

# CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DE BEACON





## TRÈS CHERS COLLÈGUES

Beacon a été fondée sur un ensemble de principes qui orientent nos pratiques professionnelles et notre philosophie de croissance depuis plus de 90 ans. Grâce à une croissance explosive, une expansion géographique rapide et l'acquisition d'entreprises de matériaux de construction aux États-Unis et au Canada, nous avons maintenu une culture d'entreprise fondée sur des valeurs. Nos valeurs continuent à motiver le choix de nos clients, employés, fournisseurs, actionnaires et communautés d'établir des relations privilégiées avec nous. La réputation bien méritée de l'Entreprise se fonde sur les actions quotidiennes de ses employés.

Le présent Code de déontologie et de conduite professionnelle (ci-après dénommé le « Code ») promeut les cinq valeurs fondamentales communes de l'Entreprise qui vont bien au-delà de la simple description des exigences minimales aux fins de la conformité légale. Nos valeurs concernent les comportements attendus que nous devons soigneusement mesurer chaque jour lorsque nous prenons des décisions commerciales. Elles comprennent les directives essentielles pour tous les directeurs, cadres et employés :

- Placer l'humain en priorité
- Rendre chaque jour plus sécuritaire
- Faire la bonne chose
- Être propriétaire de votre journée
- Ne jamais arrêter de bâtir

Plutôt que de couvrir toutes les situations auxquelles un employé pourrait être confronté ou tous les comportements attendus, ce Code met en évidence les principaux problèmes liés à nos valeurs et identifie les politiques afin que les employés puissent prendre des décisions éclairées qui sont conformes aux lois, donner une bonne image de Beacon et renforcer la fierté et la productivité de notre Entreprise. Nous traitons les personnes avec courtoisie et respect, et exerçons notre activité avec équité. Nos valeurs ne seront pas compromises pour quelque raison que ce soit, y compris l'opportunisme ou le gain financier. Tout succès au détriment de notre réputation ne sera qu'éphémère.

Nous voulons tous travailler chaque jour en sachant que ce que nous faisons et ce qu'on nous demande de faire est légitime, digne de confiance et sûr. Faire le bon choix n'est pas une mince affaire! Ceci est la raison pour laquelle je vous encourage à poser des questions et à faire part de vos préoccupations concernant les questions d'éthique et de conformité à votre superviseur, au représentant du service des ressources humaines ou au service d'assistance téléphonique dédié de Beacon. Nous protégeons notre réputation en ayant le courage de remettre en doute toute conduite ou tout comportement qui ne respecte pas nos valeurs ou le Code.

En œuvrant ensemble en vertu de ce Code, nous continuons de faire de Beacon le leader du marché de la distribution de matériaux de construction où il fait bon travailler.

Julian G. Francis  
Président et directeur général

**BÂTIR PLUS**

# NOS VALEURS INSPIRENT LES PERFORMANCES FONDÉES SUR DES PRINCIPES

- 1 PLACER L'HUMAIN EN PRIORITÉ**  
Nous nous engageons à créer des relations de collaboration permettant aux gens d'atteindre leur potentiel au maximum.
- 2 RENDRE CHAQUE JOUR PLUS SÉCURITAIRE**  
Nous avons un engagement inébranlable envers la sécurité, car une équipe en sécurité est une équipe saine, heureuse et prospère.
- 3 FAIRE LA BONNE CHOSE**  
Chaque jour, nous avons le choix de le faire de la manière la plus simple ou de la bonne manière - nous choisissons de le faire de la bonne manière à chaque fois.
- 4 ÊTRE PROPRIÉTAIRE DE VOTRE JOURNÉE**  
Nous sommes fiers du travail bien fait et sommes toujours prêts à retrousser nos manches et à déployer des efforts supplémentaires pour surmonter les obstacles et obtenir des résultats.
- 5 NE JAMAIS ARRÊTER DE BÂTIR**  
La voie de la moyenne vers la réussite commence par un travail acharné et nous nous réveillons motivés pour être un peu meilleurs aujourd'hui que nous ne l'étions hier.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Adoption et champ d'application du Code de déontologie et de conduite professionnelle</b>	<b>1</b>
Champ d'application du Code de déontologie	1
Signalement et application	2
Protection contre les représailles des personnes effectuant des signalements de bonne foi	3
Non-ouverture de droits	3
<b>VALEUR UNE : Placer l'humain en priorité</b>	<b>4</b>
Égalité des chances/Prévention du harcèlement	5
Scénarios de discrimination	6
<b>VALEUR DEUX : Rendre chaque jour plus sécuritaire</b>	<b>7</b>
Garantir la sécurité des opérations	8
Formation sur la santé et la sécurité	9
Sécurité environnementale	9
Prévention de la violence sur le lieu de travail	10
Lieu de travail sans drogues ni alcool	10
<b>VALEUR TROIS : Faire la bonne chose</b>	<b>11</b>
Lois, règles et réglementation	12
Conflits d'intérêts	13
Scénarios de conflits d'intérêts	14
Cadeaux et dons de choses de valeur	15
Lutte contre la corruption et les pots-de-vin	16
Concurrence loyale et antitrust	16
Information complète, fidèle, exacte, opportune et compréhensible	17
Emploi secondaire	17
Délit d'initié	17
Données confidentielles et information sur la concurrence	18



<b>VALEUR QUATRE : Être propriétaire de votre journée</b>	<b>19</b>
Confidentialité des données et protection des actifs de l'Entreprise	20
Un exemple pour protéger les actifs de l'Entreprise	21
Exactitude des données de l'Entreprise	22
Utilisation des médias sociaux	22
Engagement politique	23
Demandes d'information	24
<b>VALEUR CINQ : Ne jamais arrêter de bâtir</b>	<b>25</b>
Engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion	26
Utilisation des technologies	27
Partenaires commerciaux	27
Qualité et sécurité des produits	28
Satisfaction de la clientèle	28
<b>Publication de ce Code, modifications et dérogations</b>	<b>29</b>
<b>Annexe</b>	<b>30</b>

# ADOPTION ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Le Conseil d'administration de Beacon Roofing Supply, Inc (BECN) (« l'Entreprise ») a adopté ce Code de déontologie et de conduite professionnelle (le « Code ») pour promouvoir et garantir ce qui suit :

- (a) une conduite honnête et respectueuse de l'éthique, y compris la gestion éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents;
- (b) une information complète, fidèle, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et les documents que l'Entreprise dépose ou soumet auprès de la Commission des valeurs mobilières des États-Unis (Securities and Exchange Commission ou la « SEC ») ou dans d'autres communications publiques effectuées par l'Entreprise;
- (c) le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales en vigueur des villes, états et pays dans lesquels Beacon mène des affaires;
- (d) la protection des biens de l'Entreprise, y compris les occasions d'affaires et l'information confidentielle;
- (e) le respect des cinq valeurs fondamentales communes de l'Entreprise;
- (f) le signalement interne rapide de toute violation du présent Code; et
- (g) la responsabilité en matière d'observance du Code.

## CHAMP D'APPLICATION DU CODE

Tous les directeurs, cadres et employés de Beacon Roofing Supply, Inc. et ses filiales sont assujettis au Code et sont tenus de comprendre et de respecter l'objectif et les dispositions prévus dans le Code. Les personnes et les entreprises externes qui interagissent avec Beacon doivent s'assurer de respecter les lois, la réglementation et les autres pratiques déontologiques et honnêtes énoncées dans ce Code.

Lorsque le Code mentionne le Guide de l'employé de Beacon, au Canada, cela fait référence au

Guide des politiques canadiennes. La politique canadienne « Lieu de travail sans drogues ni alcool » englobe les succursales canadiennes de Beacon en ce qui a trait aux politiques liées aux drogues et à l'alcool. Les références aux lois fédérales, étatiques et locales des États-Unis comprennent les règles et les règlements provinciaux et fédéraux canadiens pour les succursales canadiennes.



