

Code de conduite et d'éthique des affaires

Comment rédiger un signalement

Si vous avez des questions sur notre Code ou si vous souhaitez signaler une possible violation du Code ou des lois, règles ou réglementations, veuillez contacter l'une des personnes-ressources de RB Global ci-dessous.

- Votre superviseur ou un autre superviseur en qui vous avez confiance
- Un chef d'équipe
- Notre directeur juridique ou notre service juridique
- Pour l'équipe de direction, veuillez vous adresser aux dirigeants ou administrateurs de RB Global ou au comité d'audit.
- Notre **ligne d'assistance éthique**

Notre **service d'assistance téléphonique en matière d'éthique** est accessible depuis les États-Unis, le Canada, l'Australie et Porto Rico en composant le 1-844-815-3734. Les numéros d'accès locaux pour les appels provenant d'autres lieux peuvent se trouver sur l'intranet de votre société.

Vous pouvez également faire un signalement en ligne en utilisant **notre outil de signalement en ligne sécurisé**.



Table des matières

Comment rédiger un signalement	i
Nos valeurs fondamentales	ii
Introduction	1
L'objectif de notre Code.....	1
Qui doit suivre notre Code?.....	1
Que dois-je faire si j'ai une question ou si je dois faire un signalement?	2
Non-représailles et enquêtes	3
Discipline.....	3
Notre engagement envers nos employés	4
Créer un lieu de travail exempt de harcèlement	4
Garantir la sécurité	5
Alcool et drogues.....	6
Soutenir la diversité et prévenir la discrimination	6
Soutenir les pratiques de travail équitables.....	7
Notre engagement envers nos clients	8
Traiter nos clients de manière équitable.....	8
Éviter les pots-de-vin et la corruption.....	8
Prévention du blanchiment d'argent.....	10
Respecter les contrôles commerciaux internationaux.....	11

Notre engagement envers notre société	13
Éviter les conflits d'intérêts	13
Offrir ou recevoir des cadeaux et des divertissements	15
Protéger les actifs de l'entreprise	16
Communiquer en dehors de RB Global	19
Notre engagement envers notre marché et nos investisseurs	20
Livrer une concurrence loyale	20
Prévention des délits d'initiés	21
Tenue de livres et de registres exacts	22
Répondre aux audits et aux enquêtes	23
Notre engagement envers nos communautés	24
Protéger l'environnement.....	24
Implication dans des activités politiques et caritatives	25
Conclusion	26
Dérogations	26

Qui sommes-nous?

Au cours des 50 dernières années, Ritchie Bros. (aujourd'hui RB Global) s'est forgé une solide réputation fondée sur son engagement en faveur de l'intégrité, du professionnalisme et des bonnes pratiques. Cette réputation est directement liée à la manière dont nous traitons nos clients, nos employés, nos investisseurs et nos communautés, et notre succès en dépend. Nous devons continuer à bâtir sur cette réputation en regardant vers l'avenir.

Ce Code de conduite est conçu pour aider nos employés, dirigeants, administrateurs, entrepreneurs indépendants, fournisseurs et autres partenaires commerciaux à comprendre ce que nous entendons par comportement éthique. Nous avons tous la responsabilité d'en représenter les attributs et d'aligner nos paroles et nos actions sur les valeurs fondamentales de RB Global sa réputation en matière de conduite éthique. Si une situation vous semble contraire à l'éthique — ou si vous ne vous sentez pas à l'aise — ce Code vous aidera également à déterminer ce qu'il convient de faire et à savoir qui contacter. Continuons à développer nos activités et à bâtir notre réputation d'entreprise où toute personne peut être fière de travailler, de faire des affaires ou d'investir.



Nos valeurs fondamentales

Le succès et la réputation de RB Global en tant que société de gestion et de disposition d'actifs de premier plan reposent sur un engagement à mener ses activités avec honnêteté et intégrité, dans le respect de certaines valeurs fondamentales qui guident notre façon d'agir au quotidien. C'est en incarnant constamment ces valeurs fondamentales que nous produirons des rendements supérieurs pour nos actionnaires, sans cesser de renouveler la confiance que nous accordent nos clients, nos partenaires commerciaux et les communautés au sein desquelles nous vivons, travaillons et nous divertissons.



**Une seule équipe —
Tous ensemble**



**Tout pour
les clients**



**Approche simplifiée
des affaires**



FAQ



Que dois-je faire si je soupçonne d'avoir été témoin d'une violation du Code?

Si vous pensez avoir été témoin d'une violation de notre Code, vous devez signaler la situation immédiatement. Vous pouvez contacter notre service d'assistance téléphonique en matière d'éthique ou l'une des ressources énumérées dans le présent code.

Introduction

L'objectif de notre Code

Le Code de conduite mondial de RB sert de guide pour nous aider à faire des choix judicieux sur le plan légal et éthique. En respectant notre Code, le succès de RB Global est assuré par le respect de toutes les exigences légales et par la préservation de nos engagements ainsi que de notre réputation auprès de nos parties prenantes, notamment nos clients, nos partenaires commerciaux, nos actionnaires et les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités.

Qui doit suivre notre Code?

Notre Code s'applique à tous les membres du groupe RB Global, y compris nos employés, nos dirigeants et les membres de notre Conseil d'administration. Nous attendons également de nos entrepreneurs indépendants, de nos fournisseurs et de nos autres partenaires commerciaux qu'ils adhèrent aux principes énoncés dans le présent Code.

Les superviseurs de notre société ont des responsabilités supplémentaires : ils doivent donner le bon exemple aux autres et encourager un environnement propice aux signalements ouverts. Si un employé fait un signalement ouvert à un superviseur, ce dernier est chargé de communiquer le problème à la personne appropriée afin qu'il puisse être résolu le plus rapidement possible.

Que dois-je faire si j'ai une question ou si je dois faire un signalement?

Nous devrions tous nous sentir à l'aise pour signaler un problème. Les signalements permettent de s'assurer que nous maintenons une culture éthique et donnent à notre société l'occasion de traiter les problèmes avant qu'ils ne deviennent plus importants par la suite. Vous pouvez faire un signalement auprès de l'une des personnes suivantes :

- Votre superviseur ou un autre superviseur en qui vous avez confiance
- Un chef d'équipe
- Notre directeur juridique ou notre service juridique
- Pour les membres de l'équipe de direction, veuillez vous adresser aux dirigeants ou administrateurs de RB Global ou au comité d'audit
- **Notre ligne d'assistance éthique**, au 1-844-815-3734 ou **à l'aide de notre outil externalisé de signalement en ligne sécurisé**

Notre ligne d'assistance éthique indépendante est un service téléphonique et d'accès à l'internet assuré par une tierce partie, qui est disponible pour recevoir votre signalement, 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Vous pouvez faire un signalement anonyme, mais nous vous encourageons à révéler votre identité, car cela nous permettra de mener une enquête plus approfondie. Nous nous efforçons de protéger votre identité et vous pouvez rester anonyme si vous le souhaitez.

Pour plus d'informations sur notre politique de la porte ouverte, voir la **politique de résolution des problèmes des employés** de RB Global.

FAQ



J'ai lu le Code, mais il n'aborde pas le problème que je rencontre. Que dois-je faire?

