki skarbu państwa (dalej „SOE”). Oznacza to, że wszyscy pracownicy firm i instytucji państwowych są urzędnikami w rozumieniu Kodeksu, nawet jeśli firmy takie działają jak prywatne podmioty prawne. Zasady obowiązujące urzędników państwowych są bardziej rygorystyczne, zwykle ze znacznie niższymi limitami lub nawet zakazem przyjmowania jakichkolwiek zaproszeń i prezentów.

państwowym.

- 7) **Należyta staranność osób trzecich. Pracownicy, urzędnicy i dyrektorzy Array są odpowiedzialni za działania Pośredników zewnętrznych.** Osoby trzecie, które działają w imieniu Array powinny być wybierane z rozwagą. Należy dołożyć starań, aby zapewnić, że osoby takie w pełni **przestrzegają standardów Array, przepisów prawa i chronią reputację Array.**

C. Zapobieganie praniu pieniędzy

Array w swojej działalności zobowiązuje się zarówno do przeciwdziałania praniu pieniędzy, jak i finansowania terroryzmu (zwanego dalej praniem pieniędzy). W tym celu **nie wolno Ci przyjmować ani przekazywać żadnych płatności gotówkowych za świadczone usługi lub sprzedawane produkty.** Dalsze wytyczne dotyczące wymogów Firmy w zakresie zapobiegania praniu pieniędzy można znaleźć w części poświęconej podmiotom objętym ograniczeniami, gdzie znajdują się wskazówki dotyczące klientów i dostawców oraz procedury Firmy w zakresie przeprowadzania należytej staranności wobec osób trzecich. Podejrzane lub nietypowe działania płatnicze należy zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu, Dyrektorowi Finansowemu lub Komisji Etyki.

D. Zasady antymonopolowe, praktyki sprzedaży i informacje o konkurencji

- 1) Przepisy antymonopolowe i dotyczące ochrony konkurencji zabraniają porozumień, które eliminują, zmniejszają lub zniechęcają do konkurencji. Niezgodne z prawem jest zawieranie porozumień pomiędzy konkurentami, pisemne lub ustne, dotyczące cen. Array zobowiązuje się do uczciwych i konkurencyjnych praktyk sprzedaży oraz do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów antymonopolowych, co oznacza, że w procesie ustalania cen i kosztów swoich usług uwzględnia jakość, zakres obsługi, cenę, adekwatność oraz inne elementy wynikające z charakteru produktu lub usługi.
- 2) Należy pamiętać, że do naruszenia przepisów antymonopolowych może dojść nawet w przypadku braku formalnej umowy. Dlatego niedopuszczalna jest wymiana informacji o cenach oraz komunikacja pomiędzy konkurentami, nawet jeśli zakończyła się bez osiągnięcia wyraźnego porozumienia w tym zakresie. Wymiana wyżej wymienionych informacji jest dozwolona tylko w ściśle określonych okolicznościach, dlatego w przypadku wątpliwości należy zgłosić się do swojego bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Finansowego lub Komisji Etyki.
- 3) Komunikacja między konkurentami dotycząca problemów w relacjach z jakimkolwiek klientem lub dostawcą również może naruszać przepisy antymonopolowe i należy jej unikać.

E. Informacje o konkurencji i własność intelektualna osób trzecich

- 1) Informacje biznesowe są cenne. Jednakże należy pamiętać, żeby informacje o naszych konkurentach pochodziły wyłącznie ze źródeł publicznych, które są dostępne również dla innych. Szpiegostwo lub kradzież w celu uzyskania informacji o konkurencji jest absolutnie i bezwarunkowo zabroniona. Dlatego skontaktuj się z Komisją Etyki lub ze swoim bezpośrednim przełożonym, jeśli uznasz, że ktoś przekazał Ci poufne informacje, których nie powinieneś posiadać. Chroni wszystkie informacje handlowe, w których posiadanie wchodzisz poprzez wykonywaną pracę.
- 2) Nigdy próbuj zdobyć ani nie wykorzystuj własności intelektualnej lub informacji poufnych dotyczących osób lub firm z Tobą współpracujących w sposób nieetyczny lub niezgodny z prawem. Własność intelektualna obejmuje patenty, prawa autorskie, znaki towarowe i tajemnice handlowe oraz inne poufne informacje i know-how.
- 3) Gdy uzyskujesz informacje legalnie i zgodnie z umową o zachowaniu poufności, musisz upewnić się, że każda strona przestrzega wszystkich ograniczeń dotyczących ich wykorzystania.

F. Eksport towarów, technologii i usług

W Stanach Zjednoczonych, w krajach członkowskich UE, w Japonii i Australii oraz w wielu innych krajach, obowiązują przepisy regulujące transfer towarów, technologii i usług. Przed eksportem lub reeksportem towarów, technologii czy usług musisz ustalić, czy Twoja działalność podlega specjalnym przepisom dotyczącym kontroli eksportu, a w szczególności, czy wymaga zezwolenia agencji celnej. Jeśli nie wiesz, czy Twoja działalność podlega przepisom regulującym eksport i/lub wymaga takiego zezwolenia, skontaktuj się ze swoim przełożonym, Działem Logistyki lub z Komisją Etyki.

G. Kraje i podmioty trzecie objęte ograniczeniami

- 1) **Kraje objęte ograniczeniami.** Kanada, Stany Zjednoczone, kraje członkowskie UE, Japonia, Australia i inne, wprowadziły przepisy ograniczające współpracę z wybranymi krajami, podmiotami i osobami. W związku z tym należy upewnić się, że nasza planowana działalność nie naruszy tych przepisów. Pełną listę krajów objętych ograniczeniami można znaleźć na poniższych stronach internetowych: Global Canadian Affairs: http://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=eng. Dane zawarte na stronie często ulegają zmianie, dlatego w celu uzyskania wskazówek skonsultuj się ze swoim przełożonym, Dyrektorem Finansowym lub Komisją Etyki. Obecnie, od listopada 2020 roku, Stany Zjednoczone stosują przepisy dotyczące sankcji gospodarczych, które mogą zakazać firmie Array angażowania się w niemal wszystkie działania dotyczące kilku krajów z listy. Powyższe kraje są określane zbiorczo jako "Kraje objęte restrykcjami". Pełną listę krajów objętych sankcjami w USA można znaleźć na stronie internetowej Departamentu Skarbu USA: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/programs/pages/programs.aspx>. Lista krajów i podmiotów objętych restrykcjami publikowana jest również przez Komisję Europejską na stronie: <https://sanctionsmap.eu/#/main>. Pracownicy i Pośrednicy Zewnętrzni nigdy nie powinni angażować się bezpośrednio ani pośrednio w interesy z krajami objętymi ograniczeniami ani z ich obywatelami bez uprzedzenia bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Finansowego, Managera ds. HR, Dyrektorem Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, radcy prawnego Array lub Komisji Etyki.
- 2) **Strony objęte ograniczeniami.** W Stanach Zjednoczonych obowiązują przepisy dotyczące sankcji gospodarczych, które ograniczają kontakty z różnymi osobami i podmiotami z całego świata. Na liście figurują urzędnicy państwowi, agencje rządowe i podmioty państwowe, jak również terroryści i handlarze narkotyków. Takie osoby i podmioty są umieszczone na listach publikowanych przez Departament Handlu, Departament Stanu i Departament Skarbu USA. Kanada i UE prowadzą podobne listy. Osoby i podmioty wskazane na tych listach są określane łącznie jako „Strony objęte ograniczeniami”. Przed nawiązaniem relacji z nowymi klientami, dostawcami i pośrednikami zewnętrznymi Array wymaga, aby wszystkie takie strony i ich wspólnicy kontrolujący oraz wszystkie pozostałe strony transakcji, np. banki czy dystrybutorzy zostali sprawdzeni w celu potwierdzenia, że **żadna z nich nie jest Stroną objętą ograniczeniami. Jeśli masz pytania co do konieczności sprawdzenia danego klienta, dostawcy lub pośrednika zewnętrznego, skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym, Dyrektorem Finansowym, Managerem ds. HR, Dyrektorem Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, radcą prawnym Array lub Komisją Etyki.**

2. **UNIKAJ KONFLIKTÓW INTERESÓW**

- A. Jako pracownik i reprezentant Array masz obowiązek dbania o interesy Firmy i dochowywania zasady najwyższej staranności we wszystkich swoich działaniach. Dotyczy to również minimalizowania konfliktu interesów, który zachodzi w każdej sytuacji, gdy pracownik, współpracownik lub przedstawiciel Array lub osoba z nim spokrewniona (dotyczy to również konkubinatu i związków partnerskich) jest zatrudniona bądź zainteresowana materialnie w jakimkolwiek przedsięwzięciu (filia, przedsiębiorstwo, spółka prawa handlowego) konkurencyjnym wobec Array lub powiązany z Array jakąkolwiek umową dotyczącą

świadczenia pracy bądź usług, bądź działalności handlowej lub innej. Każdy z pracowników, współpracowników i przedstawicieli Array jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego i Komisję Etyki o pojawieniu się ryzyka konfliktu interesów.

- B. Osobiste relacje biznesowe.** Konflikt interesów powstaje również w sytuacji, gdy zarówno Ty, Twoja najbliższa rodzina lub inna bliska osoba (prawna lub fizyczna) powiązana z pracownikiem, współpracownikiem lub przedstawicielem Array jest pośrednikiem lub agentem, działa na korzyść osoby trzeciej w transakcjach, w których Array także bierze udział, bądź używa informacji poufnych Array dla własnych korzyści.
- C. Możliwości biznesowe Firmy.** Możliwości biznesowe Firmy stanowią jej aktywa. Wszystkie możliwości biznesowe, które dostrzeżesz lub nad którymi będziesz pracować przy wykorzystaniu zasobów Firmy należą do Array. Twoim obowiązkiem i odpowiedzialnością jest wspieranie uzasadnionych interesów biznesowych Array, jeśli tylko masz taką możliwość. Nie wykorzystuj możliwości biznesowych dla własnych, indywidualnych korzyści, o których poweźmiesz wiedzę dzięki wykonywanej pracy.
- D.** Ujawniaj nawet potencjalne konflikty interesów. Powiązania rodzinne, finansowe, majątkowe, osobiste lub inne pomiędzy pracownikiem, współpracownikiem lub przedstawicielem Array a osobą lub podmiotem konkurencyjnym wobec Array nie są wykluczone, ale istotne jest to, żeby w żaden sposób nie wpływały w sposób bezpośredni lub pośredni na umowę lub stosunki pomiędzy Array a pracownikiem, współpracownikiem lub przedstawicielem Array. Pracownik, współpracownik i przedstawiciel Array ma obowiązek niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Finansowego, lub Komisję Etyki o pojawieniu się konfliktu interesów. Strony dążą wszelkimi staraniami do wyeliminowania konfliktu interesów w sposób, który pozwoli na utrzymanie stałej i długofalowej współpracy. Również masz obowiązek natychmiast ujawnić swojemu kierownikowi, Dyrektorowi Finansowemu lub Komisji Etyki wszelkie stanowiska, jakie członkowie Twojej najbliższej rodziny zajmują w organach publicznych lub spółkach skarbu państwa. Nieujawnienie lub niez uzyskanie wymaganej zgody może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy z Firmą.

3. PROWADŹ RZETELNĄ I UCZCIWĄ EWIDENCJĘ

A. Tworzenie i zarządzanie ewidencją biznesową

- 1) Wszelka komunikacja, którą prowadzisz, a która jest związana z Twoją pracą lub działalnością Array, powinna być traktowana jako dokumentacja biznesowa, w tym e-maile, rozmowy telefoniczne i notatki, raporty dot. kosztów, arkusze czasu pracy, porozumienia, umowy itp. Jesteś odpowiedzialny za prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z działalnością Array. Ewidencja taka powinna być zawsze kompletna i zgodna z prawdą, ponieważ Array polega na jej rzetelności, przedstawiając wymagane sprawozdania wspólnikom i właściwym organom regulacyjnym.
- 2) Wszelka ewidencja biznesowa musi zawsze odzwierciedlać prawdziwy charakter transakcji i zdarzeń gospodarczych. Celowe fałszowanie zapisów i ukrywanie faktycznych zdarzeń jest zabronione. Prowadząc ewidencję, unikaj zbędnych szczegółów, zbyt barwnego języka i wniosków prawnych. Pamiętaj, że zawsze istnieje możliwość, że dokumentacja biznesowa zostanie upubliczniona w wyniku postępowania sądowego, przez media lub w wyniku prowadzonego dochodzenia.
- 3) Przechowuj całą dokumentację przez siedem (7) lat lub przez inny okres zgodnie z polityką i praktyką Array dotyczącą przechowywania dokumentów lub lokalnym prawem. Otrzymasz stosowną informację, jeśli ze względów prawnych będziesz musiał przechowywać dokumentację przez dłuższy czas. Nawet w przypadku braku powiadomienia, nigdy nie wolno niszczyć dokumentacji związanej z toczącym się lub przewidywanym postępowaniem sądowym. Może to narazić Ciebie i Firmę na surowe kary.