## SIGNALEMENT ET APPLICATION

Naturellement, le présent Code ne garantit pas un comportement éthique. Seules les personnes peuvent le faire. Tous les directeurs, cadres et employés sont personnellement responsables de signaler tout comportement s'ils pensent ou soupçonnent qu'un tel comportement viole ce Code, les lois ou la politique de Beacon. Les actions interdites en vertu de ce Code impliquant une personne autre qu'un directeur ou un cadre supérieur doivent être signalées au superviseur de la personne qui fait le signalement, au responsable du service des ressources humaines, au service d'audit interne ou au service d'assistance téléphonique de Beacon au 1 866 574-1199 ou sur le site



[www.openboard.info/becn/index.cfm](http://www.openboard.info/becn/index.cfm). Les actions interdites en vertu de ce Code impliquant des directeurs ou des cadres supérieurs doivent être signalées directement au Président du Comité d'audit à l'adresse Beacon Roofing Supply, Inc., 505 Huntmar Park Drive, Suite 300, Herndon, VA 20170 ou au service d'assistance téléphonique de Beacon. Les rapports doivent également être adressés à Frank Lonagro, le directeur financier. Les violations du Code par toute autre personne seront signalées au directeur des affaires juridiques ou à son représentant, le cas échéant.

Après avoir reçu le signalement d'une action interdite présumée, le superviseur concerné, le responsable des ressources humaines et/ou la personne désignée ou le Comité d'audit doit prendre rapidement toutes les mesures appropriées requises aux fins de l'enquête. Tous les directeurs, cadres et employés sont tenus de coopérer à toute enquête interne portant sur des allégations de mauvaise conduite. Les enquêtes du Comité d'audit sur les violations commises par les directeurs ou cadres supérieurs seront transmises au Conseil d'administration.

Les employés qui signalent des violations de la loi ou du Code peuvent choisir de rester anonymes ou de révéler leur identité pour faciliter la communication. Les enquêteurs prendront toutes les précautions raisonnables afin de conserver la confidentialité de la personne qui signale l'incident, conformément à la conduite d'une enquête approfondie et équitable.

Une violation de la loi applicable ou le non-respect des normes énoncées dans ce Code entraînera des mesures préventives ou disciplinaires appropriées, y compris, mais sans s'y limiter, la réaffectation, la rétrogradation, le licenciement et, dans les cas de conduite criminelle ou d'autres violations graves de la loi, la notification de l'incident auprès des autorités gouvernementales compétentes.

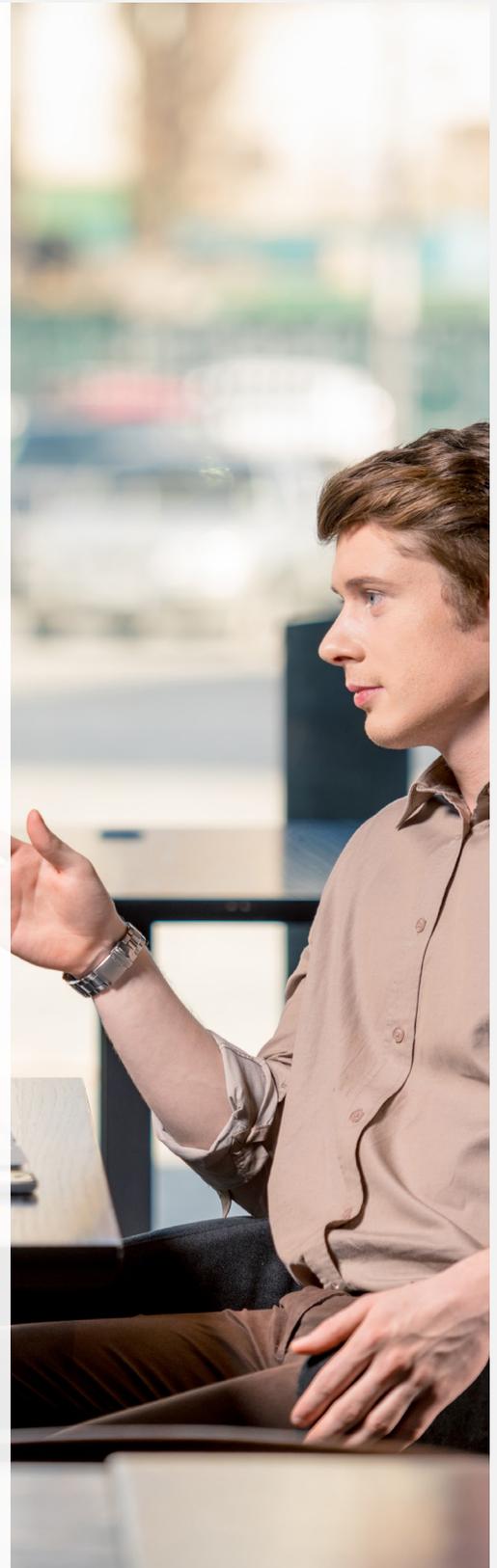
## PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES DES PERSONNES EFFECTUANT DES SIGNALEMENTS DE BONNE FOI

Les directeurs, cadres et employés doivent se sentir libres de rédiger un rapport, de soulever des questions ou de participer à une enquête sans craindre de représailles. Par conséquent, Beacon ne tolère aucune forme de représailles contre quiconque signale en toute bonne foi un acte d'inconduite avéré ou présumé ou toute autre violation de ce Code, de la politique de l'Entreprise ou de la loi. Un signalement de toute bonne foi désigne un signalement effectué par une personne qui a des raisons de croire qu'un acte répréhensible s'est produit et fournit toute l'information concernant l'incident en pensant qu'elle est raisonnablement vraie. Un signalement n'est pas de bonne foi s'il est fait avec malveillance ou sans tenir compte de la vérité. Sur la base de ses valeurs et de son engagement, Beacon s'efforce de résoudre les problèmes et de trouver des solutions en faisant preuve de respect envers les personnes et, dans la mesure du possible, en tenant compte des intérêts et des exigences des personnes concernées.

---

## NON-OUVERTURE DE DROITS

Ce Code se veut un énoncé de certains principes, politiques et procédures fondamentales qui régissent les directeurs, cadres et employés de l'Entreprise. Il n'a pas pour but de créer des droits pour quelconque employé, client, fournisseur, concurrent, actionnaire ou autre individu et n'ouvre aucun droit.





1

## PLACER L'HUMAIN EN PRIORITÉ

Nous sommes déterminés à nouer des relations de collaboration qui permettent aux personnes d'exploiter pleinement leur potentiel.

Les employés talentueux de cette Entreprise soutiennent les communautés locales et sont guidés par un objectif : aider les collègues, les clients et les partenaires BÂTIR PLUS. La réputation de Beacon est fondée sur la cohérence, la confiance et le respect.

## ÉGALITÉ DES CHANCES | PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

Beacon met tout en œuvre pour fournir à ses employés de bonnes conditions de travail, ainsi qu'une rémunération et des avantages concurrentiels. En outre, Beacon s'engage à offrir des chances égales en matière d'emploi et d'évolution de carrière à toutes les personnes sans discrimination ou distinction liée à la race, à la couleur de peau, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à l'origine ethnique, à l'âge, à la religion, au handicap, à la grossesse, au statut de vétéran, à la citoyenneté, à l'information génétique ou à toute autre caractéristique protégée par la loi. Les employés sont évalués en fonction de leur performance.

Beacon ne tolérera ni n'acceptera aucun manque de respect et climat de tension créé par des remarques ou des gestes désobligeants et offensants liés à des caractéristiques protégées d'une personne ou à des avances sexuelles ou des attouchements importuns. Bien qu'il ne soit pas facile de définir le harcèlement avec précision, il comprend assurément les insultes, les paroles ou phrases offensantes, les menaces, les commentaires méprisants et les blagues de mauvais goût. Cette politique n'a pas pour objectif de régir le sens moral des employés. Elle vise plutôt à garantir que sur le lieu de travail, toutes les personnes sont traitées avec respect et en mesure de s'acquitter de leurs fonctions sans être victime de harcèlement ou de discrimination et que le climat de travail reste professionnel.