Si notre Code ne répond pas à un problème auquel vous êtes confronté(e), assurez-vous d'obtenir de l'aide auprès de l'une des ressources énumérées dans ce Code ou de faire un signalement.

« Nous devrions tous nous sentir à l'aise pour signaler un problème ».



FAQ



Un collègue faisait des blagues grossières sur mon appartenance ethnique, j'ai donc signalé son comportement à mon supérieur. Depuis lors, mon supérieur ne m'envoie plus de courriels concernant des événements importants à venir et semble m'éviter de manière générale. Je pense que mon supérieur pourrait être contrarié par le fait que j'ai signalé la situation. Que dois-je faire?

Vous devez signaler le comportement de votre supérieur à un superviseur de l'équipe des Ressources humaines ou à toute autre ressource mentionnée dans le présent Code. Il se peut que votre superviseur exerce des représailles contre vous parce que vous avez fait part de vos préoccupations, ce que nous ne tolérons jamais chez RB Global. Nous devrions tous nous sentir à l'aise pour faire part de nos préoccupations, sans craindre d'en subir les conséquences négatives.

Non-représailles et enquêtes

Quelle que soit la manière dont vous choisissez de faire votre signalement, RB Global mènera toujours une enquête appropriée en réponse à votre demande. Si l'on vous demande de participer à une enquête, vous devez coopérer et ne fournir que des informations honnêtes et précises. Les informations que vous fournissez resteront confidentielles, dans toute la mesure du possible. RB Global ne tolérera jamais les actes de représailles directs ou indirects commis en réponse à un signalement de bonne foi.

Qu'est-ce qu'un signalement de bonne foi?

Un signalement est fait de **bonne foi** lorsque vous fournissez toutes les informations dont vous disposez et que vous pensez que votre signalement est véridique.

Discipline

Si une enquête révèle qu'une faute a été commise, notre société prendra les mesures qui s'imposent, y compris des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.



Notre engagement envers nos employés

Créer un lieu de travail exempt de harcèlement

Qu'est-ce que le harcèlement sur le lieu de travail?

Le harcèlement sur le lieu de travail est un commentaire ou un comportement offensant de la part d'une personne qui sait, ou devrait raisonnablement savoir, que ce commentaire ou ce comportement n'est pas le bienvenu. Le harcèlement peut être verbal, physique ou visuel, et peut être de nature sexuelle ou non. RB Global ne tolère jamais le harcèlement sous quelque forme que ce soit.

FAQ



Récemment, un de mes collègues m'a mise mal à l'aise en me complimentant sur mon physique et en m'invitant à sortir avec lui. J'ai essayé de le faire taire gentiment, mais il ne veut pas s'arrêter. Que dois-je faire?

Vous devez immédiatement discuter de cette situation avec votre supérieur ou le représentant de l'équipe des Ressources humaines. Votre collègue doit comprendre que ses actions sont inappropriées. Notre objectif est de créer un lieu de travail où chacun se sent respecté.

« Le harcèlement peut être verbal, physique ou visuel, et peut être de nature sexuelle ou non sexuelle. »

Intimidation sur le lieu de travail

Outre le harcèlement, les brimades sur le lieu de travail ne sont jamais acceptables. Le harcèlement moral sur le lieu de travail est un comportement agressif qui fait qu'une autre personne se sent humiliée ou intimidée :

- Commentaires désobligeants ou insultes
- Diffusion de rumeurs malveillantes
- Intimidation
- Menaces de préjudice ou de violence

Que dois-je faire si je suis témoin de harcèlement ou d'intimidation?

Si vous êtes témoin d'un tel comportement, vous avez le devoir de le signaler. En tant qu'employé de RB Global, vous ne subirez jamais de représailles pour avoir fait un signalement de bonne foi. Pour plus d'informations, voir notre **Politique en matière de harcèlement**.

« Pour assurer la sécurité de notre lieu de travail, nous devons respecter toutes les lois et réglementations en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent à notre travail. »

Garantir la sécurité

Comment créer un lieu de travail sûr?

Pour assurer la sécurité de notre lieu de travail, nous devons respecter toutes les lois et réglementations en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent à notre travail. En fait, nous nous efforçons d'aller au-delà de ces normes lorsqu'il s'agit de questions de sécurité.

Que dois-je faire si je suis témoin d'une pratique dangereuse ou d'une situation dangereuse?

La première chose à faire est d'essayer de remédier à la situation par vous-même, pour autant que vous puissiez le faire en toute sécurité. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, signalez immédiatement le danger ou la situation dangereuse à votre supérieur, au représentant désigné pour la sécurité et l'environnement sur le site ou au service Environnement, santé et sécurité.

Violence sur le lieu de travail

Les actes ou menaces de violence ne sont jamais acceptables. Si vous êtes témoin d'un tel acte ou d'une telle menace, vous devez le signaler immédiatement à votre superviseur ou à l'équipe des Ressources humaines.

Que dois-je faire si j'ai reçu une menace ou si j'ai été victime de violence sur le lieu de travail?

Si vous ou un collègue avez reçu une menace ou avez été victime de violence, vous devez signaler la situation immédiatement. La sécurité est notre priorité absolue et votre signalement contribuera à garantir que notre lieu de travail reste exempt de violence. Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur la violence au travail, consultez notre **Politique en matière de harcèlement**.

Alcool et drogues

Garantir un lieu de travail sûr

Notre lieu de travail ne doit pas être utilisé pour stocker, échanger, fabriquer, vendre, acheter ou consommer de l'alcool ou des drogues. Cela inclut les médicaments sur ordonnance illégaux ou mal utilisés, ainsi que les médicaments sur ordonnance qui pourraient nuire à nos performances au travail ou à la santé et à la sécurité d'autrui.

De temps à autre, de l'alcool peut être servi lors d'événements parrainés par l'industrie ou liés à l'industrie. Dans ces situations, nous pouvons consommer de l'alcool fourni par notre industrie ou par l'hôte de l'événement. Bien entendu, on attend de nous que nous soyons très modérés dans notre consommation d'alcool et que nous respectons toutes les lois relatives à la conduite en état d'ébriété.

Que dois-je faire si j'ai connaissance d'un abus de substance susceptible d'avoir des répercussions sur le lieu de travail?

Vous devez immédiatement signaler cette situation à votre supérieur. Des informations supplémentaires concernant la consommation de drogues et d'alcool sont disponibles dans notre **Politique en matière de drogues et d'alcool**.

FAQ



Vous remarquez qu'un collègue a consommé plusieurs boissons alcoolisées lors d'un dîner d'après-vente et qu'il est manifestement en état d'ébriété. Ce collègue insiste sur le fait qu'ils peuvent rentrer chez lui en voiture. Que faire?

Vous devez immédiatement discuter de cette situation avec votre supérieur afin que des mesures préventives, telles que l'appel d'un taxi ou d'un autre moyen de transport, puissent être mises en place pour cet employé.

Soutenir la diversité et prévenir la discrimination

Qu'est-ce que la diversité?

Le terme « diversité » désigne l'ensemble des caractéristiques qui font que les individus sont différents les uns des autres. Il comprend des caractéristiques ou des facteurs tels que :

- Religion
- Groupe ethnique
- Ethnicité
- Nationalité
- Langue
- Genre
- Orientation sexuelle
- Handicap
- Âge

Le fait de disposer d'une main-d'œuvre diversifiée élargit notre base de connaissances, notre créativité et notre sens de l'innovation, nos compétences et notre compréhension interculturelle, nous permettant ainsi de mieux comprendre l'évolution de notre clientèle à travers le monde, d'établir des relations avec elle et de mieux y répondre.

