

# Code de Conduite Professionnelle et de Déontologie

Poursuivre notre tradition d'intégrité



# NOS VALEURS



## INTÉGRITÉ

- Agir avec équité, honnêteté et respect
- Communication ouverte et honnête
- Confiance  
(inspirer confiance par la transparence et être prêt à faire confiance aux autres)



## TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Collaborer
- Approche authentique « un pour tous, tous pour un »
- Chimie positive



## AUTONOMISATION PERSONNELLE

- Donner aux employés les moyens d'assumer des responsabilités et de prendre des décisions (vers une décentralisation)
- Inciter les employés à prendre l'initiative – ne pas avoir peur de tenter sa chance ou d'assumer le résultat
- Responsabilité – ce n'est pas grave de commettre des erreurs; il faut cependant en tirer des leçons



## DYNAMIQUE ET AGILITÉ

- Agilité et souplesse (sentiment d'urgence entrepreneuriale)
- Simplicité et efficacité (éliminer les fiefs, les silos, les charges administratives et les processus sans valeur ajoutée)
- Privilégier les résultats par rapport à la forme



## SOUCI D'EXCELLENCE

- Amélioration continue
- Adopter l'état d'esprit « bien faire du premier coup »
- Sécurité – toutes les blessures sont évitables et l'atteinte de l'excellence en santé et sécurité commence par « moi »



## HUMILITÉ

- Être toujours prêt à apprendre (ouvert à apprendre de n'importe qui, n'importe quand)
- Ne jamais sous-estimer les autres
- Être constructif et pragmatique (ne pas faire preuve de malhonnêteté intellectuelle ou d'arrogance)



## **Bienvenue au Code de conduite!**

Dans un monde étroitement interconnecté qui évolue au quotidien, il est important d'avoir une compréhension commune de ce que signifie être un fournisseur de choix éthique et responsable. Nous devons être à la hauteur de notre réputation, et pour maintenir une bonne réputation, chacun d'entre nous doit être personnellement responsable de sa conduite. Où que se situent nos employés, nous devons faire en sorte que nos actions témoignent d'un engagement envers nos valeurs et favorisent une culture reflétant ces valeurs.

Ce Code de conduite professionnelle et de déontologie (le « Code ») vous fournira davantage d'aide et de renseignements sur nos responsabilités afin que nous puissions appliquer nos valeurs de façon cohérente en contexte opérationnel. Aucun code de conduite ne peut répondre à toutes les questions ou aborder chaque situation, c'est pourquoi nous avons des ressources en place lorsque des directives ou de l'aide supplémentaires sont nécessaires. Si vous n'êtes pas certain de ce qu'il faut faire dans une circonstance particulière ou si vous croyez que ce Code ou les politiques de notre société ne sont pas respectés, veuillez nous en faire part. Parlez-en à votre gestionnaire ou communiquez avec nous par l'un des moyens énoncés dans ce Code. La conformité est la responsabilité de chacun.

Je crois que l'intégrité de nos employés et notre engagement envers nos valeurs nous permettront non seulement de réussir aujourd'hui, mais surtout, nous aideront aussi à atteindre un succès à long terme. C'est en travaillant ensemble et en appliquant notre Code que nous pourrons être à la hauteur de notre bel héritage.

# Table des matières

## **3 Application**

### **4 Une norme éthique commune**

- 4 Mes responsabilités
- 4 Responsabilités supplémentaires de la direction
- 5 Faire le bon choix – Prise de décision éthique
- 5 Où obtenir de l'aide
- 6 Utilisation du service d'assistance téléphonique pour la conformité
- 7 Notre politique de non-représailles

### **8 Protéger nos milieux de travail**

- 8 Veiller sur la sécurité d'autrui
- 8 Renforcer le travail d'équipe grâce à l'inclusion, la diversité et le respect
- 9 Notre milieu de travail est exempt de harcèlement et d'intimidation
- 10 Protéger la confidentialité et les renseignements confidentiels d'autrui
- 10 Assurer la sécurité et la sécurité des renseignements confidentiels
- 11 Utilisation judicieuse de nos actifs
- 11 Gestion de crise
- 12 Coopération dans les enquêtes
- 12 Responsabilité et discipline

### **13 Gagner de la bonne façon**

- 13 Préserver la qualité des produits
- 13 Éviter les conflits d'intérêts
- 14 Échange de cadeaux et de divertissements
- 15 Gestion des tiers
- 15 Maintenir des registres exacts et complets
- 15 Documents en rétention

- 16 Traiter équitablement nos partenaires commerciaux

### **17 Intégrité sans compromis**

- 17 Politique anti-corruption
- 18 Activités politiques
- 19 Concurrence loyale et antitrust
- 19 Opérations d'initiés
- 20 Travailler avec le gouvernement
- 20 Commerce mondial
- 20 Être clair et candide dans nos communications publiques

### **21 Améliorer notre monde**

- 21 Soutenir nos communautés
- 21 Respect des droits de la personne
- 22 Protéger l'environnement

### **23 Administration du présent Code**

- 23 Utilisation et administration du présent Code
- 23 Renonciations et exceptions



Ce Code s'applique à tous les cadres, directeurs et employés de SCIH Salt Holdings Inc. ainsi que de ses filiales et sociétés affiliées admissibles, notamment, Central Salt, LLC, Compañía Minera Punta de Lobos Ltda., Empresa Marítima S.A., Kissner Milling Company Limited, Kissner USA Holdings, Inc., Lyons Salt Company, Magco Inc., Morton Bahamas Limited, Morton Salt, Inc., NSC Minerals Ltd., Salina Diamante Branco Ltda., Sociedad Punta de Lobos Perú S.A.C., Sociedad Punta de Lobos S.A., The Detroit Salt Company L.C., Windsor Salt Ltd./Sel Windsor Ltée. (collectivement, la « Société »).

# Une norme éthique commune

Nous sommes One K+S. Il est important que nous travaillions ensemble pour nous assurer de partager une norme d'éthique élevée commune pour la façon dont nous exerçons nos activités au sein de notre Société. Le présent *Code de conduite professionnelle et de déontologie* (le « Code »), et d'autres politiques de la Société vous aideront à prendre de bonnes décisions dans votre travail quotidien. Comme vous le verrez, le Code comprend des sections sur nos responsabilités, le travail ensemble en équipe, notre engagement envers la sécurité et l'intégrité, l'ouverture et la transparence, le soutien aux communautés où nous vivons et opérons, et la compréhension et la conformité aux lois applicables.

Bien entendu, aucun code de conduite ne peut couvrir toutes les situations possibles. C'est pourquoi nous continuerons à compter les uns sur les autres pour faire preuve de bon jugement et pour parler chaque fois que nous avons des questions ou des préoccupations.