Nous encourageons les employés à soulever les questions véritablement préoccupantes en interne ou en externe et à les prendre au sérieux. Ces questions feront en effet l'objet d'une enquête appropriée et, dans la mesure du possible, resteront confidentielles. Comme dans le cas des signalements, l'Entreprise ne tolérera aucune forme de représailles envers tout individu ayant communiqué en toute bonne foi des renseignements concernant une violation possible. Tout directeur, cadre ou employé qui enfreint cette règle pourrait s'exposer à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, ainsi qu'à des sanctions civiles, criminelles et administratives, le cas échéant.

## SCÉNARIOS DE DISCRIMINATION

**Q.** : Ron a presque 62 ans et travaille depuis 28 ans dans l'entrepôt d'une succursale de Beacon où l'activité y est très intense. Un collègue ne cesse de le taquiner à propos de son âge et se réfère à lui comme « le vieil homme » devant les clients et le reste du personnel. « Beacon va bientôt devoir te mettre au placard. » dit-il à Ron. Ron est vexé par les propos de son collègue. Comment devrait-il gérer la situation?

**R.** : Ron a deux options. S'il se sent à l'aise pour le faire, il devrait parler directement à son collègue pour lui faire savoir que ses commentaires au sujet de son âge le blessent. Ron devrait également envisager d'informer son superviseur ou le représentant des ressources humaines que les commentaires de son collègue le dérangent.

**Q.** : Samantha travaille à l'accueil au sein d'une succursale. Il arrive parfois que des clients déterminés entrent dans le bâtiment et refusent qu'elle prenne leur commande en lui disant : « Je ne veux pas que ce soit une femme qui m'aide. Faites venir un de vos gars. » Samantha parle du commentaire à son collègue qui le signale à son responsable.

Comment le responsable devrait-il gérer cette situation?

**R.** : Le responsable est un ambassadeur du Code et doit s'assurer que les employés ne sont pas victimes de discrimination ou de harcèlement sur le lieu de travail. Le responsable devrait discuter du problème avec Samantha pour s'assurer qu'elle sait qu'elle est appréciée et soutenue par ses supérieurs, puis il devrait parler avec le client pour lui expliquer que Beacon ne tolère aucun traitement discriminatoire envers un employé.



*Beacon ne tolérera ni n'acceptera aucun manque de respect et climat de tension créé par des remarques ou des gestes désobligeants et offensants liés à des caractéristiques protégées d'une personne ou à des avances sexuelles importunes.*

2

## RENDRE CHAQUE JOUR PLUS SÉCURITAIRE

Nous avons un engagement inébranlable envers la sécurité, car une équipe en sécurité est une équipe saine, heureuse et prospère.

Les employés doivent prendre leurs responsabilités envers les autres au sérieux et valoriser les communications honnêtes et les différents points de vue.

## RENDRE CHAQUE JOUR PLUS SÉCURITAIRE

### GARANTIR LA SÉCURITÉ DES OPÉRATIONS

Les incidents et les blessures peuvent être évités et la capacité des membres de l'équipe de Beacon à rentrer à la maison sans blessure est une mesure essentielle du succès de l'Entreprise. Pour rester dans l'équipe, les personnes doivent travailler avec prudence et diligence. Les employés sont tenus de respecter tous les règlements fédéraux, étatiques et locaux en matière de sécurité et faire preuve de prudence lorsqu'ils travaillent.

Lorsqu'une situation semble dangereuse ou douteuse, les employés doivent immédiatement communiquer avec un superviseur ou un responsable de la sécurité pour signaler le danger potentiel. Les responsables et les équipes de sécurité de Beacon sont tenus de résoudre immédiatement les problèmes de sécurité et de suivre les principes et les normes définis dans le Manuel de la sécurité. Si un employé ne se sent pas à l'aise de signaler le problème de sécurité avec son responsable, alors il peut signaler ses préoccupations de façon anonyme et confidentielle au service d'assistance téléphonique de Beacon.

L'engagement de Beacon envers la sécurité des opérations permet d'améliorer en continu la performance de l'Entreprise et inculque une culture durable de la sécurité qui s'étend aux familles de nos employés, aux clients, aux fournisseurs et aux communautés en général.



- Q.** : Le camion-grue est chargé et prêt à quitter l'entrepôt lorsque son conducteur détecte lors de l'inspection préalable qu'il manque un écrou sur la roue avant. Signaler le problème impliquera un retard et perturbera le programme des livraisons de la matinée. Que devrait faire le conducteur?
- R.** : Le conducteur doit signaler l'écrou de roue manquant au superviseur approprié et attendre que le problème soit résolu avant de quitter l'entrepôt.



## FORMATION SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

Beacon offre une formation actualisée et pertinente sur la sécurité et implique tous ses employés pour viser une performance supérieure en matière de santé et sécurité sur le lieu de travail. Beacon pense que les incidents peuvent être évités en encourageant les employés et les autres parties prenantes à lutter contre les dangers au travail et les comportements à risque. Beacon fait appel à la formation, à la surveillance et à la définition des objectifs pour atteindre son objectif : créer un lieu de travail sans blessure. Les employés sont tenus d'atteindre, voire de dépasser, les exigences réglementaires et d'inclure une formation continue sur la sécurité dans le cadre de leurs activités quotidiennes pour rester dans l'équipe Beacon.

---

## SÉCURITÉ ENVIRONNEMENTALE

Le respect et la protection de l'environnement sont importants pour le succès à long terme de toute entreprise de distribution de matériaux de construction. Beacon exerce ses activités conformément aux lois et règlements en vigueur, tout en visant à réduire sa consommation d'énergie, les émissions, l'empreinte carbone de son parc automobile et les déchets grâce à la formation et à la mobilisation des employés, et aux partenariats solides avec les fournisseurs et les clients. Les employés de tous les échelons ont l'obligation de se conformer aux procédures de Beacon et à toutes les lois et tous les règlements locaux, étatiques et fédéraux en matière d'environnement.

## PRÉVENTION DE LA VIOLENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Beacon s'engage à faire le maximum pour garantir un environnement de travail sûr et sans violence. À cet égard, les employés, les consultants, les clients, les visiteurs et toutes les personnes qui se trouvent dans les locaux de l'Entreprise ou qui participent à toute activité de l'Entreprise ne sont pas autorisés à se comporter de manière violente ou menaçante. De plus, en vertu de cette politique, Beacon cherche à prévenir la violence au travail avant qu'elle ne survienne et s'engage à répondre aux situations susceptibles d'éveiller un comportement violent.

## LIEU DE TRAVAIL SANS DROGUES NI ALCOOL

Beacon s'engage à promouvoir un environnement de travail sans substances illicites. La consommation de drogues et l'usage abusif d'autres substances réglementées ou d'alcool, sur le lieu de travail ou en dehors, peuvent notamment engendrer des risques pour l'entreprise, ainsi que pour la sécurité des employés, des clients et du public, et pourraient augmenter les coûts et créer des retards dans l'exécution des tâches. En conséquence, Beacon ne tolérera pas que ses employés consomment ou soient sous l'emprise de l'alcool ou de drogues et qu'ils fassent un usage abusif de substances réglementées. Les employés sont assujettis à des tests de dépistage de drogues et d'alcool conformément à la politique Lieu de travail sans drogues ni alcool de Beacon intégrée dans le Guide de l'employé.



*Beacon pense que les incidents peuvent être évités en encourageant les employés et les autres parties prenantes à lutter contre les dangers au travail et les comportements à risque.*



**3**  
**FAIRE LA BONNE CHOSE**  
Chaque jour, nous avons le choix de le faire de la manière la plus simple ou de la bonne manière - nous choisissons de le faire de la bonne manière à chaque fois.