B. Sprawozdania i kontrola finansowa

- 1) Wspólnicy, wierzyciele i inni interesariusze polegają na dokładności naszych informacji finansowych. Używamy ich do przygotowywania deklaracji, rozliczeń podatkowych, wyceny naszych produktów i usług oraz do pomiarów wydajności. Array stosuje Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (dalej „MSSF”) oraz wszystkie obowiązujące przepisy podatkowe i inne regulacje dotyczące sprawozdawczości finansowej. Array prowadzi księgi i rejestry zgodnie z prawem odpowiedniej jurysdykcji, w której znajduje się siedziba danego podmiotu Array.
- 2) Array zobowiązuje się do przejrzystości i dokładności we wszystkich transakcjach, przy jednoczesnym poszanowaniu zobowiązań dotyczących prywatności i poufności. Dla celów finansowych i podatkowych należy upewnić się, że rejestrowane/księgowane i przekazywane informacje są terminowe, kompletne i uczciwe oraz dokładnie i z uzasadnioną szczegółowością odzwierciedlają aktywa, zobowiązania, przychody i koszty Array oraz wszystkie inne istotne transakcje. Pod żadnym pozorem nie wprowadzaj fałszywych, sztucznych, wprowadzających w błąd lub nieprawdziwych wpisów w księgach, rejestrach lub sprawozdaniach finansowych Array, ani nie angażuj się w żadne porozumienia, które skutkują innymi zabronionymi działaniami. Jesteś odpowiedzialny za dokładne rejestrowanie wszystkich transakcji i przestrzeganie wszystkich procedur księgowych. Upewnij się, że wszystkie wpisy finansowe odzwierciedlają prawdziwy charakter i cel wykazywanej transakcji. Nigdy nie używaj środków, aktywów, usług lub obiektów firmy, z wyjątkiem przypadków opisanych w dokumentach potwierdzających dane wykorzystanie.
- 3) Nie dokonuj ani nie przyjmuj płatności bez odpowiedniej dokumentacji. Nie ustanawiaj i nie utrzymuj nieujawnionych lub niezaksięgowanych funduszy bądź aktywów („poza księgami”) w jakimkolwiek celu. Nigdy nie zgadzaj się na fałszowanie faktur lub regulowanie kosztów, które są nietypowe, nadmierne, niewłaściwie opisane, niewystarczająco udokumentowane lub w inny sposób budzą wątpliwości.

4. **DOTRZYMUJ ZOBOWIĄZAŃ BIZNESOWYCH**

- A. **Relacje pomiędzy Array a jej klientami i dostawcami opierają się na zasadach uczciwości, lojalności i wzajemnego szacunku.** Nasze relacje biznesowe są kluczem do trwałego sukcesu. Komunikujemy się uczciwie, szanujemy powierzone nam informacje i dotrzymujemy naszych zobowiązań. **Array nigdy nie przedstawia niezgodnych z prawdą faktów w celu uzyskania osobistej korzyści lub przewagi biznesowej.**
- B. **Klienci.** Możesz podejmować tylko takie zobowiązania, których Array jest w stanie dotrzymać. Pomyśl, zanim obiecasz, i nie angażuj się w coś, czego Array nie jest w stanie spełnić. Jeśli istnieje ryzyko, że Array **nie będzie w stanie wywiązać się ze zobowiązania, należy dołożyć wszelkich starań, aby znaleźć rozwiązanie i opracować plan dalszych działań.** Dokładnie udokumentuj wszystkie kryteria wydajności wymagane przez klienta.
- C. **Dostawcy, przedstawiciele handlowi i konsultanci.** Powinieneś wybierać dostawców, przedstawicieli handlowych i konsultantów na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak cena, jakość, reputacja, wcześniejsze wyniki i społeczna odpowiedzialność biznesu. W stosownych przypadkach Array wymaga procedury przetargowej i rzetelnej oceny wszystkich ofert świadczenia usług/pracy oraz przeprowadzenia odpowiedniej analizy z zachowaniem zasady najwyższej staranności.
- D. **Ochrona prywatności i danych osobowych.** Masz obowiązek chronić wszelkie informacje handlowe i dane osobowe klientów i innych osób, w tym pośredników zewnętrznych i innych osób fizycznych zgodnie z regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i ochrony prywatności.

5. TRAKTUJ LUDZI Z GODNOŚCIĄ I SZACUNKIEM

- A. **Różnorodność i równe szanse zatrudnienia.** Nasz sukces w dużej mierze zależy od naszego środowiska pracy. Array wspiera pozytywne środowisko pracy, w którym wszystkie osoby mogą się rozwijać, wnosząc swój indywidualny wkład i w którym mogą uczestniczyć nie doświadczając dyskryminacji. Dzięki poszanowaniu dla naszej różnorodności każdy pracownik jest wartością Firmy i może rozwijać swój własny potencjał. Array nie dyskryminuje ze względu na płeć, zwyczaje, rasę, wyznanie, kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, grupę społeczną, wiek, stan cywilny, niepełnosprawność, religię, przynależność polityczną, przynależność do mniejszości narodowych, orientację seksualną, poglądy polityczne lub status społeczno-ekonomiczny. Array zobowiązuje się do przestrzegania zgodnych z prawem polityk i praktyk w zakresie zasobów ludzkich we wszystkich aspektach zatrudnienia, w tym w procesie rekrutacji, ocenie rocznej, szkoleniach, działaniach dyscyplinarnych, przydziale obowiązków, rozwoju kariery zawodowej, wynagrodzeniu, możliwości awansu i rozwiązaniu stosunku pracy.
- B. **Zakaz dyskryminacji i mobbing.** Mobbing to działanie lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Przyczyną nękania może być rasa, religia, płeć, ciąża, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna, tożsamość płciowa lub inny status chroniony. Nękanie może przejawiać się w wygłaszaniu dokuczliwych uwag lub angażowanie się w zachowania wymierzone przeciwko innym pracownikom w miejscu pracy, które zgodnie z naszą wiedzą lub normami społecznymi (tym, co powinniśmy wiedzieć) są niemiłe widziane, niezależnie od statusu chronionego danej osoby. Każdy z nas ma prawo być wolnym od niewłaściwych lub obraźliwych zachowań w pracy. W naszej firmie, zarówno w samej siedzibie, jak i podczas wykonywania pracy poza nią, nie ma miejsca na jakiegokolwiek niepożądane, obraźliwe lub uwłaczające drugiej osobie uwagi bądź zachowania.
- C. **Miejsce pracy wolne od narkotyków.** Nigdy nie powinieneś wykonywać swojej pracy, będąc pod wpływem substancji psychoaktywnych, w tym alkoholu i narkotyków. Ich używanie może zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu i wydajności - Twojej własnej i innych osób w twoim otoczeniu, jak również potencjalnie zagrażać bezpieczeństwu naszych produktów i usług. Wszelkie naruszenia lub nawet podejrzenia o naruszenie niniejszej polityki należy zgłaszać przełożonemu bądź Działowi HR.
- D. **Zakaz stosowania przemocy w miejscu pracy.** Nie tolerujemy agresywnych zachowań ani gróźb w miejscu pracy, czy to ze strony naszych pracowników, czy skierowanych przeciwko nim. Zabronione jest wygłaszanie pogroźek, powodowanie obrażeń fizycznych, celowe niszczenie cudzej własności lub zastraszanie.

6. CHROŃ ZASOBY FIRMY

- A. Chronić zasoby Firmy i innych interesariuszy znajdujące się pod Twoją kontrolą lub nadzorem, przed utratą, kradzieżą lub niewłaściwym wykorzystaniem oraz używaj dostępnych środków, aby zapobiegać marnotrawstwu i nadużyciom. Nie wynoszą sprzętu i innej własności Firmy z jej siedziby, o ile nie otrzymałeś odpowiedniej zgody.
- B. Wykorzystuj zasoby Firmy wyłącznie do celów służbowych, o ile nie otrzymasz odpowiedniej zgody na piśmie. Nigdy nie używaj zasobów Array nieetycznie lub niezgodnie z prawem ani w celu osiągnięcia osobistych korzyści. Ogranicz korzystanie z poczty elektronicznej czy tradycyjnej, Internetu, telefonu i innych systemów komunikacji w firmie na potrzeby osobiste. **Tam, gdzie zezwalają na to przepisy lokalne, Array może kontrolować swoją własność i monitorować sposób użytkowania powierzonego sprzętu, korzystania z sieci wewnętrznej i Internetu.**
- C. W przypadku uzyskania informacji o jakiegokolwiek kontroli, dochodzeniu lub wezwaniu o udzielenie informacji od jakiegokolwiek jednostki zewnętrznej należy niezwłocznie powiadomić Zarząd firmy Array, a przed nawiązaniem kontaktu z takimi osobami należy zasięgnąć porady. Podczas kontroli nigdy nie niszcz

ani nie zmieniaj żadnych dokumentów, nie okłamuj ani nie wprowadzaj w błąd kontrolera lub audytora oraz nie utrudniaj procesu zbierania informacji.

D. Media i PR. Bardzo rozważnie podchodzimy do wszelkich udostępnianych publicznie informacji. **Aby zapewnić kontrolowany kontakt z podmiotami zewnętrznymi, wszelkie zapytania zewnętrzne dotyczące Array, jej działalności lub pracowników, w tym wszelkie zapytania ze strony mediów, należy kierować do Wydziału HR lub Komisji Etyki.**

E. Media społecznościowe. Array traktuje swój wizerunek i reputację jako bardzo ważne atuty. Podczas korzystania z mediów społecznościowych, takich jak Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, Instagram, wszelkich blogów, witryn do udostępniania zdjęć i filmów (YouTube, Flickr itp.), Wikipedii, forów dyskusyjnych itp., należy zachować ostrożność. Tylko upoważnieni pracownicy mogą wypowiadać się w imieniu Firmy lub zamieszczać informacje, zdjęcia, komentarze itp. związane z Firmą w mediach społecznościowych. Przed opublikowaniem jakiegokolwiek zdjęcia lub informacji, również tych dotyczących współpracowników, musisz uzyskać ich pisemną zgodę. Upewnij się, że przekazywane informacje nie stwarzają ryzyka, że **zostaną zinterpretowane w sposób niekorzystny dla firmy, jej pracowników lub podmiotów współpracujących.**

F. Własność intelektualna i informacje poufne

- 1) **Własność intelektualna to jeden z najcenniejszych aktywów Array.** Obejmuje ona między innymi prawa autorskie, patenty, tajemnice handlowe, znaki towarowe, pomysły, wynalazki, kody źródłowe i procesy oraz know-how. Szanujemy i chronimy własność intelektualną, niezależnie od tego, czy należy ona do nas, czy do innych. Array jest właścicielem całej Własności Intelektualnej i innych informacji poufnych stworzonych przez pracowników w trakcie wykonywania pracy i/lub stworzonych przy użyciu zasobów Firmy. Jako warunek zatrudnienia możesz zostać poproszony o dokonanie przeniesienia wszystkich praw własności intelektualnej powstałej podczas stosunku pracy w Array.
- 2) Nie powielaj, nie rozpowszechniaj ani nie zmieniaj materiałów chronionych prawem autorskim bez zgody właściciela praw autorskich lub osób upoważnionych. Obejmuje to kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów chronionych prawem autorskim (artykuły, opracowania itp.), w tym oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w związku z działalnością Firmy. Korzystanie z nielicencjonowanego oprogramowania również może stanowić naruszenie praw autorskich.
- 3) **Informacje poufne to informacje, które dana osoba uważa za prywatne, tj. takie, które nie są powszechnie znane poza Array. Informacje poufne obejmują Własność Intelektualną i wszelkie informacje niepubliczne, które w przypadku ujawnienia mogą być przydatne dla konkurencji lub szkodliwe dla Array bądź jej klientów, dostawców lub innych partnerów biznesowych czy któregośkolwiek z Pośredników zewnętrznych Array. Są to dla przykładu: wyniki finansowe, strategię i możliwości inwestycyjne, plany biznesowe i prognozy, akta pracowników, nowe produkty lub usługi oraz inicjatywy strategiczne. Informacje poufne mogą być utrwalone na dowolnym nośniku, mieć dowolny format i mogą zostać stworzone przez Array lub osoby trzecie. Wiele informacji biznesowych Array jest poufnych lub zastrzeżonych i muszą być chronione przed zamierzonym lub przypadkowym ujawnieniem osobom niepowołanym.** Jako warunek zatrudnienia zawarłeś Umowę o zachowaniu poufności, która wymaga od Ciebie zachowania wszystkich ww. informacji w tajemnicy i do nieujawniania i nie wynoszenia ich z siedziby Firmy (podczas zatrudnienia lub po jego ustaniu), chyba że jest to uzasadnione Twoimi obowiązkami wobec Firmy.
- 4) Utrzymuj integralność systemów Array. Nigdy nie udostępniaj swoich haseł ani w żaden inny sposób nie udzielaj nieupoważnionego dostępu do zasobów firmy.

G. Nigdy nie nadużywaj informacji poufnych. Może dojść do sytuacji, że poweźmiesz wiedzę o istotnych

informacjach związanych z Array lub innymi spółkami przed ich ujawnieniem opinii publicznej. Tego typu informacje są nazywane informacjami „poufnymi”/”wewnętrznymi”. Nie możesz kupować ani sprzedawać akcji/udziałów na podstawie takich informacji poufnych ani przekazywać informacji poufnych innym osobom, które następnie dokonają zakupu lub zbycia akcji/udziałów, aż do czasu ich upublicznienia. Zasady te mają również zastosowanie do bardziej złożonych transakcji, w tym opcji, opcji sprzedaży i kupna oraz technik, takich jak sprzedaż krótka. Najlepszym sposobem na sprawdzenie, czy dane informacje zostały upublicznione, jest sprawdzenie, czy są one dostępne w gazetach lub w telewizji.