Soutenir un lieu de travail diversifié signifie que nous refusons également de prendre part à des actes de discrimination. Cela signifie que nous ne prenons pas de décisions en matière d'emploi sur la base de caractéristiques protégées par la loi.

Que dois-je faire si je suis témoin d'une discrimination?

Si vous avez connaissance d'une situation de discrimination ou si vous la soupçonnez, vous avez le devoir de la signaler immédiatement à votre supérieur. Vous pouvez également signaler la situation à notre service d'assistance téléphonique en matière d'éthique ou à toute autre ressource de signalement mentionnée dans le présent Code. Pour plus d'informations sur la diversité, voir notre **Politique d'égalité des chances en matière d'emploi**.

Soutenir les pratiques de travail équitables

Comment pouvons-nous nous assurer que nous sommes traités équitablement?

Chez RB Global, nous croyons qu'il est de notre devoir de bien traiter toutes les personnes impliquées dans nos activités. Nous nous engageons à traiter tous les individus avec respect et à reconnaître les droits fondamentaux de la personne. Nous cherchons aussi activement à faire des affaires avec des tiers qui suivent des principes similaires.

Dans le cadre de notre engagement à être une société citoyenne responsable, nous respectons et nous nous conformons à toutes les lois applicables en matière de salaires et d'heures de travail dans les lieux où nous exerçons nos activités. Nous attendons de nos fournisseurs et autres partenaires commerciaux qu'ils respectent notre engagement en faveur de la liberté d'association, ainsi que des salaires et des horaires de travail appropriés pour tous les employés.

« Chez RB Global, nous croyons qu'il est de notre devoir de bien traiter toutes les personnes impliquées dans nos activités. »





Notre engagement envers nos clients

Traiter nos clients de manière équitable

Comment nous assurons-nous que nos clients aient une bonne expérience en faisant affaires avec nous?

Chez RB Global, nous ne profitons jamais injustement de nos clients par des actes de manipulation, de dissimulation, d'abus d'informations confidentielles, de déformation de faits matériels ou toute autre pratique commerciale déloyale.

Éviter les pots-de-vin et la corruption

Comment éviter la corruption?

Afin d'éviter la corruption, nous devons nous assurer que nos actions sont conformes à toutes les lois anti-corruption applicables, y compris, mais sans s'y limiter, la loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers(CFPOA), la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger(FCPA) et la loi britannique sur la corruption (UK Bribery Act). Ces lois stipulent que nous ne devons jamais chercher à obtenir un avantage commercial déloyal par le biais d'activités de corruption, telles que des **pots-de-vin**, des **dessous-de-table** ou d'autres **paiements inappropriés**.

Qu'est-ce qu'un pot-de-vin?

Un **pot-de-vin** est une offre de quelque chose de valeur qui est donnée, offerte, autorisée ou promise dans le but d'influencer les actions ou les activités d'une autre personne afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial inapproprié.

Les pots-de-vin peuvent prendre de nombreuses formes, mais comprennent généralement les éléments suivants :

- Cadeaux
- Frais de voyage payés et dépenses connexes
- Rabais
- Faveurs
- Services
- Divertissement
- Contributions politiques
- Dons de charité

Qu'est-ce qu'une commission occulte?

Tout comme les pots-de-vin, les commissions occultes n'ont pas leur place chez RB Global. Une **commission occulte** est le paiement non divulgué ou secret d'un objet de valeur à un bénéficiaire en guise de compensation ou de récompense pour avoir accordé un traitement de faveur à une autre partie. Nous ne pouvons en aucun cas proposer ou accepter une commission occulte, et aucun tiers ne peut s'engager dans cette activité en notre nom.

Existe-t-il d'autres paiements indus dont je devrais être informé?

RB Global ne nous permet pas d'effectuer des paiements de facilitation. Un **paiement de facilitation** est généralement un petit paiement non officiel versé à un fonctionnaire pour accélérer une action gouvernementale de routine afin d'accélérer l'exécution de tâches de nature non discrétionnaire, telles que le traitement de permis, la fourniture d'une protection policière ou l'accélération des services d'utilité publique. Nous ne devons pas verser de paiements de facilitation, même s'ils sont habituels dans un pays donné.

Remarque : les paiements extorqués en échange de la sécurité ou de la liberté des employés ne constituent pas des paiements de facilitation. Les employés doivent faire preuve de discernement s'ils pensent de manière crédible qu'ils sont en danger. La sécurité de nos employés passe avant tout. Les circonstances de la demande doivent être communiquées au directeur juridique dans les plus brefs délais.

Travailler avec des fonctionnaires

Lorsque nous travaillons avec des fonctionnaires, nous devons toujours faire preuve de prudence, car offrir quoi que ce soit qui ait de la valeur à un fonctionnaire peut faire l'objet d'un examen minutieux.

Qui est considéré comme un fonctionnaire?

Les fonctionnaires peuvent inclure les représentants des partis politiques et les employés des sociétés appartenant à l'État ou contrôlées par l'État.

Nous devons également faire preuve de prudence si nous sommes impliqués dans l'embauche ou la supervision d'un tiers qui interagit avec des représentants du gouvernement au nom de notre société. Nous ne devrions jamais permettre à un tiers de faire quelque chose que nous ne ferions pas nous-mêmes.

Que dois-je faire si je soupçonne qu'il y a eu corruption?

Si vous pensez qu'un acte de corruption a été commis ou est sur le point de l'être, vous avez le devoir de le signaler immédiatement à votre superviseur ou à notre service des risques. Nous vous assurons que vous ne ferez l'objet d'aucune mesure de rétorsion pour un signalement fait de bonne foi.

N'oubliez pas que les cadeaux et les divertissements excessifs peuvent également être considérés comme des pots-de-vin. Les cadeaux ou divertissements que nous offrons doivent toujours être dûment enregistrés dans les livres et registres de notre société. Pour plus d'informations sur l'échange de cadeaux, reportez-vous à la section **Offrir ou recevoir des cadeaux et des divertissements** du présent Code. Pour plus d'informations sur la lutte contre la corruption, voir notre **Politique anti-corruption**.

Prévention du blanchiment d'argent

Qu'est-ce que le blanchiment d'argent?

Le blanchiment d'argent est le terme utilisé lorsque des personnes ou des entités tentent de dissimuler des fonds illicites ou d'utiliser ces fonds dans des transactions qui les feront paraître légitimes. Bien que la plupart d'entre nous ne soient pas confrontés à des cas de blanchiment d'argent, il est important de noter que RB Global ne tolère pas, ne facilite pas et ne soutient pas le blanchiment d'argent de quelque manière que ce soit.

FAQ



L'un de nos acheteurs nous demande d'expédier son nouvel équipement à l'étranger. Lorsque j'ai parlé à un fonctionnaire pour entamer la procédure d'expédition, celui-ci m'a dit qu'ils pouvaient traiter la demande plus rapidement si je versais un paiement personnel non officiel en argent liquide. Je sais que notre acheteur a besoin de recevoir son achat rapidement et qu'en lui livrant plus vite que prévu, RB Global pourrait faire de lui un client à vie. Est-il possible de payer ce frais?