## Mes responsabilités

Chacun de nous, où que nous soyons, joue un rôle dans la protection de la réputation et de l'intégrité de la Société. Chacun de nous devrait :

- Travailler en équipe et traiter les autres avec respect.
- Toujours agir de façon professionnelle, honnête et éthique lorsqu'il agit au nom de la Société.
- Afficher et défendre Nos valeurs.
- Connaître les renseignements contenus dans le présent Code, les politiques de la Société et les lois applicables. Porter une attention particulière aux politiques qui concernent ses responsabilités professionnelles.
- Signaler rapidement les préoccupations concernant les violations possibles du présent Code, des politiques de la Société et des lois applicables à votre superviseur ou aux ressources énumérées dans le présent Code.
- Coopérer et dire la vérité lorsqu'il répond à une enquête ou à une vérification.

## Responsabilités supplémentaires de la direction

Si vous êtes un administrateur, un dirigeant, un superviseur ou un gestionnaire, vous devez assumer les responsabilités supplémentaires suivantes :

- Être un modèle de leadership éthique et aider les membres de votre équipe à poser des questions et à soulever des préoccupations éthiques :
  - Créer un environnement où les gens se sentent à l'aise de parler.
  - Écouter et répondre aux préoccupations lorsqu'elles sont soulevées.
  - Vous assurez que personne ne subisse de représailles pour avoir parlé.
- Aider les membres de votre équipe à comprendre les exigences du présent Code, les politiques de la Société et les lois applicables.
- Être cohérent lorsque vous appliquez nos normes et responsabilisez les gens pour leur comportement au travail.
- Faire un effort sincère pour suivre les changements réglementaires qui touchent vos domaines de responsabilité.
- Ne jamais demander à quiconque de faire quelque chose qu'il serait interdit de faire vous-même.



## Faire le bon choix – Prise de décision déontologique

Souvent, vous êtes en présence d'un bon et d'un mauvais choix. Dans ces cas, vous devez toujours faire le bon choix. Il y aura des moments où vous devrez choisir entre plusieurs options et où plusieurs choix pourront sembler être le « bon » choix. Ces situations sont appelées dilemmes éthiques.

Si vous vous heurtez à un dilemme éthique et que vous ne savez pas quoi faire, posez les questions suivantes au sujet de ces choix avant d'agir :

- Est-ce aligné avec toutes Nos valeurs?
- Cela est-il conforme à toutes les politiques de la Société?
- Est-ce cohérent avec les objectifs et les intérêts à long terme de notre Société?
- Est-ce que je serais fier de cette action si elle était rendue publique?

Si votre réponse à l'une de ces questions est « NON » ou « JE NE SAIS PAS », ne le faites pas. Communiquez plutôt avec votre superviseur ou utilisez l'une des autres ressources énumérées dans le présent Code pour obtenir des directives avant d'agir.

## Fermer la boucle

Notre programme d'éthique et de conformité doit continuellement évoluer pour rester à jour avec les nouveaux risques et règlements émergents. Pour nous aider à rester à jour, posez-vous la question supplémentaire suivante après avoir pris une décision :

Croyez-vous que les normes, les politiques et les ressources en place sont suffisantes pour régler le problème que vous avez dû résoudre? Ou encore, faudrait-il en faire davantage? Si vous croyez qu'il faudrait en faire davantage, communiquez avec votre superviseur ou avec le service de la conformité, le service juridique ou le service des ressources humaines. Vos suggestions contribueront à améliorer continuellement notre programme d'éthique et de conformité.

## Où obtenir de l'aide

Vous pouvez poser des questions et signaler des violations de conformité, éthiques ou légales possibles en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Dans la plupart des cas, il sera préférable que vous parliez à votre superviseur ou à votre gestionnaire. Ils connaîtront mieux les lois, les règlements et les politiques qui se rapportent à votre travail.
- Si vous n'êtes pas à l'aise de parler à votre superviseur, parlez-en au gestionnaire de votre superviseur ou communiquez avec le service juridique ou le service des ressources humaines.
- Si vous signalez un problème à la direction ou à un représentant du service de la conformité, le service juridique ou le service des ressources humaines, vous pouvez demander que votre signalement demeure confidentiel. Ce faisant, vous demandez que votre identité ne soit pas révélée. Toutefois, dans certains cas, votre identité pourrait devoir être révélée pour qu'une enquête ou une procédure judiciaire puisse aller de l'avant.
- Si aucune des étapes ci-dessus ne résout vos questions ou vos préoccupations, ou si vous préférez, vous pouvez communiquer avec le service d'assistance téléphonique pour la conformité. Tous les rapports sont confidentiels et vous pouvez demeurer anonyme lorsque la loi locale l'autorise.

## Utilisation du service d'assistance téléphonique pour la conformité



La conformité est la  
*responsabilité de chacun.*

Chacun d'entre nous a l'obligation de signaler des situations ou des activités en violation ou qui semblent en violation du présent Code, des politiques de la Société ou de la loi.

Lorsque vous parlez pour poser une question ou signaler un comportement douteux, vous protégez vos collègues et la réputation de la Société. N'oubliez pas qu'un problème ne peut être résolu à moins qu'il ne soit porté à l'attention de quelqu'un.

Le service d'assistance téléphonique est multilingue, sans frais et disponible sept jours sur sept, 24 heures sur 24, et il est accessible par téléphone ou par Internet.

### Signalement par téléphone :

#### Bahamas, Canada, États-Unis

1 866 215-5366

#### Brésil

1. À partir d'une ligne extérieure, composez le numéro d'accès pour votre emplacement :  
Brésil  
0 800 888-8288; ou  
0 800 890-0288
2. À l'option anglaise, composez le 866 215-5366

#### Chili

1. À partir d'une ligne extérieure, composez le numéro d'accès pour votre emplacement :  
Chili  
800 225-288; ou  
800 800-288; ou  
800 800-311 (de l'île de Pâques); ou  
800 800-312 (de l'île de Pâques)
2. À l'option anglaise, composez le 866 215-5366

#### Pérou

1. À partir d'une ligne extérieure, composez le numéro d'accès pour votre emplacement :  
Pérou  
0 800 50-000; ou  
0 800 50-288
2. À l'option anglaise, composez le 866 215-5366

Les appels sont traités par un service externe et les renseignements d'identification de l'appelant ne sont pas enregistrés. Vous ne devez pas révéler votre identité, mais vous devriez donner suffisamment de renseignements spécifiques pour permettre une enquête complète sur le problème que vous signalez.

L'opérateur du service d'assistance téléphonique transmet votre rapport au service juridique de la conformité aux fins d'analyse, d'enquête et de réponse. Lorsque vous appelez le service d'assistance téléphonique, vous recevez un numéro de suivi et vous pouvez rappeler pour obtenir une mise à jour sur votre signalement ou répondre à une question posée par l'enquêteur.