7. BĄDŹ ODPOWIEDZIALNYM OBYWATELEM ŚWIATA

- A. Prawa człowieka.** Szanujemy prawa człowieka i absolutnie nie tolerujemy pracy dzieci, pracy niezgodnej z prawem, wszelkich form pracy przymusowej lub obowiązkowej oraz handlu ludźmi we wszystkich miejscach, gdzie prowadzimy działalność i w obrębie całego naszego łańcucha dostaw. Nie zatrudniamy osób poniżej 15 roku życia. Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów prawa pracy i wypłacamy konkurencyjne wynagrodzenia i świadczenia. Nasi pracownicy mają prawo do wolności zrzeszania się.
- B. Zarządzanie bezpieczeństwem i sytuacjami kryzysowymi.** Zagrożenie terrorystyczne stało się realną groźbą we współczesnym świecie, dlatego też musimy dbać o bezpieczeństwo naszych pracowników, miejsc pracy, informacji i ogólnie naszych firm. Każda placówka powinna wdrożyć rygorystyczny i kompleksowy plan bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (SCM), który powinien obejmować również cyberbezpieczeństwo i plany reagowania na incydenty, ciągłość działania i zarządzanie kryzysowe. Oczywiście nie angażujemy się w interesy z terrorystami lub osobami/podmiotami, które wspierają działalność terrorystyczną.
- C. Standardy BHP i Ochrony Środowiska (dalej „BHPiOŚ”)**
- 1) Array zobowiązuje się do prowadzenia swojej działalności zgodnie z najwyższymi standardami ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa, zwracając szczególną uwagę na bezpieczeństwo pracowników i użytkowników naszych produktów. Zapewniamy bezpieczne środowisko pracy i przestrzegamy wszystkich obowiązujących norm BHP właściwych dla naszej działalności. Pracownicy mają obowiązek chronić siebie i innych oraz zgłaszać wszelkie wypadki lub zdarzenia potencjalnie wypadkowe, których byli świadkami, swojemu bezpośredniemu przełożonemu, Głównemu Specjaliście ds. BHP, Działowi HR lub Komisji Etyki. Zachęcamy do zgłaszania sugestii oraz pomysłów, które mogą przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa oraz ograniczyć nasz wpływ na środowisko.
 - 2) Array dąży do zmniejszenia wpływu naszej działalności na środowisko i ochrony zasobów naturalnych w każdej z naszych lokalizacji. Przed jakąkolwiek poważną zmianą w zakresie działalności gospodarczej, na przykład przy decyzji dot. przejęcia zakładu, dokonujemy oceny oddziaływania na środowisko oraz uzyskujemy wszelkie niezbędne pozwolenia i zgody.
 - 3) Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości co do tego, czy działania Twoje lub innej osoby są zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i ochrony środowiska, skonsultuj się z Dyrektorem ds. Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, Działem HR lub Komisją Etyki oraz swoim bezpośrednim przełożonym i poczekaj na ich zgodę przed podjęciem jakichkolwiek dalszych działań. W pilnych i ważnych przypadkach, gdy powyższe konsultacje okażą się niemożliwe, skonsultuj się z Zarządem w celu uzyskania porady.
 - 4) Zgłaszaj wszelkie podejrzenia naruszeń Dyrektorowi Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, Specjaliście ds. BHP, Działowi HR lub Komisji Etyki.
- D. Mineraty konfliktowe.** Firma Array pozyskuje metale, minerały, rudy i koncentraty z odpowiedzialnych i wolnych od konfliktów źródeł. Obejmują one m.in. cynę, tantal, wolfram, złoto i/lub ich pochodne. Array nie może w sposób świadomy zajmować się obrotem minerałów lub ich pochodnych, jeśli działania takie mogą zostać uznane za finansowanie konfliktu w Demokratycznej Republice Konga lub krajach

sąsiadujących. W celu poprawy przejrzystości i integralności łańcucha dostaw firmy, każde potencjalne źródło powinno zostać poddane analizie zakupowo-prawnej przy zachowaniu zasad najwyższej staranności.

- E. Podejrzenia naruszeń należy zgłaszać do Komisji Etyki i do Działu HR:

Komisja Etyki

ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa, Polska
email: ketyki@arraymarketing.com

Dział HR Polska

ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa, Polska
E-mail: hr_poland@willson-brown.com

Human Resources Department Headquarter

45 Progress Ave, Toronto ON M1P 2Y6
Tel.: 416-299-4865, Dyrektor ds. Zrównoważonego Rozwoju Zarządzania Ryzykiem – wew. 135,
Dyrektor ds. HR – wew. 122
E-mail: hrto@arraymarketing.com



ARRAY MARKETING CANADA INC.

Code of Conduct

ENTERED INTO FORCE

Dec 2016

Updated January 2022

PURPOSE AND SCOPE

We all are responsible for promoting, monitoring and implementing the Code. You should avoid acting or encouraging others to act contrary to this Code, even if such deviations under the circumstances may appear to be in Array's financial interest. Each day you will face and make decisions that are critical to our success. The Code is a practical reference that can help guide you in making good decisions. You should read it carefully, make sure you understand its contents and exercise good judgment consistent with this Code in your daily work. You should also reference Array's policies, procedures, and work rules before making decisions.

Adherence to this Code is a condition of your employment and/or contractual relationship and therefore you must sign and return the Acknowledgment Form to the Human Resources Department. The Acknowledgment Form is a separate form in the back of this Code. Array has the right to change this Code at any time and will inform you of such changes. Any amendments or waivers will be publicly disclosed if required by law or stock exchange regulations.

This Code applies to Array and its direct or indirect subsidiaries and controlled affiliates, (collectively "Company") and their directors, officers, full and part time and temporary employees, and all contractors no matter of the legal basis of the relationship worldwide. As to non-controlled entities, Array will use reasonable efforts to encourage such entities to implement a code of conduct substantially similar to this Code or at least adhere to the spirit of the Code, and failing that, the situation should be reported to assess the continuation or termination of such relationship. External third parties representing Company, including but not limited to sales agents and representatives, joint ventures and vendors, ("External Intermediaries") should also be made to comply with relevant aspects of our compliance policies, and employees working with them must include contractual obligations to comply, provide education and information about policy requirements and take action including terminating a relationship after learning that a third party failed to abide by applicable Company policies. While these are minimum standards, each affiliate may within its local jurisdiction and consistent with local laws, adopt more specific guidelines that shall be binding on those in that jurisdiction. Such special revisions should be referred to Array's Financial Officer (CFO), for review prior to implementation.

Any waiver of the Code for Executive Officers or directors requires the prior written approval of Array's Board of Directors.

RESPONSIBILITIES

Leaders, Managers and Supervisors must create a culture of compliance in which employees understand their responsibilities and feel comfortable raising concerns without fear of retaliation; encourage ethical conduct and compliance with the law by personally leading compliance efforts; consider compliance efforts when evaluating and rewarding employees; and ensure that employees understand that business results are never more important than ethical conduct and compliance with Array policies. You are expected to **prevent, detect and respond to compliance issues**:

PREVENT	DETECT	RESPOND
Identify business compliance risks	Implement control measures, such as “dashboards” and “scorecards,” to detect heightened compliance risks and/or violations	Take prompt corrective action to fix identified compliance weaknesses
Ensure that processes, tailored to address your particular risk areas, are communicated and implemented	Promote an effective ombudsperson system/Integrity Helpline/ Online Whistleblower Form	Take appropriate disciplinary action
Provide education on policies and applicable law to employees and (where appropriate) board members and third parties	Ensure that periodic compliance reviews are conducted, with the assistance of business compliance leaders and/or the Corporate Audit Staff	Consult with your department lead, a senior finance leader, a Senior HR leader, the Director of Sustainability & Risk Management, the Array's Attorney-at-law or Commission of Ethics and make appropriate disclosures to regulators and law enforcement authorities
Commit adequate resources to the compliance program		

Employees are expected to contribute to Array's culture of compliance by understanding Array's policies, embracing Array's commitment to integrity and acting to enforce compliance and avoid violations. You should understand policies and raise concerns.

RAISE YOUR VOICE

This Code cannot give you an answer for every situation, but it does provide a number of resources to help you deal with ethical and compliance related questions and guide you through the most difficult business issues and dilemmas. But the answers to some problems may not be obvious. Take the extra time to think things through before you act.

Ask Questions

Asking yourself these questions can help you make good, ethical decisions consistent with the principles set forth in this Code:

- Do I have all the relevant facts, and have I reviewed them carefully?
- Is it legal?
- Is it consistent with the Code?
- Have I used the resources available to me?
- Have I considered all the issues and thought carefully about my options?
- Have I considered the consequences of my choices?
- If it appeared in the news, would it reflect well on the Company?
- Will my decision stand the test of time?

If you are still not sure what to do, **seek guidance and approval** when required from

- Your supervisor or manager
- Senior finance leader
- The Human Resources Department
- The Director of Sustainability & Risk Management
- The Finance or Internal Audit Department
- Array's Attorney-at-law
- Ethics Committee (if locally exists),
- The Array Intranet, where you'll find our policies and procedures,
- The Array Integrity Helpline,
- Online Whistleblower Form,
- other accepted way of raising employment issues

UNDERSTAND	RAISE CONCERNS
Gain a basic understanding of the policy requirements summarized in this booklet	Promptly raise any concerns about potential violations of any Array policy
Learn the details of policies relevant to your job and take the training required for your job	Understand the different channels for raising integrity concerns: Integrity Helpline, Online Whistleblower Form, Commission of Ethics, manager, HR, lawyer, auditor or other compliance resource
Check the Array Intranet site for the complete and up-to-date policies	If a concern you raise is not resolved, pursue the issue! Raise it through another of Array's channels
Go to your Manager, Human Resources (HR), Chief Financial Officer (CFO) or other Array resources with any questions about the policies	Cooperate in Array investigations related to integrity concerns

Duty to Raise Integrity Concerns

Raising an integrity concern protects the Company, our colleagues and other stakeholders. You are responsible to report in good faith any and all actual or potential violations of laws, regulations, policies, procedures or this Code (“Reportable Items”), including and especially complaints as to accounting or auditing irregularities or fraud and corruption. Raise concerns early before they get worse. You may report issues as noted above to your supervisor or manager, Human Resources, or General Counsel and others. If you are not comfortable reporting an issue to your immediate supervisor or manager, or you believe your supervisor or manager has improperly dealt with the issue, you may ask a question or raise a concern through the Online Whistleblower Form or Array Integrity Helpline 24 hours a day, 7 days a week via calling one of the toll-free numbers listed below.

Integrity Helpline Toll-Free Numbers

Country	Phone Number
Canada	1-800-661-9675
U.S.A	1-800-661-9675
Mexico	0-1-800-062-2572
China	00-1-80033881766
Hong Kong	001-80033881766
Singapore	001-80033881766
Poland	00-80033881766
United Kingdom	1-800-661-9675
Germany	00-80033881766
France	001-80033881766

You may remain anonymous, but if you identify yourself, we are able to provide feedback. Your identity and information you provide will be shared only on a “need-to-know” basis with those responsible for resolving concerns.

All questions received by Integrity Helpline, Online Whistleblower Form will be promptly forwarded to the most suitable functional area within the Company for resolution. All Online Whistleblower Form are confidential, will not be traced, and will be resolved promptly. We will protect the identity of anyone who makes a good faith inquiry consistent with our legal obligations, and local laws and regulations.

Investigations

Every report to the Integrity Helpline, Online Whistleblower Form is handled promptly, discreetly, and professionally. We treat seriously all reports made in good faith and will investigate them – promptly and in confidence – and resolve them appropriately. When reporting a concern, you may be asked to provide the time, location, names of the people involved, and other details so that we can investigate your concerns.

No Retaliation

Array will not retaliate against any person who in good faith raises an ethics or compliance issue through proper channels. Individuals who raise concerns or who help us resolve reported matters are protected against retaliation. Anyone who uses the Integrity Helpline, Online Whistleblower Form or other means to spread falsehoods, threaten others, or damage another's reputation will be subject to disciplinary action.

Discouraging other employees from making a report or getting the help they need is prohibited and could result in disciplinary action.

Disciplinary Action

Violations of laws, regulations, this Code, or our policies and procedures can have severe consequences for you and for Array. Some violations may be criminal in nature and punishable by fine or imprisonment. Violations can jeopardize our relationships with our customers and suppliers and could result in loss of the privilege to do business in the countries where we operate. If you authorize, direct, cover-up or in any way participate in any such violations, you will be subject to appropriate disciplinary action, which may include dismissal or termination, reimbursement to Array for any losses or damages resulting from the violation, and civil and/or criminal liability. Also, Array may as appropriate implement system-wide changes and/or notify the relevant governmental office or agency.

Guiding Integrity Principles

Review and apply the seven guideposts below when analyzing business issues that may arise during your work:

1. Obey the law
2. Avoid Conflicts of Interest
3. Keep accurate and honest records
4. Honor business obligations
5. Treat people with dignity and respect
6. Protect Company information, assets and interests
7. Commit to be a responsible global citizen

These seemingly simple principles that encourage responsible conduct, integrity and sound business practices are often challenging to apply in the business context. The Code provides practical guidance for many situations, but it is not a substitute for common sense and good judgment. When faced with an issue and unable to find an immediate answer in the Code, stop and think about your proposed action, discuss it with a manager or other colleagues.

1. OBEY THE LAW

A. Generally

- 1) Array is a global business, headquartered in Canada. It is Array's policy to observe and adhere to all applicable laws and regulations wherever we do business, without waivers or exceptions in the name of competitive demands, social traditions, or other exigencies, except as permitted or required by law.
- 2) Where local laws are less restrictive than this Code, you must comply with the Code, even if your conduct would otherwise be legal. On the other hand, if local laws are more restrictive than the Code, you must always, at a minimum, comply with those laws.
- 3) Outside of your home country, you may encounter unfamiliar rules, regulations, business customs, manners, and cultures. Become familiar with other countries' laws, regulations, and commercial practices as they pertain to your activities. If you are unsure, or if a conflict arises as to the laws of two or more countries, contact department lead, a senior finance

leader, a Senior HR leader, the Director of Sustainability & Risk Management, the Array's Attorney-at-law or Commission of Ethics for assistance.

- 4) If unclear about the application of the law to specific responsibilities or circumstances, or unsure about the legality or integrity of a particular course of action, seek the advice of the people mentioned in the point 3) above. Employees, officers and directors will be held personally responsible for improper or illegal acts committed by them during their employment with Array. It is your duty to understand the laws applicable to your job responsibilities and to comply with both the spirit and the letter of those laws, avoiding not only actual misconduct but also the appearance of impropriety.
- 5) Whenever the Company is precluded from doing something directly, we cannot allow a third party to engage in that same conduct on Array's behalf. For that reason, all External Intermediaries are expected to comply with applicable laws and regulations, and standards outlined in this Code. If you have any doubt or concerns about whether an External Intermediary may violate the law, you must resolve the concerns before proceeding.
- 6) There are potentially severe consequences for Array and its officers, directors, employees and third parties for failure to comply with applicable laws, either directly or indirectly. Violations of law can result in civil or criminal penalties for Array and/or its officers, directors, employees or third parties, including fines, imprisonment and/or the denial of the privilege to participate in certain areas of business.