Non, vous ne devez pas effectuer le paiement au fonctionnaire. Au lieu de cela, vous devez immédiatement signaler la situation à votre superviseur ou à notre service des risques.

Que dois-je faire si je suis préoccupé(e) par une transaction financière inhabituelle susceptible d'être liée au blanchiment d'argent?

Vous devez contacter immédiatement votre contrôleur régional.

Connaître son client

Nous respectons toutes les lois et réglementations applicables et nous voulons travailler avec des personnes qui agissent de la même manière. Faites toujours attention à toute activité suspecte d'un client ou d'un vendeur. Si vous avez l'impression que quelque chose n'est pas normal, il est important de le signaler.

Il est également important pour nous de toujours suivre nos lignes directrices et politiques internes concernant les clients. Si vous avez des questions concernant nos lignes directrices en la matière, n'hésitez pas à contacter notre vice-président de l'audit interne mondial.

FAQ



L'un de nos clients souhaite régler ses achats en argent liquide. Ils refusent de remplir les documents nécessaires. Est-ce que c'est acceptable?

*Non, ce n'est pas acceptable. Si nous acceptons des paiements en argent liquide dans certains pays, nous sommes tenus de nous conformer aux réglementations applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent en recueillant les informations requises et en remplissant les formulaires appropriés, tels que décrits dans le **Manuel des politiques de RB Global**.*

Respecter les contrôles commerciaux internationaux

Que sont les exportations et les importations?

Les exportations sont des produits, des services, des technologies ou des éléments d'information que nous envoyons au-delà des frontières d'un pays ou que nous transférons entre citoyens de différents pays, même à l'intérieur d'un seul pays. En cas d'exportation, vous devez vérifier que le lieu de livraison et le destinataire sont habilités à recevoir le bien exporté.

Les importations sont des produits, des services, des technologies ou des éléments d'information que nous recevons d'un autre pays. En ce qui concerne les importations, vous devez vous assurer que vous payez tous les droits et taxes requis et que vous soumettez toutes les déclarations nécessaires.

Nous avons la responsabilité de connaître et de respecter les règles et les procédures qui s'appliquent aux échanges de biens, de services et d'informations dans le monde.

Pour plus d'informations sur le respect des contrôles, voir notre **Politique de respect des contrôles commerciaux**.

« Les sanctions peuvent restreindre ou interdire nos relations avec certains pays, ou avec des personnes ou des sociétés situées dans ces pays. »

FAQ



Alors que j'aidais les clients au bureau d'enregistrement, j'ai été approché par une société de transport qui venait chercher du matériel acheté par un client lors d'une vente récente. J'ai examiné le connaissance et j'ai remarqué que l'acheteur prévoyait d'expédier l'équipement en Corée du Nord. Je sais que la Corée du Nord est un pays sanctionné, j'ai donc refusé de libérer l'équipement et j'ai contacté notre service juridique. Ai-je fait ce qu'il fallait?

Oui, vous avez bien fait. Si nous savons qu'il est prévu d'expédier notre matériel dans un pays sanctionné, nous devons immédiatement demander conseil à notre service juridique. En agissant avec prudence, vous avez protégé RB Global contre d'éventuels problèmes juridiques.

Comprendre les boycotts et les sanctions commerciales

Qu'est-ce qu'un boycott?

Un **boycott** signifie qu'une personne ou un groupe refuse de faire des affaires avec d'autres personnes ou groupes. Notre société est soumise aux règles américaines anti-boycott, ce qui signifie que nous ne pouvons pas participer à un boycott illégal. Les demandes de boycott illégales peuvent être difficiles à identifier, mais on les trouve souvent dans des contrats, des factures ou d'autres documents.

Que dois-je faire si je reçois une demande de boycott illégale?

Vous devez le signaler immédiatement à notre service juridique.

Qu'est-ce qu'une sanction?

Les sanctions peuvent restreindre ou interdire nos relations avec certains pays, ou avec des personnes ou des sociétés situées dans ces pays. Ces sanctions peuvent interdire des opérations telles que le transfert d'actifs, les paiements, la prestation de services, l'exportation de technologies sensibles et les voyages dans les pays concernés. Nous ne faisons pas affaire avec des personnes ou des organisations qui ont fait l'objet de sanctions.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant les sanctions, contactez notre service juridique.



Notre engagement envers notre société

« Si vous pensez que vous ou d'autres personnes êtes impliquées dans une situation de conflit d'intérêts, parlez-en toujours. »

Éviter les conflits d'intérêts

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

Il y a conflit d'intérêts lorsque nos intérêts personnels ou ceux d'un membre de notre famille interfèrent — ou semblent interférer — avec nos responsabilités professionnelles ou les intérêts de RB Global.

Que dois-je faire si je me trouve dans une situation de conflit d'intérêts?

Si vous pensez que vous ou d'autres personnes êtes impliquées dans une situation de conflit d'intérêts, il faut toujours en parler. Le simple fait d'avoir un conflit ne signifie pas nécessairement que vous enfreignez notre Code, mais l'information doit être divulguée à un superviseur ou à un chef d'équipe.

Il est interdit à une personne en situation de conflit d'intérêts d'agir au nom de l'entreprise dans des situations où elle se trouve en conflit d'intérêts.

Travailler avec la famille

Des conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque nous faisons des affaires avec des membres de notre famille. Même si nous pensons que nos relations n'affecteront pas nos décisions professionnelles, ces situations peuvent donner l'impression que nous favorisons certaines personnes par signalement à d'autres.

Les situations les plus courantes à surveiller sont les suivantes :

- Superviser ou être supervisé(e) par un membre de la famille
- Travailler avec un membre de la famille qui contrôle ou dirige un partenaire RB commercial mondial
- Participer à l'embauche d'un membre de la famille
- Employés vendant ou achetant des équipements aux enchères

Si vous vous trouvez dans une telle situation, vous devez la signaler immédiatement afin que des mesures appropriées puissent être prises pour atténuer tout conflit.

Accepter un emploi externe

Nous devons veiller à ce que les activités auxquelles nous participons en dehors du travail n'aient pas d'impact négatif sur RB Global. Nous ne devons pas utiliser les ressources de notre société — y compris notre temps — pour travailler pour un employeur externe. En outre, nous ne pouvons pas travailler, à quelque titre que ce soit, pour une société qui est un concurrent de RB Global.

Utiliser les opportunités offertes par l'entreprise à des fins personnelles

Au cours de notre travail chez RB Global, nous pouvons être amenés à découvrir des opportunités qui nous intéressent personnellement. Il se peut que nous ne poursuivions jamais une telle opportunité, à moins que notre société ne l'ait évaluée et n'ait décidé de ne pas en tirer parti. Si vous souhaitez saisir une opportunité que RB Global a refusé d'exploiter, vous devez demander l'autorisation écrite d'un responsable de l'équipe des Ressources humaines avant de le faire ou d'ordonner à d'autres de le faire. Les employés, les dirigeants et les administrateurs ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la société.