### Signalement en ligne :

Les signalements peuvent être faits en ligne à :

<https://sdb.ethicspoint.com>

(Brésil)

<https://splchileperu.ethicspoint.com>

(Chili et Pérou)

<https://mortonsalt.ethicspoint.com>

(Les Bahamas et les États-Unis)

<https://windsorsalt.ethicspoint.com>

(Canada)

Cette méthode fonctionne de la même façon que pour un appel au service d'assistance téléphonique. Les signalements peuvent demeurer anonymes si vous le désirez et vous recevrez un numéro de suivi pour recevoir des mises à jour.

## Notre politique de non-représailles

Peu importe le type d'inconduite signalé ou la méthode de signalement, nous ne tolérerons pas de représailles contre quiconque fait un signalement de bonne foi d'une violation présumée du présent Code, des politiques de la Société ou de la loi.

Nous prenons les mesures de représailles au sérieux. Les représailles feront l'objet d'une enquête et, si elles sont corroborées, elles feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si vous croyez avoir été victime de représailles, vous devez communiquer avec le service de la conformité, le service juridique ou le service des ressources humaines.



# Protéger nos milieux de travail

## Veiller sur la sécurité d'autrui

Rien n'est plus important pour nous que la santé et la sécurité. Nous devons être vigilants, disciplinés et toujours nous occuper les uns des autres.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- N'entreprenez que le travail pour lequel vous êtes qualifié.
- Assurez-vous que votre rendement n'est pas altéré par l'alcool ou par tout médicament, y compris les médicaments sur ordonnance ou en vente libre.
- Parlez si vous observez des conditions de travail dangereuses et écoutez les autres qui s'expriment.
- Aidez les entrepreneurs et les autres gens avec qui nous travaillons à comprendre et à suivre nos procédures de sécurité et de sûreté.
- Signalez tout accident, blessure ou maladie. Ne présumez jamais que quelqu'un d'autre a fait le signalement.
- Connaissez les procédures d'urgence et de sécurité qui s'appliquent à l'endroit où vous travaillez.
- Les menaces, l'intimidation et la violence nuisent à tout ce que nous défendons en tant que société éthique et ne seront pas tolérées.
- Il est interdit d'apporter des armes dans les installations et les bureaux de l'entreprise.

## Travail d'équipe par l'inclusion, la diversité et le respect

Nous travaillons mieux lorsque nous travaillons en équipe, lorsque nous nous traitons les uns et les autres avec dignité et respect et que nous valorisons les contributions uniques des autres.

Nous nous sommes engagés à offrir des chances égales d'emploi et nous interdisons la discrimination et le harcèlement fondés sur la race, l'origine nationale, le sexe, la religion, la couleur, le handicap, l'état matrimonial, le statut protégé de vétéran, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression sexuelle, l'information génétique, la citoyenneté ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Traitez les autres avec respect. Traitez vos collègues comme vous aimeriez qu'ils traitent vos parents, votre conjoint ou vos enfants au travail parce qu'ils sont le parent, le conjoint ou l'enfant de quelqu'un.
- Aidez à créer un environnement inclusif où chacun peut contribuer, développer et utiliser pleinement ses talents.
- Gardez un esprit ouvert aux nouvelles idées et écoutez différents points de vue.
- Comprenez que les messages offensants, les remarques désobligeantes et les blagues inappropriées sont incompatibles avec notre culture et nos croyances et ne sont jamais acceptables.
- Informez les autres que nous travaillons avec l'attente qu'ils agissent d'une manière cohérente avec notre sens du traitement équitable et des chances égales.

## Notre milieu de travail est exempt de harcèlement et d'intimidation

Nous ne tolérons aucune forme d'intimidation, d'abus ou de harcèlement. Cela comprend les actions importunes, offensantes, intimidantes ou discriminatoires ainsi que toute forme de harcèlement sexuel.

Harcèlement désigne tout comportement, commentaire, affichage, action ou geste inapproprié par une personne à une autre prise en fonction de la race, du sexe, de l'identité sexuelle, de l'orientation sexuelle, de l'apparence physique ou de plusieurs autres motifs protégés.

Le harcèlement peut prendre plusieurs formes, notamment :

- Insultes fondées sur le sexe ou remarques sexistes.
- Blagues, commentaires ou taquineries désobligeants.
- Insultes, moqueries ou insultes.
- Affichage ou diffusion de documents désobligeants comme des images ou des documents qu'une personne peut trouver humiliants.

Le harcèlement comprend également le harcèlement sexuel, lequel inclus un comportement offensant ou humiliant lié au sexe d'une personne, ainsi que tout comportement, commentaire, geste ou contact de nature sexuelle susceptible d'offenser ou d'humilier une personne ou qui pourrait, sur des motifs raisonnables, être perçu par cette personne comme faisant état d'une nature sexuelle sur l'emploi ou sur toute opportunité de formation ou de promotion.

Les comportements qui peuvent être considérés comme du harcèlement sexuel comprennent, sans s'y limiter :

- Contact physique importun, comme toucher, étreindre, bloquer des mouvements, tapoter ou se frotter contre le corps d'une personne.
- Déclarations verbales ou écrites, questions, discussions ou blagues sexuellement explicites.
- Questions, remarques, discussions ou blagues de nature sexuelle sur les vêtements, le corps ou l'activité sexuelle d'une personne.
- Affichage ou utilisation de communications électroniques pour montrer des documents sexuellement explicites comme des photographies, des dessins ou des objets.
- Représailles, ou menace implicite ou explicite de représailles, pour refuser de se conformer à une proposition de nature sexuelle.
- Exhibitionnisme ou agression sexuelle.

Le harcèlement n'est pas limité aux relations de travail pendant les heures normales d'ouverture dans les locaux de l'entreprise. Le harcèlement en milieu de travail peut comprendre des cas où les employés sont absents de l'entreprise pendant des déplacements liés au travail, des fonctions sociales liées au travail et des affectations ou conférences professionnelles.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- N'ignorez pas le harcèlement et ne l'encouragez pas. Signalez immédiatement les incidents de harcèlement ou d'intimidation à l'aide des ressources énumérées dans le présent Code.
- Comprenez que les commentaires inappropriés de nature sexuelle ou tout autre comportement sexuel offensant ne seront pas tolérés.
- N'oubliez pas que nous nous attendons à ce que vous respectiez le présent Code, les politiques de la Société et la loi en tout temps lorsque vous travaillez ou représentez la Société en toute capacité.



## Protéger la confidentialité et les renseignements confidentiels d'autrui

Au cours des dernières années, les gens, les entreprises et les gouvernements sont de plus en plus préoccupés par la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels. Par conséquent, les lois protégeant la confidentialité des renseignements personnels et la façon dont ils peuvent être recueillis, divulgués, utilisés et conservés deviennent plus courantes.