B. Improper Payments (Anti-bribery and Anti-Corruption)

- 1) You should never offer, promise, authorize, make, solicit or accept bribes, kickbacks or other improper payments, regardless of local practice or perceived customs. This applies to any persons, whether in the private or public sector. Bribery is illegal in the places where we do business. Even the appearance of impropriety can damage Array's reputation.
- 2) A bribe is simply giving or offering to give something of value, including hospitality and gifts, commissions, credits, favors, employment offers, gift cards, etc., directly or indirectly, to someone in exchange for improperly getting or keeping business or for any other improper business advantage. Such business advantages may include, for example, the timely or expedited performance of any official duty or action, or to ward off or postpone decisions of matters negatively affecting the Company.
- 3) **Hospitality.** Never give or receive extravagant meals, gifts or entertainment; values should always be reasonable and modest and consistent with our internal limits. Such gifts should be given and received in a transparent manner appropriate to the business relationship. All hospitality expenses must be recorded in all instances identifying the recipient name, title, organization, business purpose and date, all attendees and any other pertinent data.
- 4) **Government officials.** Interactions with government officials present heightened corruption risk and require special attention.¹ Never enter into any transaction with any

1) Government officials include any elected or appointed official (executive, legislative or judicial) of a local, state, provincial, regional or national government; any government employee, part-time government worker, unpaid government worker, or anyone empowered to act on behalf of a government (e.g., customs officer for shipments); any political party, party official, or candidate for political office; any official or employee of a public international organization such as the World Bank or United Nations; and any official, representative, or employee of a company that is under even partial ownership or control by a government, e.g. State Owned Enterprises ("SOEs"). This means that all employees of government-owned companies and instrumentalities are officials for purposes of the Code, even if the companies are operated like privately owned corporations. Rules for government officials are more stringent, usually with significantly lower limits or even a prohibition on the receipt of any hospitality and gifts.

government official (or one of their immediate family members) to perform legal, consulting, or other services related to a matter within the scope of his/her official duties or the duties and/or the responsibilities of the government body by which s/he is employed. Any other contracts or other arrangements with a government official, (or one of their immediate family members), even if not related to the scope of his/her official duties, must have the department lead, a senior finance leader, a Senior HR leader, the Director of Sustainability & Risk Management, the Array's Attorney-at-law or Commission of Ethics prior written approval.

- 5) **No Facilitation Payments.** You may encounter government officials in various areas of Array's business, such as permitting and licensing, customs and exports, sales, taxes, and interactions with SOEs. Array does not authorize facilitation payments, i.e. small payments to government officials to expedite or secure a non-discretionary routine governmental action, even if only ministerial or clerical duties. For example, you may not agree to a customs clerk's request for a small payment or gift to avoid holding up our goods from clearing customs timely.
- 6) **Political and charitable contributions.** Do not contribute any company funds or other company assets directly or indirectly to any political party or to the campaign for or against any candidate for political office, or to a charity that is affiliated with a government official.
- 7) **Third party due diligence. Array employees, officers and directors are responsible for the actions of External Intermediaries.** Third parties who act on Array's behalf should be selected cautiously. Efforts should be made to ensure that **they uphold Array's standards, adhere fully to the law, and safeguard Array's reputation.**

C. **Money Laundering Prevention**

Array is committed to preventing its operations from being used for money laundering and terrorist financing (hereafter commonly referred to as money laundering). In order to ensure that Array does not enter into a transaction that may trigger the application of anti-money laundering laws, you may not accept nor render any cash payment for any services rendered or products sold. For further guidance on the Company's requirements to prevent money laundering, please refer to the section on Restricted Parties for guidance in relation to customers and suppliers and the Company's procedures for conducting third party due diligence. You should report suspicious or unusual payment activity to your manager, financial leader, Chief Financial Officer or Ethics Committee.

D. **Antitrust, Sales Practices and Competitive Information**

- 1) Antitrust and competition laws prohibit agreements that eliminate, diminish or discourage competition. For example, agreements among competitors, whether written or oral, which relate to prices are illegal. Array is committed to fair and competitive sales practices, and to upholding all applicable antitrust laws. Array engages in transactions based on quality, service, price, suitability and similar and lawful factors.
- 2) You may violate antitrust laws even in the absence of a formal agreement. Under certain circumstances, an agreement may be inferred from conduct, such as the exchange of price information, and from communications among competitors even without an express understanding. Exchanges of some price information are permitted in certain limited circumstances, and you should seek your manager, financial leader, Chief Financial Officer or Ethics Committee guidance when in doubt.

- 3) Communications between competitors concerning problems with any customer or supplier may violate antitrust laws and should be avoided.

E. Third Party Competitive Information and Intellectual Property

- 1) Properly gathered business information is valuable. However, you should only gather information about our competitors from public sources that are freely available to others. Never spy or steal in order to obtain competitive information. Seek advice if you think someone is giving you confidential information that you should not have. Unless disclosure is authorized, protect all commercially sensitive information that you obtain through your work.
- 2) Never obtain or use any outside individuals' or companies' intellectual property or confidential information illegally or unethically. Intellectual property includes patents, copyrights, trademarks and trade secrets and other confidential information and know-how.
- 3) When you obtain information legally and pursuant to a confidentiality agreement, you must make sure that everyone complies with all restrictions as to its use.

F. Exports of Goods, Technology, and Services

The United States and many other countries, including EU member countries, Japan and Australia, maintain laws that govern the transfer of goods, technology, and services. Prior to exporting or re-exporting goods, technology, or services, you must determine whether your activity is subject to these export control laws, and in particular whether it requires a license from a government agency. If you do not know whether your activity is subject to export control laws and/or requires a license, contact your manager, or the Ethics Committee .

G. Restricted Countries and Parties

- 1) **Restricted Countries.** Canada, the United States, and many other countries, including the EU member countries, Japan and Australia, maintain laws that restrict Array's dealings with certain countries, entities, and individuals. Prior to engaging in business, you must ensure that your planned activity does not involve "Restricted Countries". For a full list of restricted countries related to Canada please visit the Global Canadian Affairs website http://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=eng .This is a fluid area that may change without notice, so please consult your manager, financial leader, Chief Financial Officer or Commission of Ethics for guidance. Currently, as of Nov 2020, the United States maintains economic sanctions laws that may prohibit Array from engaging in nearly all activities involving a list of few countries. The foregoing countries are referred to collectively as "Restricted Countries". For a full list of the restricted countries in US please visit the US Department of the Treasury's website: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/programs/pages/programs.aspx>. The list of restricted countries and/or third parties is published also by European Commission on a following website: <https://sanctionsmap.eu/#/main>. Employees and External Intermediaries should never engage directly or indirectly in business with, or with citizens of, Restricted Countries without first contacting your manager, financial leader, Chief Financial Officer or Commission of Ethics. .
- 2) **Restricted Parties.** The United States also maintains economic sanctions laws that restrict dealings with various individuals and entities located around the world, such as certain

government officials, government agencies, and state-owned entities, and terrorists and drug traffickers. These individuals and entities are designated on lists maintained by the U.S. Department of Commerce, U.S. Department of State, and U.S. Department of Treasury. Canada and the EU maintain similar lists. Individuals and entities designated on these lists are referred to collectively as “Restricted Parties.” Prior to entering into relationships with new customers, suppliers, and External Intermediaries, Array requires that all such parties, and their controlling shareholders, and any other parties to the transactions, e.g. banks, distributors, are screened to confirm that none are Restricted Parties. If you have questions about whether a customer, supplier, or External Intermediary should be screened, contact your manager, financial leader, Chief Financial Officer or Commission of Ethics.

2. AVOID CONFLICTS OF INTEREST

- A. You must devote professional attention to the interests of Array and its customers above your own personal interests or interests of others. **A conflict of interest exists when an individual's personal interest or position in a transaction or situation interferes or has the potential to interfere in any way with the interests of Array.** You should base business decisions on the Company's needs, rather than your own interests, the interests of family or friends, or your desire for personal gain.
- B. **Personal Business Relationships. You and your immediate family (defined as spouse, partner, child, grandparent,** father/mother, brother/sister, son/daughter, mother/father-in-law, brother/sister-in-law, son/daughter-in-law, grandchild, stepparent and stepchild), **should** avoid volunteering or accepting outside employment with, borrowing from or lending funds to, or acquiring or maintaining a direct or indirect ownership interest in any business enterprise of a competitor, customer, or supplier of goods, services or credit to the Company.
- C. **Company Opportunities.** Business opportunities are company assets, and any business opportunities that you discover or work on while using company resources belong to Array. It is your duty and responsibility to advance Array's legitimate business interests whenever you have the chance to do so. Avoid taking personal advantage of an opportunity that you learned of through your job.
- D. **Disclose conflicts. Employees and External Intermediaries must promptly disclose and discuss any potential conflict of interest with, in the first instance, their supervisor and Human Resources, to determine steps to avoid creating any actual conflict of interest or the appearance of one. If disclosing to a supervisor is not practical or effective in the circumstances, then disclosure shall be made to and approval sought from** your manager, financial leader, Chief Financial Officer or Commission of Ethics. **You also have an immediate duty to disclose to** your manager, financial leader, Chief Financial Officer or Commission of Ethics **any positions that your immediate family members hold in a public authority or state-owned enterprise. Failure to disclose or obtain required approval shall subject you to termination of your association with Array.**

3. KEEP ACCURATE, COMPLETE, AND HONEST RECORDS

A. Creating and Managing Business Records

- 1) All communications that you generate or receive that are related to your job or Array's business should be considered business records, including emails, phone calls and notes, expense reports, time sheets, memoranda, contracts, etc. You are responsible for maintaining necessary records related to Array's business. These should always be complete and truthful since Array relies upon their accuracy to make required reporting to shareholders and appropriate regulatory entities.
- 2) All business records must always reflect the true nature of transactions and events. Never intentionally falsify a record or try to disguise what actually happened and avoid unnecessary exaggeration, colorful language and legal conclusions. It is always possible for business records to become public through litigation, media, investigations, etc.
- 3) Maintain all records for seven (7) years, or otherwise in accordance with Array's document retention policy and practice or local laws. You will be notified if for legal reasons you are required to keep records for a longer period. Even absent any notification, it is never permitted to destroy records related to pending, threatened or anticipated litigation. This could expose you and the Company to severe penalties.

B. Financial Statements and Controls

- 1) Shareholders, creditors and other stakeholders rely upon the accuracy of our financial information. We use it to prepare government returns, tax filings, price our products and services and other performance measurements. Array complies with International Financial Reporting Standards ("IFRS") and all applicable tax and other financial reporting laws. Array maintains books and records in accordance with the laws of the relevant jurisdiction where our offices are located.
- 2) Array is committed to transparency and accuracy in all dealings while respecting privacy and confidentiality obligations. For financial and tax purposes, you should ensure that information recorded and provided is timely, complete and fair, and accurately reflects in reasonable detail Array's assets, liabilities, revenue and expenses and all other pertinent transactions. Do not for any reason make false, artificial, misleading or misstated entries in any of Array's books, records or financial statements or engage in any arrangement that results in such prohibited acts. You are responsible for recording all transactions accurately and to follow all accounting procedures. Ensure that all financial entries reflect the real nature and purpose of the transaction reported, and never use corporate funds, assets, services or facilities except as described by the documents supporting the use in question.
- 3) Do not make or receive payments without adequate supporting documentation or establish or maintain undisclosed or unrecorded funds or assets ("off the books") for any purpose. Never agree to falsify invoices or pay expenses that are unusual, excessive, inadequately described, insufficiently documented, or that otherwise raise questions.

4. HONOR BUSINESS OBLIGATIONS

- A. Relationships between Array and its customers and suppliers are founded on the principles of fairness, loyalty and mutual respect.** Our business relationships are a key to our enduring success. We communicate honestly, respect information entrusted to us and stand behind our commitments. **Array shall not misrepresent material facts in order to gain a personal or business advantage.**

- B. **Customers.** You should make only commitments that Array can keep. Think before you promise and do not over commit to something that Array cannot deliver. If Array is at risk of not being able to meet a commitment, work with the affected counterparty to find a solution and next steps. Accurately record all performance criteria required by the customer.
- C. **Suppliers, Sales Representatives and Consultants.** You should select our suppliers, sales representatives and other consultants based on objective criteria such as Price, Quality, Reputation, Prior Performance and Corporate Social Responsibilities Performance. **Array** requires competitive bids where appropriate, and you should fairly evaluate all proposals for work, and conduct appropriate due diligence.
- D. **Data Privacy.** You must protect information and personal data you learn about customers and others including External Intermediaries and other natural persons as Array protects its own and at least in accordance with local laws and regulations regarding data privacy and personal data protection.