Il est interdit aux employés d'utiliser les biens, l'information de l'entreprise ou leur position au sein de celle-ci à des fins personnelles et de concurrence avec l'Entreprise. Les employés se doivent, par engagement à Beacon, de faire progresser les intérêts légitimes de l'Entreprise lorsqu'une occasion avec les intérêts d'un concurrent se présente. Les directeurs, cadres et employés doivent éviter même l'apparence d'un conflit d'intérêts et devraient faire part de leurs suggestions, préoccupations ou questions d'éthique aux personnes appropriées au sein de l'Entreprise ou aux autorités pertinentes.

## LOIS, RÈGLES ET RÉGLEMENTATION

Le respect de la loi, tant dans sa lettre que dans son esprit, est le fondement sur lequel reposent les normes éthiques de Beacon. Chaque directeur, cadre et employé est personnellement responsable de respecter les lois, règles et réglementations des villes, états et pays dans lesquels Beacon mène des affaires. Les employés qui ont des questions ou des préoccupations concernant la légalité d'une action doivent suivre les procédures de signalement en vigueur.



*Cela peut prendre plus de temps, cela peut être plus difficile, mais les employés sont déterminés à faire la bonne chose pour leurs collègues, les clients et les parties prenantes, car c'est ce qui compte le plus.*

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les directeurs, cadres et employés doivent s'acquitter de leurs fonctions de manière honnête et éthique et éviter les conflits d'intérêts et toute apparence d'irrégularité. Un conflit d'intérêt survient lorsque l'intérêt privé d'une personne (ou d'un des membres de sa famille) interfère, ou semble interférer, avec les intérêts de l'Entreprise dans son ensemble et pourrait rendre difficile l'exécution de son travail de manière objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un employé, un cadre ou un directeur (ou un membre de leur famille) reçoit des bénéfices personnels impropres par le fait de sa position au sein de l'Entreprise.

À défaut d'autorisation expresse, les conflits d'intérêts doivent être évités. Il s'agit notamment :

- (a) d'éviter les situations dans lesquelles **les intérêts personnels, familiaux et financiers** entrent en conflit avec ceux de l'Entreprise;
- (b) de s'abstenir **d'accepter un emploi secondaire** chez un concurrent, vendeur, fournisseur ou tout autre employeur externe qui entre en conflit avec les intérêts de l'Entreprise ou avec ses résultats et qui n'est pas conforme aux dispositions en matière d'emploi secondaire du Guide de l'employé;
- (c) de s'abstenir d'entretenir **secrètement des relations amoureuses** entre un responsable et un de ses subordonnés directs qui enfreignent le Guide de l'employé ou toute relation amoureuse entre employés qui entre en conflit avec les valeurs de l'Entreprise, ou qui nuit au climat de travail ou au rendement;
- (d) d'interdire des prêts ou des garanties d'obligations à des employés ou aux membres de leur famille pouvant constituer **un avantage personnel inapproprié pour les bénéficiaires de ces prêts ou garanties;**
- (d) d'interdire **des prêts ou des garanties d'obligations** à des directeurs ou cadres ou aux membres de leur famille;
- (f) de s'abstenir de siéger au Conseil d'administration d'une entreprise sans l'autorisation préalable du directeur des affaires juridiques;
- (g) d'éviter les investissements personnels de nature à influencer, ou à sembler influencer, le jugement indépendant lors du processus de prise de décisions pour le compte de l'Entreprise.

Il peut être difficile de savoir s'il existe ou non un conflit d'intérêts. Les personnes autres que les directeurs et les cadres supérieurs qui ont des questions sur un conflit d'intérêts potentiel ou qui prennent connaissance d'un conflit réel ou potentiel doivent requérir une prise de décision et une autorisation ou une approbation préalable à leur superviseur ou au directeur des affaires juridiques. Un superviseur ne peut pas autoriser ou approuver les questions de conflit d'intérêts ou déterminer si un conflit d'intérêts problématique existe sans fournir au préalable au bureau du directeur des affaires juridiques une description écrite de l'activité et demander une approbation écrite. Si le superviseur est également impliqué dans le conflit d'intérêts réel ou potentiel, la question doit être traitée directement avec le directeur des affaires juridiques. Les directeurs et cadres supérieurs doivent requérir une prise de décision et des autorisations ou approbations préalables pour les conflits d'intérêts potentiels auprès du Comité d'audit uniquement.

## SCÉNARIOS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

-  Q. : Un de nos clients, un sous-traitant de toitures, a dit qu'il ferait des travaux gratuits dans ma maison. Est-correct?
-  R. : **NON.** Il s'agit d'un conflit d'intérêts car le client pourrait être en train de vous faire une faveur dans le but d'obtenir un avantage ou de recevoir en retour un avantage de Beacon. Vous pouvez solliciter les services d'un client, mais vous devrez payer un prix équivalent à celui qui est proposé au grand public.
- 
-  Q. : Ma fille recherche un stage pour cet été. Je suis un gestionnaire d'embauche et souhaiterais qu'elle travaille dans mon service afin qu'elle apprenne le métier. Est-ce un conflit?
-  R. : **OUI.** Les membres de la famille ne doivent pas avoir de lien hiérarchique entre eux. Beacon accueille cependant des stagiaires et pourrait lui trouver un stage dans un autre service et/ou avec un autre responsable. Les employés peuvent communiquer avec le service des ressources humaines pour en savoir plus sur les stages disponibles.
- 
-  Q. : J'ai une relation personnelle sérieuse avec une personne qui travaille chez un de nos fournisseurs. Dois-je le signaler?
-  R. : **OUI.** Cette relation devrait être signalée afin que Beacon puisse s'assurer qu'aucun renseignement exclusif n'est dévoilé et qu'il n'y a aucun avantage concurrentiel perçu ou reçu.
- 
-  Q. : Un des concurrents de Beacon qui opère sur le même marché que celui où je suis directeur adjoint de succursale a proposé un emploi commercial à mon épouse. Dois-je en informer Beacon?
-  R. : **OUI.** Vous devez signaler tous vos liens de parenté avec des personnes travaillant pour des concurrents.

## CADEAUX ET DONNS DE CHOSES DE VALEUR

Beacon reconnaît que certains de ses prestataires, clients et autres partenaires commerciaux ont l'habitude d'offrir des cadeaux en signe d'appréciation aux personnes avec qui elles entretiennent des relations d'affaires. Toutefois, ces cadeaux doivent impérativement être d'une valeur symbolique. Ils ne doivent pas affecter l'appréciation commerciale d'un employé ou donner l'impression de l'affecter. Les employés sont tenus d'informer leurs superviseurs chaque fois qu'une personne extérieure à l'entreprise leur offre un cadeau dans le cadre de leur relation professionnelle. Les employés et leurs proches s'interdisent de réclamer des cadeaux ou d'accepter des sommes d'argent, présents, services, avantages, divertissements, remises ou autres dons d'une valeur autre que symbolique de la part d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre entité ayant une relation commerciale avec l'Entreprise ou cherchant à en établir une.

Si un employé reçoit un cadeau susceptible d'être considéré comme contraire aux présentes lignes directrices mais se trouve dans une situation où il serait compliqué ou grossier de refuser, il peut l'accepter mais doit le signaler à son responsable dans les meilleurs délais. En cas de doute sur la nature appropriée ou non d'un cadeau, les employés sont invités à se tourner vers leur responsable.

Beacon interdit également à ses employés d'offrir à des clients, des prestataires ou toute autre personne des cadeaux qui seraient contraires aux dispositions du Code relatives à la lutte contre la corruption et les pots-de-vin. En outre, la Loi américaine relative à la corruption de fonctionnaires étrangers (« Foreign Corrupt Practices Act », ou « FCPA ») rend illégal le fait d'offrir, de payer ou de promettre une somme d'argent ou une chose de valeur à un fonctionnaire étranger dans le but d'obtenir ou de conserver des marchés.



### LE BON EXEMPLE

**Q.** : Un prestataire promet au directeur d'une succursale de lui donner des billets pour un match de la Ligue Majeure de Baseball à chacune de ses commandes. Est-ce acceptable?