Nous respectons la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels. Utilisez uniquement les renseignements personnels nécessaires pour fonctionner efficacement ou pour être en conformité avec la loi.

### GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :

- Protégez et sécurisez vos renseignements personnels. Cela comprend le verrouillage des classeurs, la protection par mot de passe des documents électroniques sensibles et le verrouillage de l'écran de votre ordinateur lorsque vous quittez votre poste de travail.
- Faites attention lorsque vous fournissez des renseignements personnels à quiconque à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société et limitez l'accès aux personnes autorisées. Utilisez la protection par mot de passe et les méthodes de transmission sécurisées.
- Lorsque nous utilisons des tiers pour nous fournir des services, assurez-vous qu'ils comprennent l'importance que nous accordons à la vie privée et qu'ils doivent respecter nos normes.

## Assurer la sécurité et la sécurité des renseignements confidentiels

L'un de nos actifs les plus précieux est l'information. La divulgation non autorisée de renseignements confidentiels peut nous faire perdre un avantage concurrentiel critique, embarrasser la Société et nuire à nos relations avec nos clients et partenaires commerciaux.

Pour ces raisons, les renseignements confidentiels doivent être traités attentivement. Cela signifie qu'ils doivent être consultés, stockés et transmis conformément à nos politiques et procédures.

### GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :

- Utilisez et divulguez des renseignements confidentiels uniquement à des fins commerciales légitimes.
- Étiquetez correctement les renseignements confidentiels pour indiquer comment ils doivent être traités, distribués et détruits.
- Protégez les renseignements confidentiels et exclusifs des partenaires commerciaux.
- Ne discutez jamais de renseignements confidentiels lorsque d'autres pourraient être en mesure d'entendre ce qui est dit (par exemple dans les avions, les ascenseurs et lorsque vous utilisez des téléphones cellulaires dans des endroits non privés) et veillez à ne pas envoyer de renseignements confidentiels sur des télécopieurs ou des imprimantes sans surveillance. Assurez-vous également de vérifier l'exactitude des adresses de courriel et envisagez d'utiliser le chiffrement lorsque vous communiquez des renseignements confidentiels par courriel.

## Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements non publics ou secrets commerciaux qui pourraient être utilisés par des concurrents, ou qui seraient nuisibles à la Société ou à ses partenaires commerciaux, s'ils étaient divulgués. Cela comprend :

- Renseignements sur les employés (noms, adresses, numéros de téléphone à domicile, rémunération ou salaires, données médicales et documents relatifs au personnel)
- Ventes, acquisitions et fusions futures et en cours
- Renseignements sur la tarification et la commercialisation
- Nos plans d'affaires stratégiques
- Les données que nous avons développées ou achetées ou qui nous sont confiées par nos partenaires commerciaux.

## Utilisation judicieuse de nos actifs

Nous avons tous la responsabilité d'utiliser nos actifs et nos ressources judicieusement et avec soin, et de les protéger contre l'utilisation abusive, les dommages, la perte, le vol et les pertes.

Les actifs de la Société peuvent comprendre, sans s'y limiter, les installations, les biens et l'équipement, les outils, les véhicules, les fournitures, les ordinateurs et les systèmes numériques, le temps, les renseignements confidentiels et exclusifs, la propriété intellectuelle, les opportunités d'entreprise, les logos, les marques de commerce et les fonds.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Assurez-vous que nos actifs ne sont pas perdus, endommagés ou utilisés à mauvais escient.
- Protégez notre propriété intellectuelle et respectez les droits de propriété intellectuelle d'autrui.
- Les systèmes de courriel et de messagerie vocale, ainsi que le contenu de ces derniers, sont considérés comme des biens de la Société et, selon leur contenu, ils peuvent également être des registres de la Société, qui doivent être maintenus conformément aux politiques applicables.
- On s'attend à ce que vous utilisiez nos biens à des fins commerciales seulement, mais une utilisation personnelle limitée des téléphones et des systèmes informatiques est autorisée tant qu'elle n'a pas d'impact négatif sur le rendement ou la productivité, ou qu'elle ne viole aucune politique de la Société.



## Équipe de gestion de crise

Chaque jour, nous faisons face à des situations et à des problèmes qui peuvent devenir une crise. Nous voulons être préparés, vigilants et sûrs. La Société a établi des protocoles clairs et accessibles de gestion de crise pour s'assurer que nous gérons toute crise de manière bien coordonnée.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Rien n'est plus important que la santé et la sécurité. Assurez-vous d'être physiquement sûr avant de faire quoi que ce soit d'autre.
- Passez régulièrement en revue les plans d'urgence afin d'être prêt à agir au moment venu.
- Soyez factuel dans vos communications. Indiquez ce que vous voyez, touchez, entendez ou sentez.
- Évitez de tirer des conclusions jusqu'à ce que tous les faits soient connus et évalués.
- Si vous ne connaissez pas les protocoles à suivre en cas de crise, communiquez immédiatement avec le service juridique.



## Coopération dans les enquêtes

Tous les employés ont la responsabilité de coopérer pleinement à toutes les enquêtes et tous les audits. Cela comprend les enquêtes internes et les audits ainsi que les enquêtes initiées par les autorités gouvernementales. Un plus grand préjudice peut être fait à la réputation de la Société et à votre réputation si vous trompez des enquêteurs ou si vous omettez de divulguer ce qui a été fait plutôt que de présenter les faits entièrement et honnêtement.

Communiquez immédiatement avec votre superviseur ou avec le service juridique pour obtenir des conseils supplémentaires si un représentant du gouvernement vous contacte pour mener une enquête.

## Responsabilité et discipline

Les violations du présent Code, de nos politiques, des lois et des règlements peuvent entraîner des conséquences graves pour vous personnellement et pour la Société. Les violations peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les autres personnes impliquées dans l'acte répréhensible peuvent également faire l'objet de mesures disciplinaires. Cela comprend ceux qui omettent d'utiliser des soins raisonnables pour détecter une violation, ceux qui refusent de divulguer des renseignements pouvant être utiles à une enquête, ainsi que les superviseurs qui approuvent, « regardent ailleurs » ou tentent d'exercer des représailles.

Les violations des lois ou des règlements peuvent entraîner des poursuites judiciaires et des sanctions, notamment des poursuites criminelles.