Transiger des actifs en utilisant les canaux de vente de RB Global

Nous devons être prudents lorsque nous vendons ou achetons des articles par l'intermédiaire d'un événement ou d'un canal de RB Global. Il est attendu des employés qu'ils ne s'impliquent pas dans la vente d'actifs pour profiter de commissions réduites, ou qu'ils ne soient pas perçus comme faisant concurrence aux clients ou soutenant artificiellement les prix. Les transactions relatives à l'équipement de RB Global doivent être réservées à un usage personnel. L'autorisation du directeur régional des ventes doit être obtenue avant toute transaction et les pratiques d'enchères appropriées doivent être respectées lors de l'achat, comme décrit dans notre **politique** sur les transactions des employés.

Détenir des intérêts dans des organisations externes qui ont un impact sur les activités de RB Global

En tant qu'employé de RB Global, vous devez vous assurer que vous évitez les engagements externes qui pourraient potentiellement vous faire perdre votre loyauté ou qui vous empêcheraient de garder à l'esprit les meilleurs intérêts de RB Global.

Accepter des prêts d'entreprise ou des garanties personnelles

Notre société n'accordera pas de prêts ni de garanties de crédit aux administrateurs ou aux dirigeants pour leur profit personnel. Les prêts ou les garanties accordés à d'autres employés ne peuvent l'être qu'avec l'accord préalable d'un responsable de l'équipe des Ressources humaines et de notre service juridique.

Offrir ou recevoir des cadeaux et des divertissements

Que sont les cadeaux d'affaires et les divertissements?

Un **cadeau d'affaires** peut être un article de valeur, tel qu'un panier cadeau, une bouteille de vin ou un article portant le logo de l'entreprise. Si quelqu'un offre un repas ou un divertissement et ne sera pas présent, cela est également considéré comme un cadeau.

Les divertissements comprennent généralement les événements sportifs, les représentations théâtrales ou les repas auxquels assiste la personne qui fait l'offre.

Tout en reconnaissant l'importance d'établir des relations solides avec nos clients et nos partenaires commerciaux, nous devons faire preuve de discernement lorsque nous offrons ou recevons des cadeaux d'affaires et des divertissements. Nous devons veiller à ce qu'il n'y ait pas de perception de favoritisme ou d'influence indue résultant de nos actions.

FAQ



Je souhaite offrir une chemise portant le logo de l'entreprise à l'un de nos clients de longue date, en guise de remerciement pour la confiance qu'il nous a témoignée au fil des ans. Est-ce que c'est acceptable?

Oui. Il est tout à fait normal d'offrir des cadeaux symboliques portant notre logo dans le cadre de l'activité normale de l'entreprise. Cette action reflète notre gratitude et nous aide à établir et à maintenir des relations commerciales solides. En cas de doute, vous devez contacter le vice-président de l'audit interne mondial pour obtenir des éclaircissements.

Les cadeaux d'affaires et les divertissements doivent être :

- Raisonables
- De bon goût
- Non sollicités
- Légaux en vertu de toutes les lois applicables
- Fournis de manière ouverte et transparente
- Coutumiers là où ils sont offerts et raisonnables pour l'occasion

Les petits cadeaux sans importance, tels que les articles promotionnels, les cadeaux de conférence et autres souvenirs sont généralement acceptés, pour autant qu'ils répondent aux critères énumérés ci-dessus. Tout cadeau d'une valeur supérieure à 250 USD, ou plusieurs cadeaux d'une valeur supérieure à 250 USD au cours d'une année à destination ou en provenance d'une même partie externe, nécessitent l'approbation préalable du président de l'unité opérationnelle concernée ou du responsable de l'unité opérationnelle fonctionnelle, ainsi que du vice-président de l'audit interne mondial ou du directeur juridique, avant d'être offerts ou acceptés. L'acceptation d'argent liquide ou de son équivalent (y compris les pourboires) de la part d'un tiers ou leur remise à un tiers n'est pas acceptable sans l'accord préalable du superviseur régional de l'unité opérationnelle concernée ou du superviseur de l'unité opérationnelle fonctionnelle.

Les règles qui régissent les marques de courtoisie offertes aux fonctionnaires sont beaucoup plus strictes que celles qui régissent les relations commerciales, décrites ci-dessus. Vous devez éviter d'offrir directement ou indirectement un cadeau ou un divertissement de quelque nature ou montant que ce soit à un fonctionnaire ou aux membres de sa famille, à moins d'avoir reçu l'approbation préalable de notre vice-président de l'audit interne mondial.

Que dois-je faire si j'ai des questions concernant l'offre ou la réception de cadeaux et de divertissements?

Nous vous encourageons à prendre connaissance de notre **politique de lutte contre la corruption**, de notre **politique de dépenses**, notre **politique en matière de voyages d'affaires et de divertissements**, ou de vous adresser à votre superviseur ou à toute autre ressource mentionnée dans le présent Code.

Protéger les actifs de l'entreprise

Quels sont les actifs utilisés chez RB Global?

Lorsque nous travaillons chez RB Global, nous avons accès à de nombreux types de biens ou « **actifs** » de l'entreprise pour nous aider.

Parmi les actifs les plus courants de RB Global que nous pouvons utiliser dans nos fonctions quotidiennes, on peut citer :

- Équipement
- Ordinateurs
- Renseignements
- Véhicules
- Propriété

Nous devons toujours protéger ces actifs contre le vol, la perte, la destruction, la négligence, le gaspillage et l'utilisation abusive. En outre, ces ressources ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles, bien qu'une utilisation personnelle limitée puisse être autorisée dans certaines situations. Si vous utilisez personnellement un bien de RB Global, assurez-vous que votre utilisation est minimale, légale et conforme à nos politiques.

« Ne donnez jamais votre mot de passe, même à vos collègues. »

FAQ



Je sais que l'un de mes collègues utilise occasionnellement son ordinateur professionnel pour télécharger de la musique à partir d'un site tiers. Est-ce que c'est acceptable?

Non. Non seulement ce n'est pas une utilisation acceptable des actifs de l'entreprise, mais cela pose également un risque pour la sécurité de nos systèmes informatiques. Vous devez aborder la question avec votre superviseur dès que possible.

Utiliser les ressources technologiques de manière appropriée

Certains des actifs que nous utilisons le plus souvent sont les ressources technologiques de l'entreprise :

Parmi les ressources technologiques les plus couramment utilisées, on peut citer :

- Téléphones
- Appareils portables
- Ordinateurs et portables
- Tablettes

Nous devons toujours protéger ces ressources en utilisant des mots de passe et en ne les laissant jamais sans surveillance dans les espaces publics. Ne communiquez jamais votre mot de passe, même à vos collègues. N'utilisez jamais les ressources technologiques de l'entreprise pour visiter des sites Web au contenu illégal ou offensant.

RB Global peut surveiller, accéder et divulguer votre utilisation de tous les actifs de la société, y compris les ressources technologiques. Par conséquent, vous ne devez pas vous attendre à ce que votre vie privée soit respectée lorsque vous les utilisez, à moins que la législation locale ne le permette.



Que dois-je faire si j'ai des questions concernant l'utilisation des ressources technologiques de notre société?

Pour plus d'informations sur l'utilisation appropriée des ressources technologiques de notre société, voir le document de notre société intitulé **Politique d'utilisation acceptable des systèmes d'information** de notre société. Si vous avez besoin de conseils ou d'éclaircissements, adressez-vous à votre

superviseur ou à un superviseur de l'équipe humaine.