**R.** : **Non.** Le directeur de la succursale ne doit pas accepter les billets ni aucune autre forme de paiement ou d'incitation en échange de commandes à ce prestataire.

## LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN

Les taux de commission et honoraires versés aux négociants, distributeurs, représentants, chercheurs et consultants doivent être raisonnables au vu de la valeur du produit ou du travail réalisé et les fournisseurs doivent remporter le marché de Beacon sur la base de l'adéquation, du prix, de la réalisation ou de la qualité de leurs produits ou services. Les paiements et accords d'achat doivent être documentés et indiquer clairement les produits ou services fournis, le motif du paiement, ainsi que les montants unitaires ou forfaitaires correspondants.

Un « pot-de-vin » est une chose de valeur dont le don est susceptible d'influencer, ou de donner l'impression d'influencer, l'issue d'une transaction de manière indue. L'expression « chose de valeur » s'entend au sens très large et peut désigner notamment : de l'argent, des cadeaux, des repas, des divertissements, des voyages et séjours, des services personnels, des dons de bienfaisance, des opportunités commerciales, des faveurs et des offres d'emploi. La corruption commerciale est une situation dans laquelle une chose de valeur est offerte à un partenaire commercial, actuel ou potentiel, dans le but d'obtenir des marchés ou d'influencer une décision commerciale de manière indue. Les « commissions occultes » sont des accords portant sur la remise d'une somme d'argent à une autre partie en échange de l'obtention ou de la réalisation d'une transaction commerciale. Les politiques de Beacon interdisent formellement tout paiement susceptible d'être considéré comme un pot-de-vin ou une commission occulte.

## CONCURRENCE LOYALE ET ANTITRUST

L'Entreprise et ses dirigeants, cadres et employés sont tenus de respecter les lois antitrust et relatives à la concurrence déloyale dans tous les pays où Beacon est présente, y compris la Loi américaine relative à la corruption de fonctionnaires étrangers (FCPA), qui s'applique aux activités internationales de Beacon. Ces lois sont complexes et varient considérablement d'un pays à l'autre. En règle générale, elles concernent les aspects suivants :

- (a) accords avec des concurrents, tiers ou acteurs qui nuisent aux consommateurs, notamment par la manipulation des prix et la répartition des marchés et de la clientèle;
- (b) accords limitant de manière indue la capacité des clients à vendre un produit; et
- (c) tentatives de créer des monopoles, notamment en fixant un prix inférieur au coût de production afin d'éliminer la concurrence.

Il est formellement interdit à tous les dirigeants, cadres et employés d'abuser d'une personne par voie de manipulation, de dissimulation, d'abus d'information privilégiée, de présentation déformée des faits, ou de toute autre pratique déloyale. Les employés ayant des doutes sur la légalité d'une action en droit de la concurrence sont invités à suivre la procédure décrite dans la partie Signalement et application du présent Code ou à communiquer avec la direction juridique.

## INFORMATION COMPLÈTE, FIDÈLE, EXACTE, OPPORTUNE ET COMPRÉHENSIBLE

L'Entreprise déploie tous les efforts nécessaires pour que l'information contenue dans les rapports et documents qu'elle présente ou envoie à la Commission des valeurs mobilières des États-Unis (« Securities and Exchange Commission », ou « SEC »), ainsi que dans toutes ses autres communications publiques, soit complète, fidèle, exacte, opportune et compréhensible. Le président et directeur général de l'Entreprise, son directeur financier, son directeur comptable et son directeur des affaires juridiques (ses « cadres supérieurs ») endossent la responsabilité finale des mesures nécessaires pour garantir la conformité. Les dirigeants, cadres et employés sont tenus de prendre les mesures appropriées dans leurs domaines de responsabilité respectifs afin de fournir cette même garantie.



## EMPLOI SECONDAIRE

Les employés ont interdiction de travailler ou d'effectuer des services rémunérés pour un concurrent, client, distributeur ou fournisseur de l'Entreprise sans l'autorisation d'un directeur local ou d'un dirigeant. Toute activité extérieure doit être pleinement indépendante du travail pour l'Entreprise et ne doit pas nuire à la performance. Les compétences acquises et utilisées dans l'Entreprise ne sauraient être utilisées pour porter préjudice à celle-ci ou à ses activités. Beacon ne s'oppose pas au droit des employés d'exercer un second emploi en dehors de leurs heures normales de travail dans la mesure où cela ne se répercute pas sur leur performance ou leur assiduité au sein de Beacon et où l'employeur n'est pas un de ses prestataires, clients ou concurrents (ce qui constituerait un conflit d'intérêt en cours d'emploi). Tous les employés exerçant un emploi secondaire doivent sans délai en informer leurs superviseurs par écrit. Omettre de signaler un second emploi ou produire des déclarations fallacieuses à cet égard expose l'employé à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## DÉLIT D'INITIÉ

Les dirigeants, cadres et employés ayant accès à des renseignements privilégiés d'importance sur l'Entreprise n'ont pas le droit de les utiliser ou de les partager pour acheter ou vendre des titres boursiers de l'Entreprise ou d'une autre société ni pour toute fin autre que la conduite des activités de l'Entreprise. Tous les renseignements privilégiés d'importance sur l'Entreprise sont considérés comme confidentiels. Les utiliser pour gagner de l'argent ou pour donner à un tiers un « tuyau » sur lequel il pourrait baser ses décisions d'investissement est non seulement contraire à l'éthique mais aussi illégal. Afin de favoriser le respect des lois relatives aux délits d'initiés, l'Entreprise s'est dotée d'une politique spécifique pour les transactions des dirigeants, cadres et employés impliquant des titres de l'Entreprise. Cette politique est portée à la connaissance de tous les dirigeants et cadres ainsi que des employés qui ont accès à des renseignements privilégiés d'importance. Les dirigeants, cadres et employés ayant des questions sur leur responsabilité dans la lutte contre les délits d'initiés sont invités à se tourner vers Binit Sanghvi, vice-président des marchés financiers.

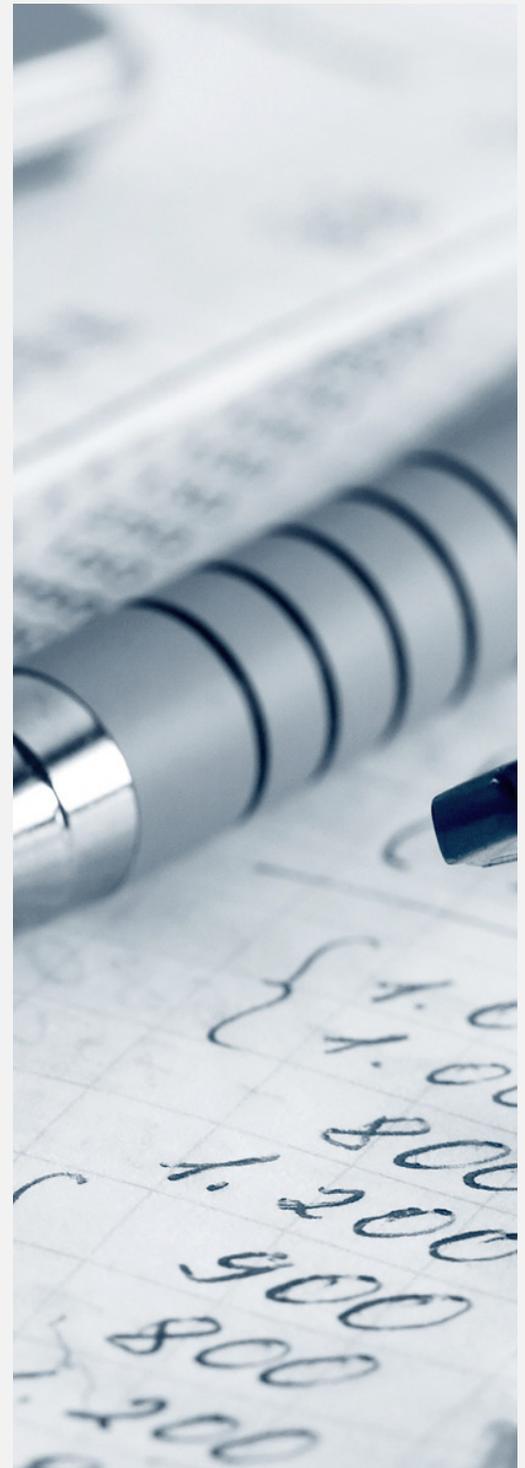
## DONNÉES CONFIDENTIELLES ET INFORMATION SUR LA CONCURRENCE

L'information sur la concurrence est un outil précieux qui permet à Beacon de comprendre et de gérer ses marchés, produits et services de sorte à mieux répondre aux besoins de ses clients. Toutefois, elle doit être recueillie et utilisée de manière éthique et dans le respect de la loi. L'information induit obtenue ne doit pas être utilisée et, en cas d'utilisation, la direction juridique doit être informée.