# Gagner de la bonne façon

## Préserver la qualité des produits

Nous nous engageons à produire des produits de haute qualité dans toutes nos marques. Nous nous soucions de la qualité des produits et nous nous assurons que nos produits respectent ou dépassent nos propres normes internes, ainsi que les normes établies par les lois, les règlements et notre industrie. Nous nous engageons également à développer de nouveaux produits de manière éthique et responsable, et à suivre les normes et les lignes directrices applicables en matière d'éthique liée à la recherche. Si vous êtes impliqué dans un quelconque aspect de l'élaboration, de la manutention, de l'emballage ou de l'entreposage de nos produits, il est attendu que vous :

- Connaissiez les normes, politiques et procédures relatives à la qualité des produits qui s'appliquent aux produits sur votre site.
- Respectiez toutes les lois et tous les règlements applicables.
- Suiviez les bonnes pratiques de fabrication et les protocoles d'essai.
- Soyez attentif aux situations qui pourraient compromettre nos produits.

Si vous voyez quelque chose qui pourrait nuire à la qualité de nos produits, signalez-le immédiatement au service de la qualité, juridique ou des ressources humaines.



## Éviter les conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vos actions ou vos intérêts personnels rendent difficile l'exécution du travail de la Société ou l'exercice d'un meilleur jugement objectivement et efficacement pour appuyer les intérêts de la Société.

### **GARDEZ TOUJOURS ENTÊTE :**

Il est impossible de décrire tous les conflits potentiels, mais voici quelques exemples :

- Détenir un emploi externe ou une affiliation avec un concurrent, un client, un fournisseur ou un fournisseur.
- Être en position de superviser ou d'embaucher un proche ou de diriger des affaires vers un proche.
- Profiter d'occasions d'affaires que vous découvrez grâce à l'utilisation des biens ou des renseignements de la Société, ou de votre poste.
- Avoir des investissements importants chez un concurrent ou un partenaire d'affaires.

Chacun de nous doit être proactif et éviter, lorsque possible, les situations qui peuvent mener à l'apparence d'un conflit, mais si vous êtes en conflit d'intérêts potentiel, parlez avec votre superviseur ou le service juridique ou le service des ressources humaines. Selon les circonstances, certains conflits peuvent être résolus s'ils sont gérés adéquatement.

## Échange de cadeaux et de divertissements

Nous n'offrons pas et n'acceptons pas de cadeaux, de divertissements ou d'autres avantages si l'intention est d'influencer une décision ou en retour d'affaires, de services ou de renseignements confidentiels.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

En règle générale, des cadeaux, des divertissements ou d'autres avantages de valeur nominale peuvent être offerts ou acceptés.

Valeur nominale :

- 50 \$ US (Brésil, Chili et Pérou)
- 200 \$ US (États-Unis et Bahamas)
- 250 \$ CA (Canada)

Cependant, dans tous les cas, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Les cadeaux, divertissements ou autres avantages ne doivent être offerts ou acceptés que si :
  - L'avantage ne peut être interprété raisonnablement comme un paiement ou une contrepartie pour influencer ou récompenser une décision ou une action.
  - Il ne doit pas violer la loi applicable.
  - Si l'avantage était divulgué au public, il ne serait embarrassant ni pour vous ni pour la Société.
- Les pratiques suivantes ne sont jamais permises :
  - Offrir ou accepter tout cadeau en espèces ou l'équivalent (cartes-cadeaux, chèques-cadeaux).
  - Offrir ou accepter tout cadeau, divertissement ou autre avantage qui pourrait affecter négativement la réputation de la Société ou votre réputation.
  - Tout cadeau, divertissement ou autre avantage qui enfreint les politiques de l'organisation du bénéficiaire.

Les cadeaux, divertissements ou autres avantages dont la valeur est supérieure à la valeur nominale établie pour votre entreprise sont autorisés dans des cas exceptionnels et ne doivent être offerts ou acceptés qu'après avoir reçu l'approbation de votre gestionnaire immédiat. Si un gestionnaire n'est pas sûr

d'accorder son autorisation, il doit envoyer un courriel à l'adresse [compliance@mortonsalt.com](mailto:compliance@mortonsalt.com) ou examiner la demande avec un membre du service juridique. Veuillez prévoir au moins deux jours ouvrables pour obtenir une réponse.

### **Des précautions supplémentaires doivent être prises lorsque vous traitez avec des représentants du gouvernement**

- Un représentant du gouvernement peut inclure ce qui suit : un employé d'une entreprise, d'une école, d'un hôpital ou d'une autre entité appartenant à un État ou un gouvernement; tout parti politique ou tout autre membre en faisant partie; une organisation internationale publique ou un ministère ou un organisme de celui-ci; et, au Canada, les chefs et l'avocat des Premières Nations.
- Aucun cadeau, divertissement ou autre avantage ne peut être offert à des représentants du gouvernement sans l'autorisation écrite du service juridique. Un cadeau comprend des articles nominaux comme un dîner ou des articles de marque. Pour obtenir une approbation, veuillez envoyer un courriel à [compliance@mortonsalt.com](mailto:compliance@mortonsalt.com).
- Toute demande faite à un employé par un représentant du gouvernement pour un paiement inapproprié doit être immédiatement signalée au service juridique ou au service d'assistance téléphonique. Un paiement inapproprié est un paiement qui peut être considéré comme influençant toute décision d'affaires ou qui pourrait être perçu comme une tentative d'obtenir un avantage.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la Politique anticorruption de la Société, qui se trouve dans le Manuel de l'employé.

## Gestion des tiers

Si vous gérez des relations avec des tiers, assurez-vous qu'ils comprennent leurs obligations en matière d'éthique et de conformité. L'inconduite des partenaires commerciaux, comme les fournisseurs, les consultants, les représentants commerciaux et les clients, peut entraîner des risques importants en matière de responsabilité et de réputation pour la Société. Chaque service responsable de la relation avec un partenaire commercial est tenu de signaler au service de la conformité ou au service juridique. Vous devez obtenir l'approbation écrite préalable de l'avocat général ou du responsable de la conformité avant de conclure toute entente avec un tiers qui sera en contact avec un représentant du gouvernement au nom de la Société.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la Politique de conservation des dossiers de la Société.



## Maintenir des registres exacts et complets

Les partenaires commerciaux, les représentants gouvernementaux et le public comptent sur nos divulgations et nos registres commerciaux exacts et complets. De tels renseignements sont également essentiels au sein de la Société afin que nous puissions prendre de bonnes décisions.

Pour nous assurer que nos livres et registres puissent atteindre ces diverses fins, ils doivent être conformes aux principes comptables reconnus et à nos contrôles internes. Les employés qui ont un rôle dans la tenue de registres ou l'établissement de rapports financiers ou opérationnels ont une responsabilité particulière dans ce domaine, mais nous contribuons tous au processus d'enregistrement des résultats d'affaires et de conservation des registres.

### GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :

- Suivez les lois et les politiques applicables lors de la création, de la conservation ou de la destruction de documents, y compris ceux en format électronique.
- Comprenez que vous êtes responsable de l'exactitude et de la véracité des registres que vous produisez.
- Signalez immédiatement au responsable de la conformité toute irrégularité dans la comptabilité, les contrôles internes ou l'audit. service juridique
- Gardez vos registres en ordre afin qu'ils puissent être localisés et récupérés au besoin.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la Politique de conservation des dossiers de la Société.