5. TREAT PEOPLE WITH DIGNITY AND RESPECT

- A. **Diversity and Equal Employment Opportunity.** Our success depends in great part on our work environment. Array supports a positive environment in which all individuals may grow, contribute, and participate free from discrimination. We value our diversity, reaping unique contributions from everyone, allowing each to strive for their own individual potential. Array does not discriminate on the bases of gender, local custom, race, creed, color, nationality, ethnic origin, social group, age, marital status, disability, religion, political affiliation, connection with a national minority, sexual orientation, political opinion or socioeconomic status. Array is committed to legally compliant human resource policies and practices in all aspects of employment, including: recruiting, hiring, evaluation, training, discipline, work and service assignments, career development, compensation, promotion, and termination.
- B. **No Harassment.** Harassment is behavior that disrupts another employee in his or her work because of the person's race, color, religion, sex, pregnancy, national origin, disability, age, veteran status, sexual orientation, gender identity, or other protected status. "Workplace harassment" means engaging in a course of vexatious comment or conduct against a worker in a workplace that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome regardless of protected status. Each of us has the right to be free from improper or offensive conduct at work. Unwelcome, insulting, or offensive remarks or actions have no place at our company, either while on premises or attending work functions off premises.
- C. **Drug Free Work Place.** You should conduct your work while free from the influence of controlled substances, including alcohol and drugs. Their misuse can endanger your or someone else's safety, health and productivity, and possibly compromise the safety of our products and services. You should report all known or suspected violations of this policy to your supervisor or manager, or Human Resources.
- D. **No workplace violence.** We do not tolerate violent behavior or threats of same at any workplace, whether committed by or against our employees. The following conduct is prohibited: making threatening remarks, causing physical injury to someone else, intentionally damaging someone else's property, or acting aggressively in a way that causes someone else to fear injury. Weapons are generally prohibited on Company premises or while at Company activities.

6. PROTECT COMPANY RESOURCES

- A. Protect Company and other Stakeholders' resources and assets within your control or supervision from loss, theft, or misuse, and use available means to protect these assets at all times and guard against waste and abuse. Do not remove Company assets from premises unless properly authorized for a clear business purpose.
- B. Use Company resources for company use only, unless otherwise authorized in writing. Never use Array resources for personal gain or illegal or unethical activities. Limit personal use of email, texts, Internet, phone and other communication systems. Where permitted by local laws and regulations, Array may exercise its rights to inspect its property, electronic communications, and all other resources and assets that are in your possession.
- C. You must notify Array's Human Resources or Commission of Ethics immediately if you learn about any inspection, investigation, or request for information from any outside organization and seek guidance prior to communicating with any such persons. During an inspection, never destroy or alter any documents, lie to or mislead an inspector, or obstruct the collection of information.
- D. **Media Inquiries.** We are very thoughtful about what we say when releasing information publicly. In order to ensure a coordinated interface with external parties, all external inquiries about Array or its business or employees, including all media inquiries, shall be directed to the Human Resources
- E. **Social Media.** Array treats its image and reputation as very important assets. While using social media such as Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, blogs, photo and video sharing websites (YouTube, Flickr, etc.), wikis and discussion forums, you should use precaution. Only duly authorized employees may speak on the company's behalf or post information, images, comments, etc., in connection with the company on social media. Before posting any picture or information including coworkers, always ask their permission and ensure that the information does not represent any risk of being interpreted in a way that may harm the Company's or our colleagues' image.
- F. **Intellectual Property and Confidential Information**
 - 1) **Intellectual Property is one of Array's most valuable assets.** This includes copyrights, patents, trade secrets, trademarks, ideas, inventions, source codes and processes and know-how. We respect and protect intellectual property, whether it belongs to us or to others. Array owns all Intellectual Property and other confidential information created by employees on the job and/ or produced using Company resources. As a condition of employment, you may be requested to execute a transfer of proprietary rights granting Array all such ownership rights.
 - 2) Do not reproduce, distribute, or alter copyrighted material without permission of the copyright owner or its authorized agents. This includes photocopying and distribution of copyrighted materials (articles, treatises, etc.), including computer software used in connection with Company business. Using unlicensed software may constitute copyright infringement.
 - 3) **Confidential information is information that a person would consider private, i.e., that which is not common knowledge outside Array. Confidential information includes Intellectual Property and all non-public information that might be of use to competitors or harmful to Array or its customers, suppliers or other business associates or any of**

Array's External Intermediaries if disclosed. Examples are: financial results, investment strategies and opportunities, business plans and forecasts, employees' files, new products or services and strategic initiatives. Confidential information can be in any medium or format and can be generated by Array or third parties. Much of Array's business information is confidential or proprietary and must be protected against intentional or inadvertent disclosure to unauthorized persons. You executed a Nondisclosure Agreement as a condition of your employment that requires you to keep all such information in confidence and never (during your employment or after) make unauthorized disclosure or remove confidential information from Company premises unless consistent with your duties to the Company.

- 4) Maintain Array's systems integrity and never share your passwords or otherwise provide unauthorized access to Array resources.

- G. **Never Misuse Inside Information.** You may learn of material information related to Array or other companies before the general public knows about such information. This type of information is called "insider" information. You may not buy or sell stock based on such insider information or pass insider information on to someone else who then buys or sells stock, until this information has been publicly released. These rules also apply to more complex transactions including options, puts and calls, and techniques such as selling short. The best way to know if information is public is to see it in the newspaper or on television.

7. BE A RESPONSIBLE GLOBAL CITIZEN

- A. **Human Rights.** We respect human rights and have zero tolerance for child and illegal, abusive and all forms of forced or compulsory labor and human trafficking anywhere in our operations or supply chain. We do not employ anyone under the age of 15. We follow all applicable employment laws and pay competitive wages and benefits. Our employees have the rights to freedom of association.
- B. **Security & Crisis Management.** We can no longer avoid the possibility of terrorist threats and the need to protect the security of our people, workplaces, information and businesses. Every site should implement a rigorous and comprehensive security and crisis management (SCM) plan, which also addresses cybersecurity and incident response plans, business continuity and crisis management. Obviously, we will not engage in business with terrorists or those who support terrorist activities.
- C. **Environmental, Health and Safety ("EHS") Standards**
 - 1) Array is committed to conducting its activities in compliance with the highest level of environmental, health and safety standards in its processes, facilities, and services, paying particular attention to protecting the safety of employees and other stakeholders. We provide a safe work environment and comply with all applicable health and safety standards for our industry and operations. We encourage you to make suggestions on how to improve our methods for safety, recycling and waste disposal. Employees should also protect themselves and others while in the facilities and ask any questions and report any incidents of unsafe practices or accidents they witness to their immediate supervisor and the Director, Sustainability & Risk Management or the Director, Human Resources or Commission of Ethics identified below.
 - 2) Additionally, Array strives to reduce our operations' environmental impact and conserve

natural resources in each of our locations. Prior to any major business operation change, e.g. acquiring a facility, we evaluate the environmental impact and obtain all requisite permits and approvals.

- 3) If you have any doubt whether your or someone else's actions comply with the applicable safety and environmental regulations, you must consult the Director, Sustainability & Risk Management or Director, Human Resources, Commission of Ethics and your immediate supervisor and await their authorization prior to any further actions. In extreme cases when that is not practical, consult with the CO for advice.
- 4) Report any suspected violations to the Director, Sustainability & Risk Management or the Director, Human Resources or Commission of Ethics:

Komisja Etyki

ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa, Polska

email: ketyki@arraymarketing.com

Dział HR Polska

ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa, Polska

E-mail: hr_poland@willson-brown.com

Human Resources Department

45 Progress Ave, Toronto ON M1P 2Y6

Phone: 416-299-4865, Director, Sustainability and Risk Management can be reached at ext. 135 and, Director, Human Resources can be reached at ext. 122

E-mail: hrto@arraymarketing.com

- D. **Conflict Minerals**. Array is committed to sourcing metals, minerals, ores and concentrates from responsible and conflict free sources. These include but are not limited to tin, tantalum, tungsten, gold, and/or their derivatives. Array will not knowingly deal in minerals or derivatives that may be considered to finance the conflict in the Democratic Republic of the Congo or adjoining countries. In order to improve the transparency and integrity of Array's supply chain, each potential source should undergo good faith inquiry, including among other items the pricing of materials, location of supplier, purity/quality of materials, to determine their level of commitment to eradicating conflict minerals.



ARRAY MARKETING CANADA INC. Code de Conduite

ENTRÉE EN VIGUEUR

Déc 2016

Mis à jour en janvier 2022

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Nous tous, **sommes** responsables de la mise en avant, du suivi et de la mise en œuvre du Code. Vous devez **éviter d'agir ou d'encourager les autres à agir de manière contraire au présent Code, même dans les circonstances où des écarts peuvent sembler être dans l'intérêt financier d'Array. Chaque jour, vous devrez faire face et prendre des décisions qui sont essentielles à notre réussite.** Le code est une référence pratique qui peut vous aider à prendre de bonnes décisions. Vous devez le lire attentivement, vous assurer que vous comprenez son contenu et faire preuve d'un jugement sain conforme à ce code dans votre travail quotidien. Vous devez également vous référer aux politiques, procédures et règles de travail d'Array avant de prendre des décisions.

Le respect de ce code est une exigence liée à votre emploi et/ou à votre relation contractuelle et vous devez donc signer et renvoyer le formulaire de confirmation au département des ressources humaines. Le formulaire de confirmation est un formulaire distinct au dos de ce code. Array a le droit de modifier ce code à tout moment et vous informera de ces modifications. Toute modification ou dérogation sera rendue publique si la loi ou la réglementation boursière l'exige.

Le présent code s'applique à Array, à ses filiales directes ou indirectes et à ses sociétés affiliées contrôlées (collectivement dénommées « la société ») ainsi qu'à leurs directeurs, dirigeants, employés à temps plein ou partiel et temporaire, et à tous ses contractants dans le monde entier, quel que soit le fondement juridique de la relation. En ce qui concerne les entités non contrôlées, Array déploiera des efforts raisonnables pour encourager ces entités à mettre en œuvre un code de conduite substantiellement similaire au présent code ou au moins à adhérer à l'esprit du code, et le cas échéant, la situation devra être signalée pour évaluer la poursuite ou la cessation de cette relation. Les tiers externes représentant la société, y compris, mais sans s'y limiter, les agents et représentants commerciaux, les coentreprises et les vendeurs (« intermédiaires externes ») doivent également se conformer aux aspects pertinents de nos politiques de conformité, et les employés travaillant avec eux doivent respecter des obligations contractuelles de conformité, fournir une formation et des informations sur les exigences de la politique et prendre des mesures, y compris en mettant fin à une relation, s'ils apprennent qu'un tiers n'a pas respecté les politiques applicables de la société. Bien qu'il s'agisse de normes minimales, chaque affilié peut, dans le cadre de sa législation locale et conformément aux lois locales, adopter des directives plus spécifiques qui seront contraignantes pour les personnes de cette juridiction. Ces révisions spéciales doivent être soumises au responsable financier d'Array (directeur financier) pour examen avant leur mise en œuvre.

Toute dérogation au code pour les membres de la direction ou les administrateurs nécessite l'approbation écrite préalable du conseil d'administration d'Array.

RESPONSABILITÉS

Les dirigeants, les cadres et les superviseurs doivent créer une culture de la conformité dans laquelle les employés comprennent leurs responsabilités et se sentent libres de faire part de leurs inquiétudes sans crainte de représailles ; encourager le comportement éthique et la conformité à la loi en dirigeant personnellement les efforts de conformité ; tenir compte des efforts de conformité lors de l'évaluation et de la récompense des employés ; et s'assurer que les employés comprennent que les résultats commerciaux ne sont jamais plus importants que le comportement éthique et la conformité aux politiques d'Array. On attend de vous que vous **préveniez, détectiez et réagissiez aux problèmes de conformité** :

PRÉVENIR	DÉTECTER	RÉAGIR
Identifier les risques de conformité des activités	Mettre en œuvre des mesures de contrôle, telles que des « tableaux de bord » et des « cartes de pointage », afin de détecter les risques de conformité accrus et/ou les violations	Prendre rapidement des mesures correctives pour remédier aux faiblesses de conformité identifiées
S'assurer que les processus, adaptés à vos domaines de risque particuliers, sont communiqués et mis en œuvre	Promouvoir un système de médiation efficace/une ligne d'assistance sur portail email de l'intégrité « Integrity Gateway Mail ».	Prendre les mesures disciplinaires appropriées
Fournir une formation sur les politiques et le droit applicable aux employés et (le cas échéant) aux membres du conseil d'administration et aux tiers	Veiller à ce que des examens de conformité périodiques soient effectués, avec l'aide des responsables de la conformité des affaires et/ou du personnel d'audit de l'entreprise	Consultez le chef de votre service, un responsable financier, un responsable des ressources humaines, le directeur de la durabilité et de la gestion des risques, l'avocat ou la commission d'éthique d'Array et transmettez les informations appropriées aux régulateurs et aux autorités chargées de faire respecter la loi
Engager des ressources adéquates pour le programme de conformité		

Les employés sont tenus de contribuer à la culture de conformité d'Array en comprenant les politiques d'Array, en adhérant à l'engagement d'intégrité d'Array et en agissant pour faire respecter la conformité et éviter les violations. Vous devez comprendre la politique en vigueur et faire part de vos préoccupations.

COMPRENDRE	COMMENT EXPRIMER DES INQUIÉTUDES
Acquérez une compréhension de base des exigences de la politique résumée dans cette brochure	Signalez rapidement toute inquiétude concernant une violation potentielle de la politique d'Array
Apprenez toute la politique relative à votre travail et suivez la formation requise pour votre travail	Comprenez les différents canaux permettant de soulever des problèmes liés à l'intégrité : Ligne d'assistance sur l'intégrité, portail email de l'intégrité « Integrity Gateway Mail », commission d'éthique, directeur, RH, avocat, auditeur ou autre ressource en matière de conformité
Consultez le site intranet d'Array pour connaître les politiques complètes et actualisées	Si un problème que vous soulevez n'est pas résolu, ne laissez pas tomber ! Passez par le biais d'un autre canal disponible chez Array
Pour toute question sur les politiques, adressez-vous à votre responsable, aux ressources humaines (RH), au directeur financier (CFO) ou à d'autres ressources d'Array	Nous vous prions de coopérer aux enquêtes d'Array liées à des problèmes d'intégrité

FAITES ENTENDRE VOTRE AVIS

Ce code ne peut pas vous donner une réponse pour chaque situation, mais il fournit un certain nombre de ressources pour vous aider à traiter les questions liées à l'éthique et à la conformité et vous guider dans les questions et les dilemmes commerciaux les plus difficiles. Mais les réponses à certains problèmes peuvent ne pas être évidentes. Prenez le temps de bien réfléchir avant d'agir.