Sauvegarde des informations confidentielles et de la propriété intellectuelle

Qu'est-ce qu'une information confidentielle?

Parmi les exemples courants d'informations confidentielles, on peut citer :

- Prévisions financières et autres données financières internes
- Plans et stratégies d'entreprise
- Renseignements sur les employés
- Renseignements personnels
- Toute autre information considérée comme propriété de l'entreprise

Les informations confidentielles sont des informations non publiques qui pourraient être utiles à nos concurrents ou nuisibles à RB Global ou à nos clients si elles étaient partagées à l'externe ou rendues publiques. Nous ne devons jamais divulguer d'informations confidentielles à quiconque, à savoir à l'intérieur ou à l'extérieur de notre société, dont la connaissance n'est pas nécessaire à l'activité de l'entreprise et qui n'a pas l'autorisation nécessaire pour y accéder. Votre obligation de protéger les informations confidentielles de notre société se poursuit même après la fin de votre emploi chez RB Global. À ce moment-là, vous devez restituer toutes les informations confidentielles en votre possession et vous ne pouvez pas les divulguer à un nouvel employeur, quel que soit le temps écoulé depuis votre départ de l'entreprise.

Nous devons également protéger notre **propriété intellectuelle**.

Parmi les exemples courants de propriété intellectuelle, on peut citer :

- Droits d'auteur
- Droits des dessins et modèles
- Brevets
- Logos
- Marques déposées
- Marques

La propriété intellectuelle comprend également toutes les œuvres et inventions des employés de RB Global, y compris toute propriété intellectuelle que nous créons avec les ressources de la société ou dans le cadre de notre travail au sein de RB Global.

Protection des informations confidentielles et de la propriété intellectuelle des tiers

Nous ne devons pas seulement protéger nos propres informations confidentielles, nous devons également protéger et sauvegarder les informations confidentielles fournies par nos clients et nos partenaires commerciaux. L'utilisation non autorisée des informations confidentielles d'un tiers est contraire à nos valeurs et à la loi. De même, nous devons respecter les droits de propriété intellectuelle d'un tiers, car toute utilisation non autorisée ou abusive de la propriété intellectuelle d'un tiers peut avoir de graves conséquences juridiques pour la société.

Respect de la vie privée des employés

Dans le cadre de notre emploi, nous fournissons à notre société certaines renseignements personnels nous concernant, telles que nos coordonnées, notre numéro d'identification délivré par le gouvernement, nos antécédents médicaux et nos informations bancaires. Pour ceux d'entre nous qui ont accès aux renseignements personnels des employés, nous devons nous assurer que notre accès, notre utilisation et la destruction de ces informations sont conformes aux lois applicables en matière de confidentialité des données et aux politiques de notre société.

Protégez tous les renseignements personnels des employés en votre possession

de manière appropriée. Vous pouvez par exemple protéger les dossiers par un mot de passe, conserver les documents dans des dossiers verrouillés et ne pas laisser les documents sans surveillance. En outre, vous ne devez jamais partager les renseignements personnels des employés avec qui que ce soit, sauf si vous êtes autorisé(e) à le faire et qu'il existe une raison professionnelle appropriée justifiant la divulgation.

Que dois-je faire si je m'inquiète de la divulgation d'informations privées?

Si vous pensez que la sécurité de nos informations confidentielles a été compromise, contactez immédiatement notre directeur juridique. Pour de plus amples informations concernant la protection appropriée des renseignements personnels des employés, voir notre site web **Politique de conservation et de destruction des documents** ou contactez notre directeur juridique pour plus d'informations.

FAQ



J'ai laissé un dossier ouvert sur mon bureau à la fin de la journée qui contenait des informations confidentielles sur les salaires des employés ainsi que des numéros de sécurité sociale. Je pensais que cela ne poserait pas de problème puisque personne dans mon service n'utiliserait ces informations à des fins inappropriées. Est-ce que je pouvais laisser le dossier sur mon bureau?

Non. Vous n'auriez pas dû laisser des informations confidentielles sur votre bureau. Les informations sensibles doivent être protégées à tout moment. Nous avons la responsabilité de protéger toutes les informations confidentielles auxquelles nous avons accès, même de nos collègues qui n'ont pas besoin de les connaître pour des raisons professionnelles. À l'avenir, vous devriez ranger ces informations dans un tiroir de votre bureau ou dans un classeur avant de rentrer chez vous. Les informations confidentielles doivent toujours être sécurisées.

Communiquer en dehors de RB Global

Puis-je m'adresser aux médias au sujet de RB Global?

RB Global a désigné certains employés pour parler au nom de notre organisation. Si vos responsabilités professionnelles n'incluent pas le rôle de porte-parole de la société, vous ne devez pas répondre aux demandes d'informations sur notre société émanant de tiers.

Que dois-je faire si un membre des médias me contacte?

Vous devez indiquer à la personne qui fait la demande ce qui suit :

- Les demandes des représentants des médias doivent être adressées au service de communication de la société
- Les questions concernant les communiqués de presse, les finances ou les relations avec les investisseurs doivent être adressées au service des relations avec les investisseurs

Pour de plus amples informations concernant les communications d'entreprise, veuillez consulter notre **Politique de communication d'entreprise**.

Utilisation des médias sociaux

Faites toujours preuve de discernement lorsque vous publiez des informations en ligne et évitez de faire des commentaires qui pourraient être interprétés comme des insultes, dégradants ou outrageux, ou qui pourraient donner une mauvaise image de l'entreprise. Notre société a désigné certaines personnes pour utiliser les médias sociaux afin de promouvoir et de communiquer à son sujet. Si vous n'êtes pas l'une de ces personnes, vous ne pouvez pas établir de profils de médias sociaux ou publier des messages au nom de RB Global. Cependant, vous restez libre de publier des messages personnels sur RB Global et d'accéder aux médias sociaux à des fins personnelles.

Si vous vous identifiez comme un employé de RB Global dans votre profil public (par le biais de votre image, de votre description ou de votre contenu), n'oubliez pas que tout le contenu que vous publiez peut être associé à RB Global. Consultez notre **Politique en matière de médias sociaux** pour plus d'informations.

Lorsque vous publiez, suivez ces simples règles :

- Évitez de faire des déclarations au nom de la société et ne donnez jamais à quiconque l'impression que les points de vue et les opinions que vous publiez en ligne sont ceux de RB Global
- Ne créez pas de profils de médias sociaux qui semblent représenter les intérêts de RB Global (par exemple, une page Facebook pour votre bureau local ou un site de vente aux enchères)
- Faites preuve de prudence lors de l'accès aux médias sociaux à des fins personnelles en utilisant les ressources technologiques ou le temps de notre société, en veillant à ce que cette utilisation soit minimale, éthique et légale

FAQ



J'ai créé une page Facebook RB Global pour mon site de vente aux enchères.
Est-ce que c'est acceptable?

C'est très bien que vous soyez fier de travailler ici, mais vous ne devez jamais créer un compte de médias sociaux qui semble représenter officiellement RB Global. Nous disposons de plusieurs comptes officiels sur les médias sociaux pour promouvoir notre société, nos ventes aux enchères et nos services. Pour protéger la réputation de notre marque, seuls les employés désignés peuvent établir et maintenir des comptes de médias sociaux pour RB Global.