### Documents en rétention

Les registres de la Société ne doivent être détruits que conformément à la politique applicable de la Société et jamais en réponse à une enquête, audit, réclamation, poursuite ou procédure d'arbitrage. Il est parfois nécessaire de conserver certains registres corporatifs pendant qu'une enquête, un audit ou une action en justice est en instance. Pour respecter ces exigences, nous devons nous assurer que tous les registres que nous détruisons ne sont pas couverts par une rétention.

Communiquez avec le service juridique en cas de doute quant à la destruction d'un registre.

## Traiter équitablement nos partenaires commerciaux

Nos fournisseurs et nos partenaires commerciaux contribuent grandement à notre réussite. Pour créer un environnement où ils ont un intérêt à continuer de travailler avec nous, ils doivent être convaincus qu'ils seront traités légalement et de façon éthique.

Notre politique est d'acheter des fournitures et de sélectionner des partenaires commerciaux en fonction des besoins, de la qualité, du service, du prix, des modalités et d'autres conditions pertinentes. Nous travaillons avec des gens qui partagent des valeurs similaires et notre engagement envers la sécurité, la qualité, la diversité, l'éthique et la conformité. Nous nous attendons également à ce que tous les fournisseurs se conforment au [Code de conduite des fournisseurs](#).

Nous respectons les droits de propriété intellectuelle de nos partenaires commerciaux et d'autres parties externes. Les droits de propriété intellectuelle comprennent les brevets, licences, marques de commerce et logos, marques de service, secrets commerciaux, renseignements exclusifs et confidentiels et autres formes de propriété intellectuelle.

### GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :

- Prenez des décisions liées aux fournisseurs dans l'intérêt fondamental de la Société, et non pour tout avantage personnel ou dans l'optique d'un gain pour vous ou un membre de votre famille.
- Si vous occupez un poste de direction et supervisez nos partenaires commerciaux, assurez-vous qu'ils comprennent et suivent nos attentes en matière d'éthique et de conformité et toutes les obligations contractuelles.
- Surveillez les signes que nos partenaires commerciaux enfreignent la loi ou les règlements applicables.
- Lorsque nous embauchons d'anciens employés de concurrents, nous respectons leurs obligations de ne pas utiliser ou divulguer les renseignements confidentiels de leurs anciens employeurs.
- Protégez les renseignements confidentiels et exclusifs des partenaires commerciaux.
- Si vous êtes impliqué dans toute situation ayant une apparence de conflit avec un partenaire commercial, discutez de la question avec votre superviseur ou le service de la conformité, le service juridique ou le service des ressources humaines.



# Intégrité sans compromis

Nous agissons avec intégrité et nous nous engageons à respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables qui s'appliquent à nos entreprises. Non seulement c'est la bonne chose à faire, mais cela aide aussi à maintenir et à protéger notre réputation.

Puisque nous opérons dans plus d'un pays, nous devons être particulièrement conscients des différentes lois et coutumes qui s'appliquent. Bien que nous respections les normes de nos clients, partenaires commerciaux et collègues, tous les employés doivent à tout le moins respecter les normes et les principes du présent Code, à moins qu'ils ne soient incompatibles avec la loi locale, auquel cas vous devriez demander conseil au service juridique.

## Définitions clés

**Trafic d'influence** – une offre ou une réception de valeur excessive (ou l'offre de le faire) pour influencer le comportement d'un gouvernement ou d'une entreprise afin d'obtenir un avantage commercial, financier ou commercial.

**Corruption** – un abus de pouvoir conféré pour un gain privé.

**Paiements de facilitation** – des paiements à un représentant du gouvernement qui visent à l'encourager à exercer ses responsabilités.

## Politique de lutte contre la corruption

Les pots-de-vin et la corruption sous toutes leurs formes sont entièrement contraires à nos valeurs et normes d'affaires. Non seulement nous nous conformons aux lois et règlements de la lutte contre la corruption, mais nous faisons tout notre possible pour nous assurer que nos partenaires commerciaux partagent notre engagement.

### GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :

- N'offrez pas ou n'acceptez pas de pots-de-vin ou de commissions occultes; n'offrez pas de paiements de facilitation ou de « graissage »; n'offrez pas ou n'acceptez pas tout autre type d'avantage inapproprié.
- Conservez des livres et des registres exacts afin que les paiements soient décrits honnêtement et que les fonds de la Société ne soient pas utilisés à des fins illégales.
- Obtenez l'approbation préalable écrite du responsable de la conformité avant de donner quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire.

Pour en savoir plus, consultez la [Politique Anticorruption](#) qui se trouve dans le Manuel de l'employé





## Activités politiques

Nous croyons au droit des employés de participer au processus politique. Vous êtes encouragé à être politiquement actif en tant que citoyen individuel dans votre temps libre et à vos propres frais.

Conformément aux lois et aux politiques applicables, la Société exercera son droit et sa responsabilité de faire connaître sa position sur des questions pertinentes.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Précisez clairement que vos opinions et vos actions politiques sont les vôtres et non celles de la Société.
- N'utilisez jamais les fonds, les actifs ou les installations de la Société pour soutenir un candidat ou un parti politique, à moins que la loi ne l'autorise expressément et que cela ne soit expressément autorisé par le responsable de la conformité.
- N'exercez jamais de pression sur un autre employé ou un partenaire d'affaires pour contribuer à un parti politique, soutenir un candidat ou s'y opposer.
- Être titulaire d'une fonction politique ou postuler pour une fonction politique ne doit pas créer ni sembler créer, un conflit d'intérêts avec vos tâches.
- Ne sollicitez pas de contributions et ne distribuez pas de documentation politique pendant les heures de travail.
- Ne faites jamais une contribution politique ou caritative dans le but d'influencer indûment une personne.

## Concurrence loyale et antitrust

Nous croyons en la concurrence libre et ouverte. Nous obtenons nos avantages concurrentiels grâce à des produits et processus supérieurs plutôt qu'à des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales.

Les pays dans lesquels nous exerçons nos activités ont des lois interdisant les pratiques qui entravent la concurrence. Ces lois sont complexes. Si vous avez une question sur la légalité d'une certaine pratique, ne prenez aucune mesure sans d'abord obtenir des conseils et l'approbation du service juridique..

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Familiarisez-vous avec la façon dont les lois sur la concurrence peuvent avoir une incidence sur votre emploi et sur la façon dont elles s'appliquent dans les juridictions où vous travaillez.
- Si vous vous trouvez dans une réunion, y compris les réunions d'associations commerciales, où se déroule un échange discutable, indiquez que vous croyez que la discussion est inappropriée, quittez la réunion et informez rapidement le service juridique. Assurez-vous également que votre opposition à une discussion inappropriée est notée dans les procès-verbaux de la réunion, le cas échéant.