Posez des questions

En vous posant ces questions, vous pourrez prendre de bonnes décisions éthiques conformes aux principes énoncés dans ce code :

- Est-ce que je dispose de tous les faits pertinents, et les ai-je examinés attentivement ?
- Est-ce légal ?
- Est-ce conforme au code ?
- Ai-je utilisé les ressources à ma disposition ?
- Ai-je examiné toutes les questions et bien réfléchi à toutes les options ?
- Ai-je envisagé les conséquences de mes choix ?
- Si cela paraissait dans la presse, cela donnerait-il une bonne image de la société ?
- Ma décision résistera-t-elle à l'épreuve du temps ?

Si vous n'êtes toujours pas sûr de ce que vous devez faire, **demandez des conseils et l'approbation**, le cas échéant,

- À votre superviseur ou votre responsable
- Au responsable financier senior
- Au département des ressources humaines
- Au directeur du développement durable et de la gestion des risques
- Au département financier ou de l'audit interne

array

- À l'avocat d'Array
- Au comité d'éthique (s'il existe localement),
- Via l'intranet d'Array, où vous trouverez nos politiques et procédures
- Via le service d'assistance téléphonique pour l'intégrité d'Array,
- Via l'email d'accès au portail email de l'intégrité « Integrity Gateway Mail » d'Array,
- Par un autre moyen accepté pour soulever des problèmes liés à l'emploi

Obligation de soulever les problèmes d'intégrité

Le fait de soulever un problème d'intégrité protège la société, nos collègues et les autres parties prenantes. Vous êtes tenu de signaler de bonne foi toute violation réelle ou potentielle des lois, des règlements, des politiques, des procédures ou du présent code (« éléments à signaler »), y compris et surtout les plaintes concernant des irrégularités de comptabilité ou d'audit ou la fraude et la corruption. Faites part de vos préoccupations à un stade précoce, avant qu'elles ne s'aggravent. Vous pouvez signaler les problèmes mentionnés ci-dessus, entre autres, à votre superviseur ou à votre responsable, aux ressources humaines ou au service juridique général. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler un problème à votre superviseur ou votre responsable direct, ou si vous pensez que votre superviseur ou responsable ont traité le problème de manière inappropriée, vous pouvez poser une question ou exprimer une préoccupation par l'intermédiaire du portail email de l'intégrité « Integrity Gateway Mail » d'Array disponible sur le site Internet officiel d'Array et une ligne d'assistance téléphonique sur l'intégrité disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, avec les numéros de téléphone suivants :

Numéros gratuits pour la ligne d'assistance sur l'intégrité :

Pays	Numéro de téléphone
Canada	1-800-661-9675
États-Unis	1-800-661-9675
Mexique	0-1-800-062-2572
Chine	00-1-80033881766
Hong Kong	001-80033881766
Singapour	001-80033881766
Pologne	00-80033881766
Grande-Bretagne	1-800-661-9675
Allemagne	00-80033881766
France	001-80033881766

Vous pouvez rester anonyme, mais si vous vous identifiez, nous sommes en mesure de vous fournir un retour d'information. Votre identité et les informations que vous fournissez ne seront partagées qu'en cas de nécessité avec les personnes chargées de résoudre les problèmes.

Toutes les questions reçues par le service d'assistance téléphonique pour l'intégrité ou par l'intermédiaire du portail email de l'intégrité « Array Integrity Mail » seront rapidement transmises au secteur opérationnel le plus approprié de la société pour être résolues. Tous les courriels et appels sur la ligne d'assistance d'intégrité sont confidentiels, ne seront pas tracés et seront résolus rapidement. Nous protégerons l'identité de toute personne qui effectue une demande de renseignements de bonne foi, conformément à nos obligations légales et aux lois et réglementations locales.

array

Investigations

Chaque signalement adressé via la ligne d'assistance pour l'intégrité ou par le portail email de l'intégrité « Integrity Gateway Mail » sera traité rapidement, discrètement et professionnellement. Nous traitons sérieusement tous les signalements faits de bonne foi et nous les examinerons rapidement, de manière complètement confidentielle, et nous les résoudrons de manière appropriée. Lorsque vous signalez un problème, il peut vous être demandé de fournir l'heure, le lieu, les noms des personnes impliquées et d'autres détails afin que nous puissions enquêter sur vos inquiétudes.

Pas de représailles

Array n'exercera aucunes représailles à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, soulève un problème d'éthique ou de conformité par les voies appropriées. Les personnes qui font part de leurs inquiétudes ou qui nous aident à résoudre les problèmes signalés sont protégées contre les représailles. Toute personne qui utilise la ligne d'assistance d'intégrité, le portail email d'intégrité « Integrity gateway Mail » ou d'autres moyens pour répandre des mensonges, menacer les autres ou porter atteinte à la réputation d'autrui fera l'objet de mesures disciplinaires.

Décourager d'autres employés de faire un signalement ou d'obtenir l'aide dont ils ont besoin est interdit et peut entraîner des mesures disciplinaires.

Mesures disciplinaires

Les violations des lois, des règlements, du présent code ou de nos politiques et procédures peuvent avoir de graves conséquences pour vous et pour Array. Certaines violations peuvent être de nature criminelle et être punies par une amende ou une peine d'emprisonnement. Les violations peuvent mettre en péril nos relations avec nos clients et nos fournisseurs et également entraîner la perte de l'accès aux pays dans lesquels nous opérons. Si vous autorisez, dirigez, dissimulez ou participez de quelque manière que ce soit à de telles violations, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation du contrat, au remboursement à Array de toute perte ou de tout dommage résultant de la violation, et vous serez également soumis à des poursuites civiles et/ou pénales. De même, Array peut, le cas échéant, mettre en œuvre des changements à l'échelle du système et/ou informer le bureau ou l'agence gouvernementale concernée.

Principes directeurs d'intégrité

Examinez et appliquez les sept points de repère ci-dessous lors de l'analyse des problèmes liés aux affaires qui peuvent survenir au cours de votre travail :

- 1. Respecter la loi**
- 2. Éviter les conflits d'intérêts**
- 3. Tenir des registres précis et honnêtes**
- 4. Honorer les obligations professionnelles**
- 5. Traiter les gens avec dignité et respect**
- 6. Protéger les informations, les actifs et les intérêts de la société**
- 7. S'engager à être un citoyen du monde responsable**

Ces principes apparemment simples qui **encouragent une conduite responsable, d'intégrité et des pratiques commerciales saines** sont souvent difficiles à appliquer dans le contexte des affaires. Le Code fournit des conseils pratiques pour de nombreuses situations, mais il ne remplace pas le bon sens et un jugement sain. Lorsque vous êtes confronté à un problème et que vous ne trouvez pas de réponse immédiate dans le code, arrêtez-vous et réfléchissez à l'action que vous proposez, discutez-en avec un responsable ou d'autres collègues.

1. RESPECTER LA LOI

A. De manière générale

- 1) Array est une entreprise mondiale dont le siège social est situé au Canada. La politique d'Array est d'observer et d'adhérer à toutes les lois et réglementations applicables partout où nous exerçons nos activités, sans dérogation ni exception pour des raisons de concurrence, de traditions sociales ou d'autres exigences, sauf si la loi le permet ou l'exige.
- 2) Lorsque les lois locales sont moins restrictives que le présent code, vous devez vous conformer au code, même si votre conduite est considérée comme légale. En revanche, si les lois locales sont plus restrictives que le code, vous devez toujours, au minimum, vous conformer à ces lois.
- 3) En dehors de votre pays d'origine, vous pouvez être confronté à des règles, des réglementations, des coutumes commerciales, des manières et des cultures qui ne vous sont pas familières. Familiarisez-vous avec les lois, les réglementations et les pratiques commerciales des autres pays en ce qui concerne vos activités. Si vous n'êtes pas sûr, ou si un conflit apparaît entre les lois de deux ou plusieurs pays, contactez le chef de service, un responsable financier, un responsable des RH, le directeur de la durabilité et de la gestion des risques, l'avocat ou la commission d'éthique d'Array pour obtenir de l'aide.
- 4) **Si vous n'êtes pas sûr de l'application de la loi à des responsabilités ou des circonstances spécifiques, ou si vous n'êtes pas certain de la légalité ou de l'intégrité d'une action particulière, demandez conseil aux personnes mentionnées au point 3) ci-dessus. Les employés, les dirigeants et les directeurs seront tenus personnellement responsables des actes inappropriés ou illégaux qu'ils auront commis durant leur emploi chez Array. Il est de votre devoir de comprendre les lois applicables dans le cadre de vos tâches professionnelles et de respecter l'esprit et la lettre de ces lois, en évitant non seulement les fautes réelles, mais également les soupçons d'irrégularités.**
- 5) Chaque fois que la société est dans l'impossibilité de faire quelque chose directement, nous ne pouvons pas permettre qu'un tiers réalise cette même action au nom d'Array. Pour cette raison, **tous les intermédiaires externes doivent se conformer aux lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux règles décrites dans ce code.** Si vous avez des doutes ou des inquiétudes quant à une possible violation de la loi par un intermédiaire, vous devez lever ces inquiétudes avant de poursuivre.
- 6) Il existe des conséquences potentiellement graves pour Array et ses dirigeants, directeurs, employés et tiers en cas de non-respect des lois applicables, que ce soit directement ou indirectement. Les violations de la loi peuvent entraîner des sanctions civiles ou pénales pour Array et/ou ses dirigeants, directeurs, employés ou tiers, y compris des amendes, des peines d'emprisonnement et/ou le blocage de l'accès à certaines zones d'activité.

B. Paiements indus (lutte contre les pots-de-vin et la corruption)

- 1) Vous ne devez jamais offrir, promettre, autoriser, faire, solliciter ou accepter des pots-de-vin, des dessous-de-table ou autres paiements irréguliers, quelles que soient les pratiques locales ou les coutumes perçues. Cela s'applique à toute personne, qu'elle soit dans le

secteur privé ou public. Les pots-de-vin sont illégaux dans les pays où nous faisons des affaires. Un simple soupçon d'irrégularité peut nuire à la réputation d'Array.

- 2) Un pot-de-vin consiste simplement à donner ou à proposer de donner quelque chose de valeur, y compris l'hospitalité et des cadeaux, des commissions, des créances, des faveurs, des offres d'emploi, des cartes-cadeaux, etc., directement ou indirectement, à quelqu'un en échange de l'obtention ou de la conservation induite d'un marché ou de tout autre avantage commercial indu. Ces avantages commerciaux peuvent comprendre, par exemple, l'exécution rapide ou opportune d'une tâche ou d'une action officielle, ou le fait d'éviter ou de reporter des décisions sur des questions ayant un impact négatif sur la société.
- 3) **Hospitalité.** Ne jamais offrir ou accepter des repas, des cadeaux ou des divertissements extravagants ; les valeurs doivent toujours être raisonnables et modestes et correspondre à nos limites internes. Ces cadeaux doivent être offerts et reçus de manière transparente et adaptés à la relation d'affaires. Toutes les dépenses d'hospitalité doivent être enregistrées dans tous les cas en identifiant le nom du bénéficiaire, son titre, son organisation, l'objet et la date de l'activité, tous les participants et toute autre donnée pertinente.
- 4) **Fonctionnaires d'État.** Les interactions avec les fonctionnaires d'États présentent un risque accru de corruption et nécessitent une attention particulière.¹ Ne jamais conclure de transaction avec un fonctionnaire (ou avec l'un des membres de sa famille immédiate) pour une prestation de services juridiques, de conseil ou autres liée à un sujet relevant de ses fonctions officielles ou des fonctions et/ou responsabilités de l'organe gouvernemental qui l'emploie. Tout autre contrat ou arrangement avec un fonctionnaire (ou un membre de sa famille immédiate), même s'il n'est pas lié à l'exercice de ses fonctions officielles, doit faire l'objet d'un accord écrit préalable du chef de service, d'un responsable financier, d'un responsable des ressources humaines, du directeur de la durabilité et de la gestion des risques, de l'avocat d'Array ou de la commission d'éthique d'Array.
- 5) **Pas de paiements pour facilitation.** Vous pouvez rencontrer des fonctionnaires dans divers domaines d'activité d'Array, comme lors d'actions liées aux permis et aux licences, aux procédures douanières et d'exportation, aux ventes, aux taxes et lors des contacts avec les entreprises publiques. Array n'autorise pas les paiements de facilitation, c'est-à-dire les petits paiements versés à des fonctionnaires pour accélérer ou obtenir une action de routine non discrétionnaire de l'État, même s'il ne s'agit que de tâches administratives ou de bureau. Par exemple, vous ne pouvez pas accepter la demande d'un employé des douanes d'un petit paiement ou d'un cadeau pour éviter de retarder le dédouanement de nos marchandises.
- 6) **Contributions politiques et caritatives.** Ne versez pas de fonds de l'entreprise ou d'autres actifs de l'entreprise, directement ou indirectement, à un parti politique ou pour la

1) Les fonctionnaires d'État comprennent tout représentant élu ou nommé (exécutif, législatif ou judiciaire) d'un gouvernement local, d'un État, d'une province, d'une région ou d'un pays ; tout employé de l'État, travailleur à temps partiel de l'État, travailleur non rémunéré de l'État, ou toute personne habilitée à agir au nom d'un État (par ex. un agent des douanes pour les expéditions) ; un parti politique, un représentant d'un parti ou un candidat à un poste politique ; un représentant ou un employé d'une organisation internationale publique comme la Banque mondiale ou les Nations unies ; un représentant ou un employé d'une entreprise qui est, même partiellement, détenue ou contrôlée par un État, par exemple les entreprises publiques. Cela signifie que tous les employés des entreprises et organismes appartenant à l'État sont au sens du Code des fonctionnaires d'État, même si ces entreprises sont gérées comme des sociétés privées. Les règles applicables aux fonctionnaires sont plus strictes, avec généralement des limites nettement plus basses, voire l'interdiction de recevoir toute forme de prestations d'hospitalité et de cadeaux.

campagne pour ou contre un candidat à un poste politique, ou à une œuvre de bienfaisance qui est affiliée à un fonctionnaire d'État.