Notre engagement envers notre marché et nos investisseurs

Livrer une concurrence loyale

Qu'entend-on par « concurrence loyale »?

RB Global exerce toujours une concurrence loyale, ce qui signifie gagner en affaires grâce à la qualité de son personnel et de son travail. Chaque employé, dirigeant et administrateur doit s'efforcer de traiter équitablement avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de l'entreprise sans profiter injustement de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la présentation inexacte de faits importants ou toute autre pratique déloyale. Nous devons respecter les **lois sur la concurrence** (également connues sous le nom de **lois antitrust** aux États-Unis) qui garantissent des conditions de concurrence équitables. Ces lois interdisent les accords — qu'ils soient formels ou informels, verbaux ou écrits — susceptibles de restreindre le commerce :

- Fixation des prix
- Offres truquées
- Diviser ou attribuer illégalement des clients, des marchés ou des territoires
- Lier les produits de manière incorrecte
- Boycott de certains clients ou fournisseurs

Le simple fait de sembler conclure un accord anticoncurrentiel peut constituer une violation du droit de la concurrence. Faites toujours preuve de prudence pour éviter de discuter de sujets anticoncurrentiels avec des tiers.

Une concurrence loyale signifie également que nous ne parlons pas de nos concurrents de manière désobligeante ou outrageuse.

« RB Global exerce toujours une concurrence loyale, ce qui signifie gagner en affaires grâce à la qualité de son personnel et de son travail, et non par le biais de pratiques trompeuses ou illégales. »

Que dois-je faire si je me retrouve accidentellement partie prenante d'une conversation anticoncurrentielle?

Si vous constatez que vous participez à une conversation anticoncurrentielle, arrêtez immédiatement la conversation et indiquez clairement que vous n'approuvez pas ce qui est suggéré. Ensuite, signalez l'incident à notre directeur juridique.

Collecte d'informations sur les concurrents

Lorsque nous recueillons des informations sur nos concurrents, nous devons nous assurer que nos actions sont éthiques et légales. Nous devons toujours respecter les lois applicables en matière de concurrence et les accords de confidentialité que nous pouvons avoir conclus. En outre, nous ne pouvons jamais recueillir d'informations sur la concurrence par des moyens trompeurs, tels qu'une fausse déclaration ou d'autres actes frauduleux.

Que dois-je faire si j'ai des questions concernant la collecte d'informations sur les concurrents?

Veuillez vous adresser à votre superviseur ou à notre superviseur juridique.

Prévention des délits d'initiés

Qu'est-ce qu'un délit d'initié?

Le **délit d'initié** consiste à acheter ou à vendre des titres d'une société alors que l'on possède des informations importantes non publiques.

Les informations non publiques sont des informations sur notre société, nos clients ou nos partenaires commerciaux qui ne sont pas accessibles au public.

Une information est considérée comme **importante** si un investisseur raisonnable la considère comme telle lorsqu'il prend la décision d'acheter, de conserver ou de vendre les titres de la société.

Parmi les exemples courants d'informations importantes non publiques, on peut citer :

- Résultats financiers non encore publiés
- Les résultats d'une importante vente aux enchères
- Nouvelles d'une fusion ou d'une acquisition en cours ou proposée
- Détails d'un lot ou d'un achat important de matériel destiné à la vente aux enchères
- Nouvelles d'un achat ou d'une vente d'actifs considérable
- Changements de direction en cours ou proposés

Qu'est-ce que la divulgation d'informations?

La divulgation d'informations est une autre forme de délit d'initié. **La divulgation d'informations** importantes non publiques à quelqu'un d'autre pour lui permettre d'acheter ou de vendre des titres de cette société. Les "tuyaux" peuvent engager la responsabilité juridique de la personne qui divulgue l'information (celle qui **donne les informations**) et de celle qui les reçoit (la personne à qui **l'on donne les informations**). Cela est valable même si la personne qui a donné l'information n'a pas bénéficié d'un avantage financier en la divulguant.

FAQ



Quand une information importante est-elle considérée comme non publique?

Une information importante n'est pas publique tant qu'elle n'a pas été effectivement communiquée au public investisseur et qu'il ne s'est pas écoulé suffisamment de temps pour recevoir l'information et agir en conséquence. En général, cela signifie que vous ne devez pas considérer qu'une information importante est publique avant le troisième jour ouvrable suivant la publication de l'information.

Certains d'entre nous qui ont accès à des informations privilégiées ou qui en ont connaissance en raison de leurs responsabilités professionnelles peuvent être en mesure d'acheter ou de vendre des titres de la société uniquement pendant des fenêtres de négociation spécifiques. Dans ce cas, vous devez suivre les lignes directrices énoncées dans notre **Politique en matière de titres par le personnel de la société** ainsi que les avis de fenêtre de négociation.

Que dois-je faire si j'ai des questions ou si je pense qu'un délit d'initié a eu lieu?

Si vous avez des questions sur les délits d'initiés, contactez notre service juridique avant d'agir. Des informations complémentaires sont également disponibles dans notre **Politique relative aux opérations sur titres effectuées par le personnel de la société**. Si vous soupçonnez qu'un délit d'initié a eu lieu, vous avez le devoir de le signaler immédiatement à notre directeur juridique.

FAQ



J'ai récemment appris que RB Global avait signé un contrat portant sur la vente d'une quantité importante d'équipements pour une société minière. Je sais que cette information n'a pas été rendue publique et que le cours de l'action de la société minière risque de chuter. Puis-je en informer mes amis et ma famille afin qu'ils vendent les actions qu'ils pourraient détenir dans cette société minière?

Non, vous ne pouvez dire à personne ce que vous savez. Cela reviendrait à donner un "tuyau", ce qui est illégal. Si vous vous demandez si vous possédez des informations privilégiées ou si vous pouvez partager certaines informations que vous détenez, adressez-vous à votre superviseur ou à notre service juridique.

FAQ



J'ai invité l'un de nos clients à un dîner modeste pour lui témoigner notre reconnaissance. Par la suite, j'ai soumis une note de frais pour le dîner, mais j'ai oublié de joindre le reçu. Est-ce que c'est acceptable?

Vous avez bien fait de soumettre la note de frais, mais vous avez manqué une étape cruciale en ne joignant pas le reçu. Vous devez présenter le reçu réel afin que l'entreprise puisse vérifier que nous payons des dépenses professionnelles légitimes. Vous devriez discuter avec votre superviseur des prochaines étapes.

Tenue de livres et de registres exacts

Pourquoi est-il important de tenir des registres précis?

La tenue de registres commerciaux exacts est d'une importance capitale pour nos investisseurs, car ces documents constituent la base des états financiers de notre société. Quelle que soit notre position au sein de RB Global, nous créons tous des **documents commerciaux**. Nous devons veiller à ce que tous les dossiers que nous créons soient exacts et complets.

Parmi les exemples courants de documents commerciaux, on peut citer :

- Les feuilles de temps
- Factures
- Les signalements de voyage et de dépenses
- Registres financiers

Ceux d'entre nous qui sont responsables des documents financiers de RB Global doivent faire face à des responsabilités supplémentaires. Nous devons fournir des informations complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles dans les signalements et les documents que notre société dépose ou soumet aux autorités de régulation des marchés financiers et dans les autres communications publiques effectuées en conformité avec l'ensemble des lois, règles et réglementations en vigueur. Nous devons également respecter nos propres politiques et procédures financières et comptables internes, ainsi que les normes comptables généralement acceptées. La tenue de registres financiers précis est absolument vitale pour notre société.