Beacon respecte la confidentialité de l'information de ses fournisseurs et clients. L'information exclusive ou confidentielle appartenant à d'autres entreprises ne saurait être utilisée, indépendamment de son mode d'obtention, sauf si leur propriétaire l'a fournie dans un but spécifique et a renoncé à sa confidentialité (conformément à l'avis de la direction juridique) ou si elle est devenue accessible au public.

Avant de divulguer à un tiers l'information sur ses données et savoir-faire techniques, secrets commerciaux, plans d'affaires, programmes marketing et de vente, chiffres de vente et autres données liées aux fusions et acquisitions, cessions, activités de licence et changements de direction, Beacon peut exiger de ce tiers qu'il signe un accord de confidentialité. L'obligation des employés de protéger les données confidentielles de Beacon ou de toute autre entreprise reste en vigueur après la fin de leur contrat de travail.

Les données à caractère personnel des employés de Beacon ainsi que les renseignements figurant dans les dossiers du personnel sont également des données confidentielles qui ne sauraient être communiquées à des tiers extérieurs à l'Entreprise en dehors du cadre des relations commerciales approuvées ou des exigences légales.





## ÊTRE PROPRIÉTAIRE DE VOTRE JOURNÉE

4

Nous sommes fiers du travail bien fait et sommes toujours prêts à retrousser nos manches et à déployer des efforts supplémentaires pour surmonter les obstacles et obtenir des résultats

Dans l'équipe de Beacon, chaque personne a un impact direct sur l'image de l'Entreprise et se sent responsable de sa réputation et de sa réussite financière.

## CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES ET PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Tous les employés ont le devoir de préserver les actifs de l'Entreprise afin que Beacon conserve son avantage concurrentiel sur le marché et pour protéger la vie privée de son personnel, de ses clients et de ses prestataires. Des mesures de protection contre la perte, le vol, les dommages et les usages inappropriés doivent être en place.

Les actifs de l'Entreprise peuvent être matériels, tels que les stocks, équipements ou fournitures, mais également technologiques, tels que les données et le matériel, les logiciels et les systèmes informatiques. Les actifs financiers regroupent la trésorerie, les titres et les cartes de crédit. Quant à la propriété intellectuelle, elle englobe les marques commerciales et renseignements de produits, les plans d'affaires et de marketing, l'information financière, les listes de clients et les stratégies de prix.

Les données confidentielles et non accessibles au public appartenant aux clients et au personnel de Beacon qui sont confiées à l'Entreprise sont également considérées comme des actifs et doivent être protégées contre le risque de divulgation à des concurrents et au public. Les données d'identification des employés, clients et tiers (y compris les noms, adresses, numéros de téléphone et numéros d'assurance sociale, par exemple), ainsi que toute autre information de même type dont la divulgation pourrait être préjudiciable aux personnes et entraîner des répercussions directes sur la rentabilité et la réputation de l'Entreprise sont également confidentielles. Les carnets, téléphones cellulaires et ordinateurs portables des employés doivent être efficacement sécurisés et stockés de sorte à limiter le risque de perte, dommages, mésusage ou vol des données confidentielles. Toute suspicion d'incident impliquant le vol ou la perte d'actifs de l'Entreprise doit immédiatement être signalée à un superviseur et, si nécessaire, aux forces de l'ordre locales afin d'ouvrir une enquête.

Beacon peut soutenir des organisations à but non lucratif 501(c)(3) aux niveaux global et local en fournissant du personnel, en faisant des dons en nature de produits ou services, ou en faisant des dons d'argent. Ces dons doivent être autorisés dans les règles de conformité de l'organisation et avoir reçu l'approbation de l'autorité compétente au sein de Beacon. Ils doivent s'accompagner de reçus aux fins de l'impôt et des registres de la société.



## LE BON EXEMPLE POUR PROTÉGER LES ACTIFS DE L'ENTREPRISE



Q. : On m'a demandé de charger un camion sans qu'on me remette de facture, de bon de commande ou d'autre document justifiant la vente des matériaux dans le système. Que dois-je faire?

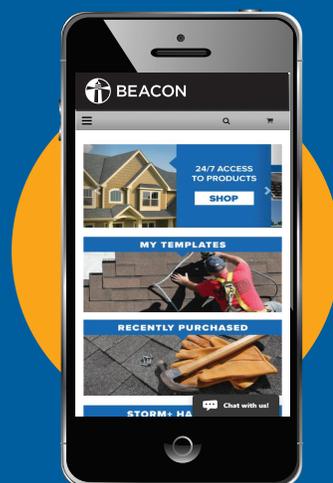


R. : Si vous constatez que quelque chose n'est pas conforme au protocole de livraison ou de vente de matériaux, vous devez le signaler à votre superviseur. Si vous avez la preuve qu'un superviseur ou un collègue est potentiellement complice d'un vol d'inventaire, vous devez appeler le service d'assistance téléphonique Beacon ou signaler la situation à un responsable des ressources humaines.

Qu'elle soit avérée ou suspectée, toute perte d'actifs de l'Entreprise ou de données sensibles à caractère personnel appartenant à un employé de Beacon, un client ou toute autre personne doit faire l'objet d'un signalement. Il peut notamment s'agir des éléments suivants :

- Numéros d'assurance sociale
- Listes de clients ou de fournisseurs
- Listes de prix
- Stocks
- Équipements, y compris matériel informatique et logiciels
- Marques commerciales et renseignements de produits
- Données financières
- Stratégies de prix
- Ou autres données d'identification

*Les employés doivent être vigilants et signaler immédiatement à un superviseur ou au service d'assistance téléphonique Beacon tout vol potentiel d'inventaire ou d'autres biens de l'entreprise.*



## EXACTITUDE DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE

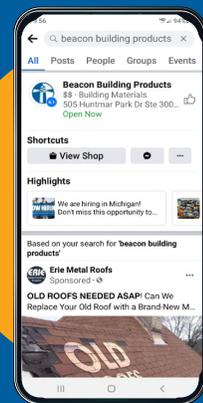
Beacon met tout en œuvre pour tenir ses dossiers de manière adéquate et méticuleuse. Les registres et rapports doivent être exacts et contenir des renseignements fidèles pour permettre la prise de décisions commerciales responsables et garantir le respect de la loi. Ces renseignements sont notamment les données de qualité et de sécurité, les dossiers du personnel et les registres financiers. Les déclarations et données financières doivent d'une part, refléter fidèlement les transactions et événements, et d'autre part, être conformes aux lois fédérales sur les valeurs mobilières, aux réglementations de la Commission des valeurs mobilières des États-Unis (SEC), aux principes comptables applicables et au système de contrôles internes de l'Entreprise.

Les dirigeants, cadres et employés impliqués, de quelque façon que ce soit, dans la préparation ou la vérification des déclarations et autres données financières de l'Entreprise doivent connaître les procédures et contrôles associés à leur divulgation et prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les documents et communications publiques sur la situation financière et commerciale de l'Entreprise sont systématiquement complets, fidèles, exacts, opportuns et compréhensibles.

## UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Une autorisation du service Marketing est nécessaire pour créer ou utiliser un compte Beacon sur un média social, et seules les personnes disposant de cette autorisation peuvent le faire. Les dirigeants, cadres et employés doivent utiliser les médias sociaux de manière responsable. Les employés doivent indiquer clairement dans toutes leurs communications personnelles en ligne qu'ils s'expriment en nom propre et jamais pour le compte de l'Entreprise. Tout manque de clarté à cet égard risquerait d'affecter l'image de Beacon. Les employés doivent avoir conscience que leurs écrits sont publics et risquent de rester sur Internet à tout jamais. Se livrer au harcèlement, faire preuve de malhonnêteté, commettre un acte répréhensible sur Internet, ou enfreindre de quelque autre façon le présent Code, les politiques de Beacon ou la loi sur les médias sociaux est formellement interdit. Tout contrevenant s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

*Les employés de Beacon doivent fournir des rapports précis sur leurs heures de travail, congés payés, notes de frais, inspections de sécurité, factures aux clients et déclarations financières et fournir tout document officiel nécessaire pour les postes qu'ils occupent.*



## ENGAGEMENT POLITIQUE PERSONNEL

Beacon encourage les individus à participer à la vie politique dans le respect des dispositions légales applicables et des lignes directrices de l'Entreprise. Les dirigeants, cadres et employés peuvent s'investir en politique en faisant des contributions personnelles ou en donnant de leur temps aux candidats et organisations de leur choix. Toutefois, ils ne peuvent réaliser ou promettre des contributions au nom de Beacon. En outre, ces activités ne doivent pas être menées sur le temps de travail ni impliquer l'utilisation de ressources



de l'Entreprise, y compris les téléphones, ordinateurs et autres fournitures. Il est interdit d'utiliser une adresse courriel ou du papier à en-tête de l'Entreprise et de mentionner l'adresse ou le nom de Beacon pour exprimer publiquement ses opinions politiques (dans des lettres ou des journaux, par exemple). Les activités politiques personnelles des employés ne font pas l'objet d'une compensation de la part de l'Entreprise. En outre, utiliser la réputation ou les actifs de l'Entreprise, y compris du temps de travail, au profit de ses activités et intérêts politiques personnels est formellement proscrit.

Enfin, toute personne qui souhaite se présenter pour un mandat public ou en accepter un doit d'abord obtenir l'accord de la direction juridique.

## ENGAGEMENT POLITIQUE DE L'ENTREPRISE

Toute participation de l'Entreprise à la vie politique doit se faire dans le respect des lois locales. Par ailleurs, les activités de lobbying ou les échanges avec les autorités publiques au nom de l'Entreprise, à l'exception des activités de vente, doivent se faire en coordination avec la direction juridique.



## DEMANDES D'INFORMATION

Beacon s'efforce de répondre en toute transparence à toutes les demandes des autorités publiques, de la communauté financière ou des médias concernant ses opérations commerciales. Les employés qui reçoivent des demandes d'interview ou sont sollicités pour obtenir des documents sont invités à communiquer avec la direction juridique ou la direction générale. Les demandes de nature financière seront transmises au directeur financier, lequel est joignable au +1 571-323-3940.

La présente politique n'a pas vocation à empêcher les employés de discuter de leurs salaires, avantages ou conditions de travail avec des tiers ni d'exercer leurs droits en vertu de la Loi fédérale relative aux relations de travail (« National Labor Relations Act »). De même, elle ne limite pas leur capacité à procéder de bonne foi au signalement d'une violation de la loi ou des réglementations auprès de la Commission des valeurs mobilières des États-Unis (SEC), ou à formuler des accusations et déposer des plaintes auprès de la SEC, de la Commission de l'égalité des chances devant l'emploi (EEOC), du ministère de la Justice (DOJ), du Congrès, d'une inspection générale, ou de toute agence ou commission fédérale, étatique ou locale (« organes publics »). Elle ne fait pas non plus entrave au droit des employés de communiquer de bonne foi avec les organes publics ou de participer aux enquêtes et procédures qu'ils sont susceptibles d'ouvrir, notamment en fournissant des documents ou d'autres renseignements, sans en aviser Beacon.



5

## NE JAMAIS ARRÊTER DE BÂTIR

La voie de la moyenne vers la réussite commence par un travail acharné et nous nous réveillons motivés pour être un peu meilleurs aujourd'hui que nous ne l'étions hier.

En tant qu'acteurs de notre stratégie, les employés de Beacon sont constamment à la recherche de nouvelles méthodes, solutions et approches pour accomplir leur mission. Beacon a à cœur de proposer à ses clients des solutions innovantes, intelligentes et fiables pour les aider à tirer davantage profit de leur journée.



## ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION

Beacon tient à attirer, développer et retenir une main-d'œuvre représentative des communautés dans lesquelles ses employés vivent et travaillent. Elle s'efforce de promouvoir une culture où le partage des idées est encouragé et toutes les voix sont entendues. En proposant des lieux de travail inclusifs, Beacon développe des communautés plus solides et aide ses employés et clients à vivre des vies plus saines et épanouies. Ses efforts pour développer une main-d'œuvre caractérisée par la diversité, l'inclusion et l'équité contribuent aux résultats positifs de la satisfaction client et de la performance financière et font de Beacon un chef de file et un innovateur du secteur des produits de construction.

*Tous les lieux de travail voient la formation de groupes d'intérêt social et commun. Il est important que ces différents groupes ne nourrissent pas de préjugés les uns envers les autres. Pour lutter contre ce risque, les employés sont invités à :*

- *S'informer sur les cultures et les différences de chacun pour créer des liens en tant que grande nation Beacon.*
- *Dénoncer les comportements irrespectueux et les commentaires désobligeants dont ils sont témoins. Prendre la parole quand quelque chose est inapproprié ou offensant.*

## UTILISATION DES TECHNOLOGIES

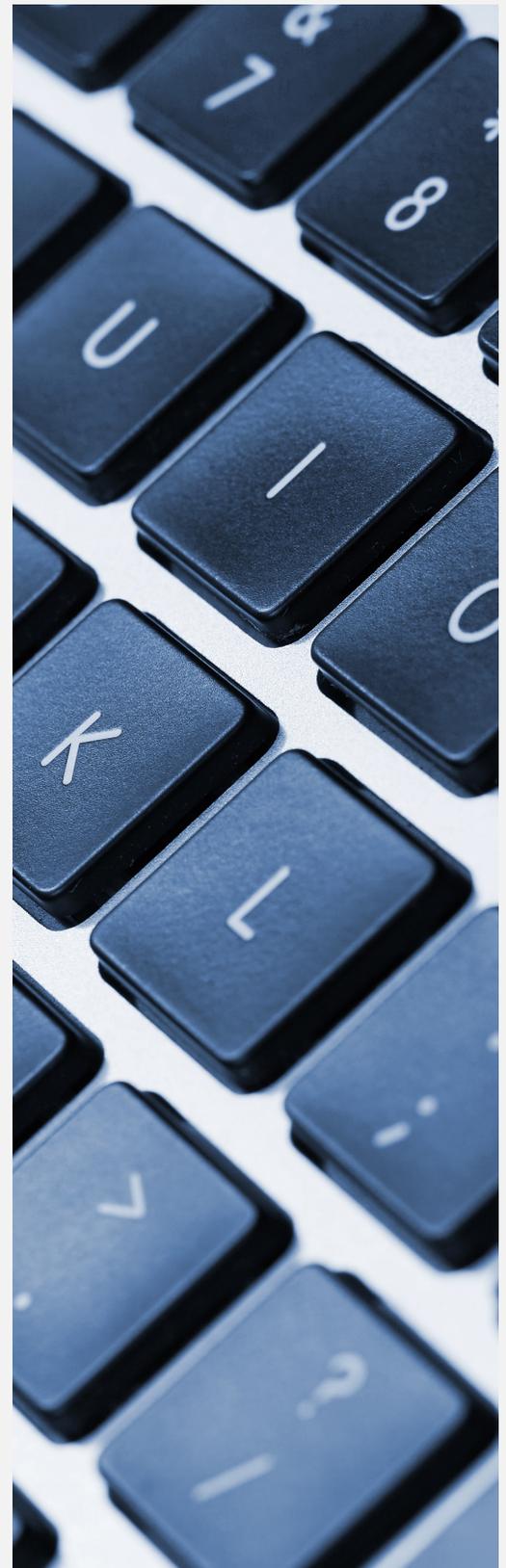
Beacon s'appuie sur la technologie pour créer un modèle d'entreprise innovant et un lieu de travail productif. Les employés peuvent compter sur des technologies et moyens de communication électroniques toujours plus innovants pour les aider dans leur travail. Beacon déploie tous les efforts nécessaires pour mettre en place et appliquer les politiques actuelles en matière d'outils technologiques. Tout comme ils ont le devoir de protéger les actifs matériels de l'Entreprise, les employés sont collectivement tenus d'utiliser Internet et les ressources informatiques, réseaux et systèmes de messagerie électronique de Beacon de manière responsable et adéquate à des fins d'optimisation des communications et des opérations.