- 7) **Contrôle préalable par un tiers. Les employés, dirigeants et directeurs d'Array sont responsables des actions des intermédiaires externes.** Les tiers qui agissent au nom d'Array doivent être choisis avec précaution. Des efforts doivent être déployés pour s'assurer qu'**ils respectent les règles d'Array, adhèrent pleinement à la loi et préservent la réputation d'Array.**

C. Prévention du blanchiment d'argent

Array s'engage à empêcher que ses opérations soient utilisées pour le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (ci-après dénommé « blanchiment d'argent »). Afin de garantir qu'Array n'effectue pas de transaction susceptible de déclencher l'application des lois contre le blanchiment d'argent, vous ne pouvez pas accepter ni effectuer de paiement en espèces pour les services rendus ou les produits vendus. Pour plus d'informations sur les exigences de la société en matière de prévention du blanchiment d'argent, veuillez vous référer à la section sur les parties soumises à des restrictions pour obtenir des informations sur les clients et les fournisseurs et sur les procédures de la société en matière de contrôle préalable des tiers. Vous devez signaler toute activité de paiement suspecte ou inhabituelle à votre responsable, au responsable financier, au directeur financier ou au comité d'éthique.

D. Antitrust, pratiques commerciales et informations sur la concurrence

- 1) Les lois antitrust et sur la concurrence interdisent les accords qui éliminent, diminuent ou découragent la concurrence. Par exemple les accords entre concurrents portant sur les prix, qu'ils soient écrits ou oraux, sont illégaux. Array s'engage à appliquer des pratiques de vente équitables et concurrentielles, et à respecter toutes les lois antitrust en vigueur. Array effectue des transactions sur la base de la qualité, du service, du prix, de la conformité et de facteurs similaires et légaux.
- 2) Vous pouvez violer les lois antitrust même en dehors d'un accord formel. Dans certaines circonstances, un accord peut être conclu sur la base d'une pratique, telle que l'échange d'informations sur les prix, et sur celle de communications entre concurrents, même en l'absence d'un accord explicite. L'échange de certaines informations sur les prix est autorisé dans certaines circonstances, mais de manière limitée, et vous devez demander conseil à votre directeur, votre responsable financier, au directeur financier ou au comité d'éthique en cas de doute.
- 3) Les communications entre concurrents concernant des problèmes avec un client ou un fournisseur peuvent violer les lois antitrust et doivent être évitées.

E. Informations concurrentielles et propriété intellectuelle de tiers

- 1) Les informations commerciales correctement recueillies sont précieuses. Cependant, vous ne devez recueillir des informations sur nos concurrents qu'auprès de sources publiques librement accessibles. Ne jamais espionner ou voler afin d'obtenir des informations sur la concurrence. Demandez conseil si vous pensez que quelqu'un vous donne des informations confidentielles que vous ne devriez pas avoir. À moins que la divulgation ne soit autorisée, protégez toutes les informations commercialement sensibles que vous obtenez dans le cadre de votre travail.

- 2) Ne jamais obtenir ou utiliser la propriété intellectuelle ou les informations confidentielles de personnes ou d'entreprises extérieures de manière illégale ou contraire à l'éthique. La propriété intellectuelle comprend les brevets, les droits d'auteur, les marques déposées, les secrets commerciaux et autres informations confidentielles et les savoir-faire.
- 3) Lorsque vous obtenez des informations légalement et en vertu d'un accord de confidentialité, vous devez vous assurer que chacun respecte toutes les restrictions quant à leur utilisation.

F. Exportations de biens, de technologies et de services

Les États-Unis et de nombreux autres pays, dont les pays membres de l'UE, le Japon et l'Australie, disposent de lois qui régissent le transfert de biens, de technologies et de services. Avant d'exporter ou de réexporter des biens, des technologies ou des services, vous devez déterminer si votre activité est soumise aux lois sur le contrôle des exportations, et en particulier si elle nécessite une licence d'une agence gouvernementale. Si vous ne savez pas si votre activité est soumise aux lois sur le contrôle des exportations et/ou nécessite une licence, contactez votre responsable ou le comité d'éthique.

G. Pays et parties soumis à restrictions

- 1) **Pays soumis à restrictions** Le Canada, les États-Unis et de nombreux autres pays, y compris les pays membres de l'Union européenne, le Japon et l'Australie, ont des lois qui restreignent les relations d'Array avec certains pays, entités et personnes. Avant de vous engager dans des opérations commerciales, vous devez vous assurer que votre activité prévue ne concerne pas des « pays soumis à restrictions ». Pour obtenir la liste complète des pays soumis à restrictions par le Canada, veuillez consulter le site Internet des Affaires mondiales du Canada http://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=eng. Il s'agit d'un domaine évoluant en permanence et qui peut être modifié sans préavis. Veuillez donc consulter votre manager, votre responsable financier, le directeur financier ou la Commission d'éthique pour obtenir des conseils. Actuellement, depuis novembre 2020, les États-Unis appliquent des lois sur les sanctions économiques qui peuvent interdire à Array de s'engager dans presque toutes les activités impliquant une liste de quelques pays. Les pays susmentionnés sont désignés collectivement comme « pays soumis à restrictions ». Pour obtenir la liste complète des pays soumis à restrictions aux États-Unis, veuillez consulter le site Internet du ministère américain des Finances : <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/programs/pages/programs.aspx>. Les employés et les intermédiaires externes ne doivent jamais s'engager directement ou indirectement dans des affaires avec des pays soumis à restrictions, ou avec des citoyens de ces pays, sans avoir au préalable contacté votre responsable, votre chef financier, votre directeur financier ou la commission d'éthique. .
- 2) **Parties soumises à restrictions** Les États-Unis appliquent également des lois sur les sanctions économiques qui restreignent les transactions avec diverses personnes et entités situées dans le monde entier, telles que certains responsables gouvernementaux, agences gouvernementales et entités appartenant à l'État, ainsi que des terroristes et des trafiquants de drogue. Ces personnes et entités sont répertoriées sur des listes tenues par le Département du Commerce, le Département d'État et le Département du Trésor des États-Unis. Le Canada et l'UE tiennent des listes similaires. Les personnes et entités répertoriées sur ces listes sont appelées collectivement « parties soumises à restrictions ». Avant de nouer des relations avec de nouveaux clients, fournisseurs et intermédiaires

externes, Array exige que toutes ces parties, ainsi que leurs actionnaires de contrôle et toute autre partie liées aux transactions, par exemple les banques, les distributeurs, soient vérifiées pour confirmer qu'aucune n'est une « partie soumise à restrictions ». Si vous avez des questions sur la manière de vérifier un client, un fournisseur ou un intermédiaire externe, contactez votre responsable, votre chef financier, le directeur financier ou le comité d'éthique

2. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- A. Vous devez consacrer une attention professionnelle aux intérêts d'Array et de ses clients avant vos intérêts personnels ou ceux des autres. **Un conflit d'intérêts existe lorsque l'intérêt personnel ou la position d'une personne dans une transaction ou une situation interfère ou a le potentiel d'interférer de quelque manière que ce soit avec les intérêts d'Array.** Vous devez fonder vos décisions professionnelles sur les besoins de la société plutôt que sur vos propres intérêts, ceux de votre famille ou de vos amis, ou sur votre désir de gain personnel.
- B. **Relations d'affaires personnelles Vous et votre famille immédiate (définie comme le conjoint, le partenaire, les enfants, les grands-parents, père/mère, frère/sœur, fils/fille, belle-mère/beau-père, beau-frère/sœur, beau-fils/fille, petit-enfant, beau-parent et beau-fils), devez éviter de vous porter volontaire ou d'accepter un emploi extérieur auprès d'une entreprise commerciale d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur de biens, de services ou de crédit pour la société, ou d'emprunter ou de prêter des fonds à, ou d'acquérir ou de conserver une participation directe ou indirecte auprès de ces entités.**
- C. **Opportunités commerciales pour l'entreprise.** Les opportunités commerciales sont des actifs de l'entreprise, et toutes les opportunités commerciales que vous découvrez ou sur lesquelles vous travaillez en utilisant les ressources de l'entreprise appartiennent à Array. Il est de votre devoir et de votre responsabilité de promouvoir les intérêts commerciaux légitimes d'Array chaque fois que vous en avez l'occasion. Évitez de tirer un avantage personnel d'une opportunité dont vous avez eu connaissance par votre travail
- D. **Divulgez les conflits Les employés et les intermédiaires externes doivent rapidement divulguer et discuter de tout conflit potentiel d'intérêts avec, en premier lieu, leur superviseur et les ressources humaines, afin de déterminer les mesures à prendre pour éviter de créer un conflit d'intérêts réel ou l'apparence d'un tel conflit Si les circonstances ne se prêtent pas à la divulgation à un superviseur ou que celle-ci ne peut pas se faire de manière efficace, alors la elle doit être faite et l'approbation demandée à** votre directeur, votre responsable financier, le directeur financier ou la Commission d'éthique **Vous avez également le devoir immédiat de divulguer à** votre directeur, votre responsable financier, votre directeur financier ou à la commission d'éthique **tout poste que les membres de votre famille immédiate occupent dans une institution publique ou une entreprise d'État Le fait de ne pas communiquer ou de ne pas obtenir l'approbation requise vous expose à la résiliation de votre relation avec Array**

3. TENIR DES REGISTRES PRÉCIS ET HONNÊTES

A. Création et gestion des registres d'entreprise

- 1) Toutes les communications que vous générez ou recevez et qui sont liées à votre travail ou aux affaires d'Array doivent être considérées comme des documents professionnels, y compris les courriels, les appels téléphoniques et les notes, les rapports de dépenses, les fiches de présence, les mémorandums, les contrats, etc. Vous êtes responsable de la

tenue des registres nécessaires liés aux activités d'Array. Ceux-ci doivent toujours être complets et véridiques, car Array compte sur leur exactitude pour faire les rapports requis aux actionnaires et aux entités de surveillance appropriées.

- 2) Tous les documents commerciaux doivent toujours refléter la véritable nature des transactions et des événements. Ne falsifiez jamais intentionnellement un dossier ou n'essayez pas de dissimuler ce qui s'est réellement passé et évitez toute exagération inutile, tout langage imagé et toute conclusion juridique. Il est toujours possible que des documents commerciaux deviennent publics à cause d'un litige, des médias, d'une enquête, etc.
- 3) Conservez tous les dossiers pendant sept (7) ans, ou sinon conformément à la politique et aux pratiques de conservation des documents d'Array ou conformément aux lois locales. Vous serez informé si, pour des raisons juridiques, vous êtes tenu de conserver les dossiers pendant une période plus longue. Même en l'absence de toute notification, il n'est jamais permis de détruire des documents liés à un litige en cours, probable ou prévu. Cela pourrait vous exposer, ainsi que la société, à de graves sanctions.

B. États financiers et contrôles

- 1) Les actionnaires, les créanciers et les autres parties prenantes comptent sur l'exactitude de nos informations financières. Nous les utilisons pour préparer les déclarations auprès des autorités, les déclarations fiscales, pour la tarification de nos produits et services et pour les mesures de performance. Array se conforme aux normes internationales d'information financière (« IFRS ») et à toutes les lois applicables en matière de fiscalité et d'information financière. Array tient des livres et des registres conformément aux lois de la juridiction compétente du lieu où se trouvent nos bureaux.
- 2) Array s'engage à faire preuve de transparence et d'exactitude dans toutes les transactions, tout en respectant les obligations en matière de vie privée et de confidentialité. À des fins financières et fiscales, vous devez vous assurer que les informations enregistrées et fournies sont opportunes, complètes et justes, et qu'elles reflètent avec précision et de manière raisonnablement détaillée les actifs, les passifs, les revenus et les dépenses d'Array et toutes les autres transactions pertinentes. Ne faites pas, pour quelque raison que ce soit, de saisies fausses, artificielles, trompeuses ou erronées dans les livres, les registres ou les états financiers d'Array ou ne vous engagez pas dans une opération qui pourrait entraîner de tels actes interdits. Vous êtes tenu d'enregistrer toutes les transactions avec précision et d'assurer le suivi de toutes les procédures comptables. Veillez à ce que toutes les écritures financières reflètent la nature et l'objet réels de la transaction déclarée, et n'utilisez jamais les fonds, les actifs, les services ou les installations de l'entreprise autrement que comme le décrivent les documents justifiant l'utilisation des ressources en question.
- 3) N'effectuez pas ou ne recevez pas de paiements sans pièces justificatives adéquates et n'établissez pas ou ne maintenez pas de fonds ou d'actifs non déclarés ou non enregistrés (« hors livres ») à quelque fin que ce soit. N'acceptez jamais de falsifier des factures ou de payer des dépenses inhabituelles, excessives, mal décrites, insuffisamment documentées ou qui suscitent d'autres interrogations.