Pour en savoir plus, consultez la Politique antitrust de la Société, qui se trouve dans le Manuel de l'employé.

### **« Signaux d'alerte » antitrust**

Les lois sur la concurrence ou les lois antitrust sont complexes et les exigences en matière de conformité peuvent varier en fonction des circonstances. Toutefois, les activités suivantes sont des exemples de « signaux d'alerte » et doivent être évitées et signalées immédiatement :

- Conclure des ententes anticoncurrentielles avec des concurrents, y compris la fixation des prix, le truquage d'offres, le partage du marché et des ententes pour restreindre l'approvisionnement.
- Échanger des renseignements sensibles concurrentiels avec les concurrents.
- Imposer des restrictions aux clients ou aux fournisseurs.
- Abuser d'une position de domination du marché.

## Opérations d'initiés

Dans le cadre de vos activités, vous pouvez prendre connaissance de renseignements importants non publics sur K+S AG, ou d'autres sociétés cotées en bourse. Il est illégal d'utiliser ces renseignements importants non publics sur des sociétés cotées en bourse.

### **Définitions clés**

Les renseignements sont **significatifs** s'il est probable qu'un investisseur voudrait savoir ou pourrait tirer profit de ces renseignements avant de prendre une décision d'investissement, ou s'il y avait une incidence sur le prix d'un titre si les renseignements étaient divulgués.

Les renseignements sont **non publics** s'ils n'ont pas été diffusés largement sur le marché, par exemple par voie de communications largement diffusées ou de communiqués de presse.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- N'achetez et ne vendez jamais des titres de toute entreprise sur la base de renseignements significatifs ou non publics.
- Ne transmettez pas de renseignements significatifs ou non publics et ne donnez pas de « conseils » à d'autres personnes.
- Lorsque vous faites des transactions, soyez attentif même si vous pensez que vous ne vous fiez pas à des renseignements importants non publics.

## Travailler avec le gouvernement

Des règles spéciales s'appliquent lorsqu'un gouvernement est notre client ou partenaire d'affaires. Nous pouvons faire face à des pénalités sévères, y compris la perte de contrats gouvernementaux actuels et futurs, des pénalités et même des accusations criminelles en cas de violation des lois sur les marchés publics..

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Lorsque vous travaillez avec un gouvernement, soyez conscient de ses politiques et des nôtres. Sachez comment ses politiques peuvent avoir une incidence sur notre relation d'affaires.
- Communiquez avec les service juridique concernant les demandes de renseignements non périodiques du gouvernement.
- Si vous soupçonnez une conduite illégale ou contraire à l'éthique par un employé ou un partenaire d'affaires en lien avec un contrat gouvernemental, signalez-le immédiatement au service juridique.

## Commerce mondial

Nous respectons les lois commerciales de tous les pays dans lesquels nous exerçons nos activités, y compris les sanctions économiques, l'importation et les lois sur l'exportation. La plupart des pays où nous exerçons nos activités imposent diverses restrictions commerciales en matière d'importation et d'exportation.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Les produits destinés à l'importation ou à l'exportation doivent être classifiés à l'avance et toutes les étiquettes, la documentation, les licences et les approbations requises doivent être complétées.
- Les sanctions commerciales, y compris les sanctions financières, sont complexes. Si vous êtes impliqué dans des transactions, comme des transactions commerciales avec un pays, une entité ou une personne faisant l'objet de sanctions, vous devez vous assurer de la conformité aux lois commerciales applicables. Si vous avez des questions, communiquez avec le service juridique.

## Être clair et candide dans nos communications publiques

Nous avons besoin d'une voix claire, cohérente et honnête lorsque vous fournissez des renseignements au public et aux médias. Pour cette raison, il est important que seuls les employés formellement désignés parlent avec la presse au nom de la Société.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Sauf si vous êtes autorisé à le faire, ne donnez jamais l'impression que vous parlez au nom de la Société dans toute communication qui pourrait devenir publique.
- Si les médias ou des membres de la communauté d'investissement communiquent avec vous, dirigez-les vers le service de service juridique.
- Faites preuve de jugement lorsque vous utilisez les médias sociaux, y compris pour exprimer des idées et des opinions de manière respectueuse. En fin de compte, vous êtes seul responsable de ce que vous publiez en ligne.
- Si vous voyez quelque chose en ligne qui pourrait potentiellement nuire à la Société, signalez-le immédiatement au service juridique de commercialisation de la marque et des communications pour une réponse. Ne répondez pas vous-même aux commentaires négatifs.

Nos politiques n'interdisent pas aux employés de divulguer ou de discuter de l'information sur les conditions d'emploi (comme la rémunération) pour autant que l'employé n'a pas pris possession de ces renseignements par l'entremise d'un accès qu'il a dans le cadre de ses tâches officielles.

Le présent Code et nos politiques sont conçus pour protéger la Société et ses employés plutôt que pour restreindre le flux de renseignements utiles, appropriés et protégés.

# Améliorer notre monde

## Soutenir nos communautés

Nous avons la réputation d'être de bons citoyens et voisins. Nous croyons à maintenir la santé et le bien-être des communautés où nous vivons et travaillons et à reconnaître que les contributions caritatives et le bénévolat sont des éléments importants de cet engagement.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Si vous vous portez volontaire, personnellement, pour aider des organismes de bienfaisance, assurez-vous que votre participation n'interfère pas avec votre capacité à satisfaire vos tâches professionnelles.
- Il est interdit de solliciter ou de faire pression sur les clients, les partenaires d'affaires ou d'autres employés pour soutenir vos œuvres de bienfaisance ou causes préférées.
- Les organisations non gouvernementales (ONG) ont souvent un intérêt pour ce que nous faisons en tant que Société. Si vous êtes contacté par une ONG, veillez à consulter le service juridique de commercialisation de la marque et des communications avant de répondre.