Beacon reconnaît que les outils d'intelligence artificielle générative comme ChatGPT, OpenAI, Google Bard et autres (collectivement, l'« IA générative ») représentent un développement technologique important et peuvent transformer notre façon de travailler. Comme pour tous les outils technologiques, les employés de Beacon ne doivent utiliser les outils d'IA générative que de manière légale, éthique, sécurisée et confidentielle.

Le droit à la vie privée des employés ne s'applique en aucun cas à leurs courriels, messages vocaux ou communications sur Internet. Beacon se réserve le droit de surveiller et d'inspecter tous les messages de ce type et d'accéder à toutes les communications créées, envoyées ou reçues via les systèmes Internet, de messagerie électronique ou de messagerie vocale de Beacon, de les supprimer, les intercepter, les sauvegarder, les transférer, les envoyer pour inspection ou examen par des tiers ou les divulguer de toute autre façon. L'utilisation de ces systèmes vaut l'acceptation de la présente politique. Les règles relatives à l'utilisation de la technologie sont intégrées dans la Politique de Beacon relative à l'utilisation des ordinateurs, courriels, téléphones, télécopieurs et d'Internet (« Computer, Email, Internet, Telephone, and Fax Usage Policy ») qui figure dans le Guide de l'employé.

## PARTENAIRES COMMERCIAUX

Beacon applique des normes exigeantes pour les personnes avec qui elle interagit et refuse de faire affaire avec les entreprises et les tiers qui ne respectent pas la loi ou représentent un risque pour la réputation de l'Entreprise. Les ententes avec les tiers, y compris les sous-traitants, doivent toujours être conformes aux lois et appliquer le présent Code.





*Tous les produits expédiés et livrés doivent répondre aux rigoureuses normes de qualité de l'Entreprise.*

## QUALITÉ ET SÉCURITÉ DES PRODUITS

Respecter les normes de sécurité et processus qualité les plus exigeants est essentiel pour préserver la précieuse réputation de notre Entreprise. Tous les produits expédiés ou livrés doivent être conformes à nos rigoureuses normes de qualité.

## SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE

Les employés de Beacon s'appuient sur la base de clients pour déployer des efforts de marketing et de publicité ciblés et authentiques et remporter de nouveaux marchés dans le respect des lois et de l'éthique. Ils développent des partenariats stables et durables en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité.

## LE BON EXEMPLE

**Q.** : Joe, conducteur, remarque que des paquets de bardeaux chargés dans le camion la veille ont été endommagés dans la nuit par une tempête. Que doit-il faire?

**R.** : Avant le départ du camion, Joe doit vérifier avec l'équipe que tous les matériaux à livrer sont conformes aux rigoureuses normes de qualité de Beacon.

## PUBLICATION DE CE CODE, MODIFICATIONS, ET DÉROGATIONS

Le présent Code est publié sur le site Internet de l'Entreprise, où il peut être consulté en permanence. Sa publication est mentionnée dans le rapport annuel sur le formulaire 10-K de l'Entreprise, par renvoi à sa circulaire d'information, lorsque les règles de la Commission des valeurs mobilières des États-Unis (SEC) le permettent. L'Entreprise doit procéder à toutes les divulgations exigées par la loi.

Le rapport annuel sur le formulaire 10-K, là encore par renvoi à la circulaire d'information de l'Entreprise, lorsque la SEC l'autorise, doit également indiquer que les modifications et dérogations au présent Code qui concernent les cadres supérieurs seront publiées sur le site Internet de l'Entreprise.

Le présent Code n'est pas censé faire l'objet de dérogations, toutefois, toute dérogation ou modification concernant la direction ou les cadres supérieurs doit être approuvée par le conseil d'administration. En outre, toute dérogation ou modification concernant la direction ou les cadres supérieurs doit :

- (a) apparaître dans un délai de quatre (4) jours ouvrés et pendant au moins douze mois sur le site Internet de l'Entreprise et/ou sur un formulaire 8-K de la SEC;
- (b) figurer dans le prochain rapport périodique de l'Entreprise pour la SEC si un formulaire 8-K n'a pas été rempli;
- (c) faire l'objet de toute autre divulgation exigée par la SEC ou le NASDAQ;
- (d) les traces écrites des divulgations relatives aux dérogations au présent Code doivent être conservées pendant une période d'au moins cinq ans.

## ANNEXE

### **VALEUR UNE : Placer l'humain en priorité**

- Égalité des chances : Guide de l'employé
- Harcèlement : Guide de l'employé

### **VALEUR DEUX : Rendre chaque jour plus sécuritaire**

- **Garantir la sécurité des opérations** : Manuel de la sécurité (dispositifs antichute, matières dangereuses, communications dangereuses, dispositifs d'arrimage, politiques en matière de conduite)
- **Formation sur la santé et la sécurité** : Manuel de la sécurité, procédures opérationnelles normalisées, Guide de l'employé
- **Prévention de la violence sur le lieu de travail** : Guide de l'employé
- **Lieu de travail sans drogues ni alcool** : Guide de l'employé, Politique du ministère des Transports relative à la consommation de drogue et d'alcool chez les conducteurs (« DOT Drivers Drug and Alcohol Policy »)

### **VALEUR TROIS : Faire la bonne chose**

- **Conflits d'intérêts** : Guide de l'employé
- **Cadeaux et dons de choses de valeur** : Guide de l'employé
- **Lutte contre la corruption et les pots-de-vin** : Loi américaine relative à la corruption de fonctionnaires étrangers (FCPA)
- **Concurrence loyale et antitrust** : FCPA
- **Délit d'initié** : Énoncé des politiques et procédures, Politique relative aux délits d'initiés et à l'interdiction des pratiques de couverture des risques et de mise en nantissement

### **VALEUR QUATRE : Être propriétaire de votre journée**

- **Confidentialité des données et protection des actifs de l'Entreprise** : Guide de l'employé
- **Exactitude des données de l'Entreprise** : Charte du Comité sur la divulgation (« Disclosure Committee Charter »), préparation des déclarations fiscales et contrôle des politiques « ACCT », analyses et rapports financiers

### **VALEUR CINQ : Ne jamais arrêter de bâtir**

- **Engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion** : Guide de l'employé, Charte du Conseil sur la diversité et l'inclusion (« Diversity and Inclusion Council Charter »)
- **Utilisation des technologies** : Lignes directrices du programme de sensibilisation à la cybersécurité sur le hameçonnage de Beacon (« Cyber Security Awareness Phishing Program »); Utilisation des ordinateurs, courriels, téléphones, télécopieurs et d'Internet (« Computer, Email, Internet, Telephone, and Fax Usage »), Guide de l'employé