4. HONORER LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

- A. **Les relations entre Array et ses clients et fournisseurs sont fondées sur les principes d'équité, de loyauté et de respect mutuel.** Nos relations commerciales sont la clé de la pérennité de notre succès. Nous communiquons honnêtement, nous respectons les informations qui nous sont confiées et nous tenons nos engagements. **Array ne doit pas faire de fausses déclarations sur des faits importants afin d'obtenir un avantage personnel ou commercial**
- B. **Clients.** Vous ne devez prendre que des engagements qu'Array peut tenir. Réfléchissez avant de promettre et ne vous engagez pas sur quelque chose qu'Array ne pourra pas tenir. Si Array risque de ne pas être en mesure de respecter un engagement, travaillez avec la contrepartie concernée pour trouver une solution et sur les étapes ultérieures. Enregistrez avec précision tous les critères de performance exigés par le client.
- C. **Fournisseurs, représentants commerciaux et consultants** Vous devez sélectionner nos fournisseurs, représentants commerciaux et autres consultants sur la base de critères objectifs tels que le prix, la qualité, la réputation, les performances antérieures et les performances en matière de responsabilité sociale des entreprises **Array** exige des offres concurrentielles dans les cas appropriés, et vous devez évaluer équitablement toutes les propositions de travail et faire preuve de la diligence voulue.
- D. **Confidentialité des données.** Vous devez protéger les informations et les données personnelles que vous obtenez sur les clients et les autres personnes, y compris les intermédiaires externes et les autres personnes physiques, de la même manière qu'Array protège les siennes et au moins conformément aux lois et réglementations locales concernant la confidentialité des données et la protection des données personnelles.

5. TRAITER LES GENS AVEC DIGNITÉ ET RESPECT

- A. **Diversité et égalité des chances en matière d'emploi.** Notre succès dépend en grande partie de notre environnement de travail. Array favorise un environnement positif dans lequel tous les individus peuvent s'épanouir, contribuer et participer sans discrimination. Nous mettons en valeur notre diversité, en tirant parti des contributions uniques de chacun et en permettant à chacun de profiter de son propre potentiel. Array ne pratique aucune discrimination fondée sur le sexe, les coutumes locales, la race, la croyance, la couleur, la nationalité, l'origine ethnique, le groupe social, l'âge, l'état civil, le handicap, la religion, l'affiliation politique, l'appartenance à une minorité nationale, l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou le statut socio-économique. Array s'engage à appliquer des politiques et des pratiques en matière de ressources humaines conformes à la loi dans tous les aspects liés à l'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, l'évaluation, la formation, la discipline, l'affectation des tâches et des services, le développement de carrière, la rémunération, la promotion et le licenciement.
- B. **Pas de harcèlement** Le harcèlement est un comportement qui perturbe un autre employé dans son travail en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son sexe, de sa grossesse, de son origine nationale, de son handicap, de son âge, de son statut d'ancien combattant, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de tout autre statut protégé. On entend par « harcèlement sur le lieu de travail » le fait de tenir des propos ou d'adopter un comportement vexatoire à l'encontre d'un travailleur sur le lieu de travail, dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est mal venu, indépendamment de son statut protégé. Chacun d'entre nous a le droit d'être protégé vis-à-vis d'un comportement inapproprié ou offensant au travail. Les remarques ou actions importunes, insultantes ou offensantes n'ont pas leur place dans notre entreprise, que ce soit dans les locaux ou lors d'activités professionnelles en dehors des locaux.

- C. **Lieu de travail sans drogue.** Vous devez effectuer votre travail sans être sous l'influence de substances réglementées, y compris l'alcool et les drogues. Leur utilisation peut mettre en danger votre sécurité, votre santé et votre productivité ou celles de quelqu'un d'autre, et éventuellement compromettre la sécurité de nos produits et services. Vous devez signaler toute violation connue ou suspectée de cette politique à votre superviseur ou responsable, ou aux ressources humaines.
- D. **Pas de violence sur le lieu de travail.** Nous ne tolérons pas les comportements violents ou les menaces sur le lieu de travail, qu'ils soient commis par ou contre nos employés. Les comportements suivants sont interdits : faire des remarques menaçantes, causer des blessures physiques à quelqu'un d'autre, endommager intentionnellement la propriété de quelqu'un d'autre, ou agir de manière agressive d'une façon qui peut faire craindre que quelqu'un puisse être blessé. De manière générale, les armes sont interdites dans les locaux de la société ou lors de ses activités.

6. PROTÉGER LES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

- A. Protégez les ressources et les biens de l'entreprise et des autres parties prenantes qui sont sous votre contrôle ou votre supervision contre la perte, le vol ou l'utilisation abusive, et utilisez les moyens disponibles pour protéger ces biens à tout moment et éviter les gaspillages et les abus. N'emportez pas les biens de la société en dehors des locaux, à moins d'y être dûment autorisé pour un motif professionnel précis.
- B. Utilisez les ressources de la société pour l'usage exclusif de celle-ci, sauf autorisation écrite contraire. N'utilisez jamais les ressources d'Array à des fins personnelles ou pour des activités illégales ou contraires à l'éthique. Limitez l'utilisation personnelle du courrier électronique, des textes, d'Internet, du téléphone et des autres systèmes de communication. **Lorsque les lois et réglementations locales le permettent, Array peut exercer ses droits d'inspection de ses biens, des communications électroniques et de toutes les autres ressources et actifs qui sont en votre possession.**
- C. Vous devez informer immédiatement les ressources humaines ou la commission d'éthique d'Array si vous avez connaissance d'une inspection, d'une enquête ou d'une demande d'information émanant d'une organisation extérieure et demander conseil avant de communiquer avec ces personnes. Pendant une inspection, ne détruisez ou ne modifiez jamais de documents, ne mentez pas à un inspecteur, ne l'induisez pas en erreur et ne faites pas obstacle à la collecte d'informations.
- D. **Demandes de renseignements des médias** Nous sommes très attentifs à ce que nous disons lorsque nous publions des informations. **Afin d'assurer une interaction coordonnée avec les parties externes, toutes les demandes externes concernant Array, ses activités ou ses employés, y compris les demandes des médias, doivent être adressées au service des ressources humaines**
- E. **Réseaux sociaux** Array considère que son image et sa réputation sont des atouts très importants. Lorsque vous utilisez des réseaux sociaux tels que Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, des blogs, des sites de partage de photos et de vidéos (YouTube, Flickr, etc.), des wikis et des forums de discussion, vous devez prendre des précautions. Seuls les employés dûment autorisés peuvent parler au nom de l'entreprise ou publier des informations, des images, des commentaires et autres en rapport avec l'entreprise sur les réseaux sociaux. Avant de publier une photo ou une information incluant des collègues, il faut toujours demander leur

autorisation et s'assurer que l'information ne présente pas le risque d'être interprétée d'une manière susceptible de nuire à l'image de l'entreprise ou de nos collègues

F. Propriété intellectuelle et informations confidentielles

- 1) **La propriété intellectuelle est l'un des actifs les plus précieux d'Array** Cela comprend les droits d'auteur, les brevets, les secrets commerciaux, les marques, les idées, les inventions, les codes sources, les processus et le savoir-faire. Nous respectons et protégeons la propriété intellectuelle, qu'elle nous appartienne ou qu'elle appartienne à d'autres. Array est propriétaire de la totalité de la propriété intellectuelle et des autres informations confidentielles créées par les employés dans le cadre de leur travail et/ou produites à l'aide des ressources de la société. Comme condition de recrutement, il peut vous être demandé de signer un document de transfert de droits de propriété accordant à Array tous ces droits
- 2) Ne pas reproduire, distribuer ou modifier des documents protégés par des droits d'auteur sans l'autorisation du propriétaire de ceux-ci ou de ses agents autorisés. Cela comprend la photocopie et la distribution de matériel protégé par le droit d'auteur (articles, traités, etc.), y compris les logiciels informatiques utilisés dans le cadre des activités de la société. L'utilisation de logiciels sans licence peut constituer une violation des droits d'auteur.
- 3) **Une information confidentielle est une information qu'une personne considère comme privée, c'est-à-dire qui n'est pas de notoriété publique en dehors d'Array. Les informations confidentielles comprennent la propriété intellectuelle et toutes les informations non publiques qui, en cas de divulgation, pourraient être utiles aux concurrents ou porter préjudice à Array, à ses clients, à ses fournisseurs ou à d'autres associés commerciaux ou à tout intermédiaire externe d'Array. Exemples : résultats financiers, stratégies et opportunités d'investissement, plans d'affaires et prévisions, dossiers des employés, nouveaux produits ou services et initiatives stratégiques. Les informations confidentielles peuvent se présenter sous n'importe quel support ou format et peuvent être générées par Array ou par des tiers. Une grande partie des informations commerciales d'Array sont confidentielles ou exclusives et doivent être protégées contre toute divulgation intentionnelle ou par inadvertance à des personnes non autorisées.** Vous avez signé au moment de votre recrutement un accord de non-divulgence qui vous oblige à garder toutes ces informations confidentielles et à ne jamais (pendant votre emploi ou après) faire de divulgation non autorisée ou sortir des informations confidentielles des locaux de la société, sauf si cela est compatible avec vos fonctions au sein de celle-ci.
- 4) Protégez l'intégrité des systèmes d'Array et ne partagez jamais vos mots de passe ou ne donnez jamais un accès non autorisé aux ressources d'Array.

- G. Ne profitez jamais des informations privilégiées.** Vous pouvez recevoir des informations importantes relatives à Array ou à d'autres sociétés avant que le grand public ne soit au courant de celles-ci. Ce type d'informations est appelé « informations privilégiées ». Vous ne pouvez pas acheter ou vendre des actions sur la base de ces informations privilégiées ou transmettre celles-ci à quelqu'un d'autre qui achète ou vend des actions, tant que ces informations n'ont pas été rendues publiques. Ces règles s'appliquent également aux transactions plus complexes, notamment aux options, aux options de vente (put) et aux options d'achat (call), ainsi qu'aux techniques telles que la vente à découvert. La meilleure façon de savoir si une information est publique est de vérifier sa présence dans les journaux ou à la télévision.

7. S'ENGAGER À ÊTRE UN CITOYEN DU MONDE RESPONSABLE

- A. Droits de l'homme.** Nous respectons les droits de l'homme et appliquons une tolérance zéro à l'égard du travail des enfants, du travail illégal, abusif et de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire et de la traite des êtres humains, où que ce soit dans nos opérations ou notre chaîne d'approvisionnement. Nous n'employons pas de personnes âgées de moins de 15 ans. Nous respectons toutes les lois en vigueur en matière d'emploi et nous versons des salaires et des avantages compétitifs. Nos employés ont le droit à la liberté d'association.
- B. Sécurité et gestion de crise.** Nous devons prendre en compte les menaces terroristes et la nécessité de protéger la sécurité de notre personnel, de nos lieux de travail, de nos informations et de nos entreprises. Chaque site doit mettre en œuvre un plan rigoureux et complet de sécurité et de gestion de crise (SGC), qui porte également sur la cybersécurité et les plans de réponse aux incidents, la continuité des activités et la gestion de crise. Il est évident que nous ne ferons aucune opération commerciale avec des terroristes ou des personnes qui soutiennent des activités terroristes.
- C. Normes en matière d'environnement, de santé et de sécurité (« ESS »)**
- 1) Array s'engage à exercer ses activités en respectant les normes les plus strictes en matière d'environnement, de santé et de sécurité dans ses processus, ses locaux et ses services, en accordant une attention particulière à la protection de la sécurité des employés et des autres parties prenantes. Nous offrons un environnement de travail sûr et nous respectons toutes les normes de santé et de sécurité en vigueur dans notre secteur et pour nos activités. Nous vous encourageons à faire des suggestions sur la manière d'améliorer nos méthodes de sécurité, de recyclage et d'élimination des déchets. Les employés doivent également se protéger et protéger les autres lorsqu'ils se trouvent dans les locaux en posant toutes les questions et en signalant tous les incidents liés à des pratiques dangereuses ou les accidents dont ils sont témoins à leur superviseur immédiat et au directeur de la durabilité et de la gestion des risques ou au directeur des ressources humaines ou à la commission d'éthique identifiés ci-dessous.
 - 2) En outre, Array s'efforce de réduire l'impact environnemental de ses activités et de préserver les ressources naturelles dans chacun de ses sites. Avant tout changement majeur dans les activités de l'entreprise, par exemple lors de l'acquisition de locaux, nous évaluons l'impact environnemental et obtenons tous les permis et agréments nécessaires.
 - 3) Si vous avez le moindre doute quant à la conformité de vos actions ou de celles d'une autre personne par rapport aux réglementations en vigueur en matière de sécurité et d'environnement, vous devez consulter le directeur de la durabilité et de la gestion des risques ou le directeur des ressources humaines, la commission d'éthique et votre supérieur hiérarchique direct et attendre leur autorisation avant d'entreprendre toute autre action. Dans les cas extrêmes où cela n'est pas possible, demandez conseil au directeur général.
 - 4) Signalez toute violation présumée au directeur de la durabilité et de la gestion des risques ou au directeur des ressources humaines ou de la commission d'éthique :

Commission d'éthique

Muszkietarów 15c, 02-273 Varsovie, Pologne

Email: ketyki@arraymarketing.com

Département des ressources humaines Pologne

Muszkietarów 15c, 02-273 Varsovie, Pologne

Email: hr_poland@willson-brown.com

Département des ressources humaines

45 Progress Ave, Toronto ON M1P 2Y6

Téléphone : 416-299-4865, Le directeur de la durabilité et de la gestion des risques est joignable au poste 135 et le directeur des ressources humaines est joignable au poste 122

Email: hrto@arraymarketing.com

- D. Matériaux et minéraux provenant de zones de conflit** Array s'engage à s'approvisionner en métaux, minéraux, minerais et concentrés auprès de sources responsables et de zones sans conflit. Cela comprend, sans s'y limiter, l'étain, le tantale, le tungstène, l'or et/ou leurs dérivés. Array ne fera pas sciemment commerce de minéraux ou de produits dérivés qui peuvent être considérés comme finançant le conflit en République démocratique du Congo ou dans les pays limitrophes. Afin d'améliorer la transparence et l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement d'Array, chaque source potentielle doit faire l'objet d'une enquête de bonne foi, incluant entre autres le prix des matériaux, la localisation du fournisseur, la pureté/qualité des matériaux, afin de déterminer leur niveau d'engagement à éradiquer les minéraux provenant de zones de conflit