Respecter les politiques de gestion des documents de la société

Dans le cadre de notre obligation de tenir des registres exacts, nous devons également nous assurer que nous les conservons pendant la période indiquée dans les calendriers de conservation des registres de notre société. Cela s'applique à tous les documents, quel que soit leur format. Veuillez noter que les documents électroniques doivent être traités de la même manière que les documents physiques. Nous devons nous assurer que lorsque le moment est venu de détruire un document, nous le faisons conformément aux politiques de gestion des documents de notre société.

Que dois-je faire si j'ai besoin de plus d'informations sur notre processus de gestion des documents?

Des informations complémentaires sur la conservation et la destruction des documents sont disponibles dans notre **Calendrier de conservation des documents** et la **Politique de conservation et de destruction des documents** dans la section Dossiers du site de vente.

Répondre aux avis de rétention légale

Au cours de votre emploi, vous pouvez recevoir un **avis de rétention légale** vous informant que les documents que vous possédez peuvent être pertinents dans le cadre d'un audit, d'une enquête ou d'un litige en cours ou prévu. Veuillez à suivre les instructions énoncées dans l'avis, en suspendant toute activité de destruction de documents jusqu'à ce que le service juridique vous ait notifié la levée de la rétention. Il est interdit de cacher, de falsifier ou de détruire les documents faisant l'objet d'une saisie judiciaire.

Répondre aux audits et aux enquêtes

Que dois-je faire si l'on me demande de participer à un audit ou à une enquête?

À tout moment, une tierce partie peut procéder à un audit ou à une enquête sur nos pratiques commerciales. Si l'on vous demande de fournir des informations liées à un audit ou à une enquête d'un tiers, vous devez demander conseil à notre service juridique avant de répondre. N'oubliez pas que lorsqu'il nous est demandé de fournir des informations pertinentes pour un audit ou une enquête, nous ne pouvons jamais dissimuler, modifier, détruire ou cacher des informations ou des dossiers pour quelque raison que ce soit.

« Nous devons produire des informations honnêtes, précises, complètes et opportunes qui respectent toutes les lois et réglementations applicables ».



Notre engagement envers nos communautés

Protéger l'environnement

Que pouvons-nous faire pour protéger l'environnement?

Nous nous efforçons d'être respectueux de l'environnement et d'exercer nos activités dans le respect de la santé publique et de l'environnement.

En particulier, nous nous engageons à :

- Respecter toutes les lois et réglementations applicables en matière d'environnement
- Encourager et donner l'exemple en adoptant un comportement respectueux de l'environnement
- Réduire notre empreinte carbone
- Réduire la quantité de déchets que nous produisons, notamment en mettant en œuvre des programmes de recyclage
- Établir des procédures opérationnelles normalisées pour la prévention des déversements et la remédiation
- Rechercher et explorer continuellement des matériaux et procédés respectueux de l'environnement

Que dois-je faire si j'ai une suggestion sur la manière dont nous pouvons réduire davantage l'impact environnemental de la société?

Si vous avez une suggestion ou une préoccupation concernant la manière dont une pratique de la société affecte l'environnement, vous devez soulever la question auprès de notre service de santé et sécurité. Pour plus d'informations, voir notre **Politique environnementale**.

Implication dans des activités politiques et caritatives

Est-il acceptable de participer à des activités politiques et caritatives en dehors du travail?

Contributions politiques

Bien qu'il soit normal de participer à des activités politiques de notre choix en dehors du travail, nous ne devons jamais nous engager dans de telles activités en utilisant le nom, le temps, l'argent ou d'autres actifs de notre société. Notre société peut également s'engager dans des activités de lobbying de temps à autre. **Le lobbying** peut se référer à de nombreuses activités différentes, mais il comprend toujours des communications avec des représentants du gouvernement, des législateurs, des régulateurs, des représentants de l'exécutif ou des membres de leur personnel. Les activités de lobbying sont strictement réglementées. Toute activité de lobbying doit être coordonnée par le service juridique et faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du directeur juridique.

Dons de charité

Tout don caritatif effectué au nom de la société ou en utilisant des actifs de la société doit être approuvé au préalable par le superviseur régional de l'unité opérationnelle concernée ou par le superviseur de l'unité opérationnelle fonctionnelle. Si le don est supérieur à 10 000 en monnaie locale, l'approbation du responsable de l'équipe de transformation et ressources humaines est également nécessaire.



FAQ

Nous nous sommes récemment étendus à une nouvelle juridiction et je pense que c'est une bonne idée de commanditer un match de baseball local pour faire connaître notre nom. Ai-je le droit de le faire?

« Oui, le parrainage d'un événement sportif local est un excellent moyen de faire connaître nos services et de toucher le marché que nous voulons attirer. Veuillez simplement à demander l'autorisation de votre superviseur régional avant d'entreprendre toute action. N'oubliez pas que si le coût est supérieur à 10 000 en monnaie locale, vous devez également obtenir l'autorisation du responsable de l'équipe de transformation et ressources humaines. »

Conclusion

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de lire et de comprendre le Code de conduite et d'éthique de RB Global. RB Global prendra continuellement des mesures pour contrôler et garantir le respect du Code et des autres politiques.

- RB Global continuera à réviser et à mettre à jour le Code de conduite et d'éthique si nécessaire, et prendra les mesures appropriées pour s'assurer que tous les employés de RB Global sont informés de ces changements.
- Les documents relatifs aux enquêtes ou aux mesures disciplinaires prises à la suite d'infractions au Code seront conservés conformément aux politiques de gestion des documents et au calendrier de conservation des documents de RB Global.
- Pour garantir la conformité, RB Global peut effectuer des audits internes de routine et ad hoc si nécessaire.



Dérogations

En règle générale, aucune dérogation au respect du code ne sera autorisée. Toutefois, des circonstances exceptionnelles peuvent être envisagées et nécessitent l'approbation formelle du conseil d'administration. RB Global divulguera de manière appropriée toute dérogation au présent Code, comme l'exige la loi ou les règles ou réglementations de la BOURSE DE NEW YORK ou de la BOURSE DE TORONTO.

Comment rédiger un signalement

Si vous avez des questions sur notre Code ou si vous souhaitez signaler une possible violation du Code ou des lois, règles ou réglementations, veuillez contacter l'une des personnes-ressources de RB Global ci-dessous.

- Votre superviseur ou un autre superviseur en qui vous avez confiance
- Un chef d'équipe
- Notre directeur juridique ou notre service juridique
- Pour les l'équipe de direction, veuillez vous adresser aux dirigeants ou administrateurs de RB Global ou au comité d'audit
- Notre **ligne d'assistance éthique**

Notre **service d'assistance téléphonique en matière d'éthique** est accessible depuis les États-Unis, le Canada, l'Australie et Porto Rico en composant le 1-844-815-3734. Les numéros d'accès locaux pour les appels provenant d'autres lieux peuvent se trouver sur l'intranet de votre société.

Vous pouvez également faire un signalement en ligne en utilisant **notre outil de signalement en ligne sécurisé**.