## Respect des droits de la personne

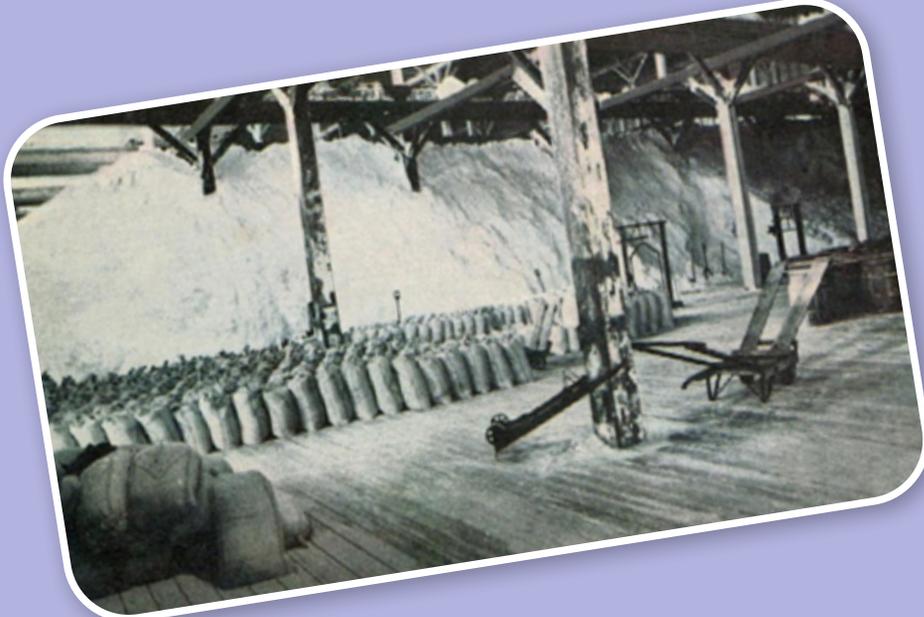
Nous menons nos activités d'une manière respectueuse des droits de la personne et de la dignité de tous, et nous appuyons les efforts internationaux pour promouvoir et protéger les droits de la personne. Nous ne tolérerons pas l'abus des droits de la personne dans nos activités ou dans notre chaîne d'approvisionnement.

Nous agissons conformément au Pacte mondial des Nations Unies. Nous prenons également en note les normes mondiales comme la Déclaration universelle des droits de l'homme, les normes fondamentales du travail de l'Organisation internationale du travail (OIT), les Lignes directrices de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) pour l'organisation multinationale, ainsi que toutes les lois et réglementations locales applicables et les coutumes locales dans l'établissement des normes de la Société dans les différentes juridictions.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

Chacun d'entre nous peut aider à soutenir les efforts pour éliminer les abus tels que le travail des enfants, l'esclavage, le trafic humain et la main-d'œuvre forcée :

- Signalez tout doute ou toute preuve d'abus de droits de la personne dans nos activités ou celles de nos partenaires commerciaux.
- Rappelez-vous que le respect de la dignité humaine commence par nos interactions quotidiennes entre nous et nos partenaires commerciaux.



## Protéger l'environnement

La durabilité fait partie intégrante de notre stratégie commerciale. Nous nous engageons à minimiser les dommages à l'environnement ainsi que tout préjudice potentiel à la santé et à la sécurité des employés, des partenaires commerciaux et de nos communautés. Nous nous engageons également à être responsables des ressources naturelles et à réduire notre empreinte carbone.

### **GARDEZ TOUJOURS EN TÊTE :**

- Faites votre part pour vous assurer que la protection de l'environnement est une priorité. Communiquez avec votre superviseur si vous croyez qu'il est susceptible de causer des dommages à l'environnement.
- Lisez et comprenez tous les renseignements fournis par la Société et pertinents à votre travail sur la sécurité, la santé et les effets environnementaux de nos produits et produits chimiques en milieu de travail, ainsi que des renseignements sur la façon de les manipuler et de les utiliser en toute sécurité.
- Collaborez pleinement avec tous les examens environnementaux et de conformité de nos produits et activités.
- Si vous avez des questions sur la conformité aux lois et aux politiques environnementales, en matière de santé et de sécurité, communiquez avec le service de la santé, de la sécurité et de l'environnement ou le service juridique.
- Soyez proactif et cherchez des moyens de réduire les déchets et d'utiliser l'énergie et les ressources naturelles plus efficacement.

# Administration du présent Code

Nous nous attendons également à ce que quiconque agissant en notre nom se conduise d'une manière conforme à notre Code. Cela comprend nos partenaires commerciaux, nos entrepreneurs, nos employés à temps partiel, nos fournisseurs, nos fournisseurs et nos représentants tiers. Des mesures appropriées peuvent être prises si un partenaire commercial ne respecte pas les normes applicables ou ses obligations contractuelles.

Si vous n'êtes pas certain d'être assujéti par le Code, communiquer avec votre superviseur, le service juridique ou le service des ressources humaines.

## Utilisation et administration du présent Code

Le responsable de la conformité administre le présent Code et vous encourage à l'utiliser comme ressource. directeur juridique Il vise à vous aider à appliquer nos normes et à servir de première source d'information. Si vous avez besoin d'informations et de conseils supplémentaires, vous pouvez communiquer avec votre superviseur, le service juridique ou le service des ressources humaines.

Une fois par année, chaque administrateur, dirigeant et employé non syndiqué doit attester qu'il a lu et compris le Code; qu'il agit en conformité avec le Code et qu'il ne connaît pas de violation non déclarée du Code. Ceux qui font de la supervision doivent également attester que chaque employé supervisé agit en conformité avec le Code et qu'il a terminé la formation du programme de conformité ainsi que tout autre module de formation supplémentaire requis.

## Renonciations et exceptions

Seul le responsable de la conformité a le pouvoir d'accorder une renonciation ou une exception à toute exigence du présent Code. directeur juridique Aucun autre superviseur ou gestionnaire n'a cette autorité. Toute modification importante ou renonciation à une disposition du présent Code doit être approuvée par écrit par le responsable de la conformité et doit être rapidement divulguée conformément aux exigences des lois et règlements applicables. directeur juridique



# NOS VALEURS

**INTÉGRITÉ**



**AUTONOMISATION  
PERSONNELLE**



**SOUCI D'EXCELLENCE**



**TRAVAIL D'ÉQUIPE**



**DYNAMIQUE ET AGILITÉ**



**HUMILITÉ**



## Contactez-nous

Service juridique Le service de la conformité est disponible pour vous aider à répondre à toute question concernant le Code ou les politiques de conformité de la Société. Nous sommes également disponibles si vous souhaitez discuter ou signaler toute violation potentielle. Vous pouvez nous joindre directement en utilisant les moyens suivants :

Ligne directe pour la conformité :

<https://mortonsalt.ethicspoint.com> (Bahamas, États-Unis))

<https://sdb.ethicspoint.com> (Brésil)

<https://splchileperu.ethicspoint.com> (Chili, Pérou)

<https://windsorsalt.ethicspoint.com> (Canada)

Par courrier : Service juridique  
Morton Salt, Inc.  
444 West Lake Street, Suite 3000  
Chicago, Illinois 60606 United States

Courriel :

[compliance@mortonsalt.com](mailto:compliance@mortonsalt.com)

Téléphone :

+1 312 807-2000 (Bahamas, Canada, États-Unis)

+56 2 469-6221 (Brésil, Chili, Pérou)

Demander le Service juridique

