


Parce que l'entreprise a toujours voulu conduire ses affaires selon des normes d'éthiques élevées, la présente politique confirme aujourd'hui de façon concrète, cette façon de faire. Chaque employé.e représente l'entreprise auprès des clients, des fournisseurs, des gouvernements et du grand public. Pour cette raison, il incombe à tous de connaître et de respecter les exigences éthiques suivantes:

- Travailler, dans l'intérêt de l'entreprise, de façon diligente, loyale et honnête, et ne pas prendre part en toute connaissance de cause à une quelconque activité illégale ou malhonnête. Toutes activités illégales y compris la fraude sont strictement interdites.
- Maintenir une conduite professionnelle alignée respectant les valeurs définies par l'entreprise et veiller à mettre en application chacune de ces valeurs dans le cadre de son travail quotidien.
- Faire preuve de professionnalisme et de réserve dans la manifestation de ses opinions en maintenant en tout temps un langage soigné et approprié.
- Maintenir des critères élevés de conduite dans ses activités professionnelles et personnelles.
- Interrompre toute activité extérieure qui fait concurrence aux services de l'entreprise. L'employé.e doit obtenir l'autorisation de la direction pour occuper un poste rémunéré avec lequel un conflit d'intérêt réel ou potentiel peut survenir ou, si ces activités sont jugées potentiellement nuisibles à son rendement.
- Ne pas faire affaire, au nom de l'entreprise, avec une tierce partie avec laquelle l'employé.e ou un membre de sa famille immédiate entretiennent une association et qui représente un conflit d'intérêts potentiel, à moins que ces activités n'aient été préalablement approuvées par la direction.
- Accomplir ses tâches de façon impartiale et objective, et éviter les activités qui menacent, ou peuvent sembler menacer, son impartialité.
- Traiter les clients, les fournisseurs et toutes autres personnes avec la plus totale impartialité et dans l'intérêt supérieur de l'entreprise. Il est interdit d'offrir à quiconque un paiement, cadeau ou avantage qui pourraient influencer l'accomplissement des tâches d'une personne. De plus, aucun montant d'argent, marchandise, faveur ou service ne doit être offert à un agent ou un organisme pouvant accorder des privilèges à l'entreprise. Seuls les services relevant de bonnes pratiques commerciales préalablement approuvées par la direction sont possibles.

Approuvé par:	Manon Rouleau	Date	2021/11/03	Signature		Version	1.0.1
---------------	---------------	------	------------	-----------	---	---------	-------

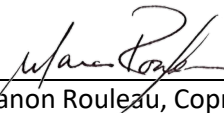
- Ne pas accepter des sommes d'argent, des cadeaux ou des avantages destinés ou qui pourraient potentiellement être interprétés comme étant destinés à influencer l'accomplissement de ses tâches. De cette façon, l'entreprise vise à éviter toute apparence de conflit d'intérêts ou toute autre pratique répréhensible.
- S'assurer que les rabais, escomptes, crédits, indemnités ou autres dispositions prennent la forme d'un écrit libellé au nom de l'entreprise et sont approuvés par la direction.
- Ne pas retarder ou restreindre volontairement la production ou la qualité d'un produit ou d'un service, soit directement ou encore en nuisant aux autres employés et clients dans l'accomplissement de leur travail.
- Maintenir des relations professionnelles entre employés/supérieurs.
- Ne pas voler ou frauder l'entreprise et ne pas causer, par malice, des dommages à la propriété de l'entreprise, à celle de nos clients ou fournisseurs ou à celle des autres employés.
- Ne pas se présenter au travail en état d'ébriété ou sous l'influence d'un produit dérivé du cannabis ou de tout autre drogue pouvant altérer les facultés. La consommation de substances contrôlées dans les locaux de l'entreprise est interdite sauf lors d'activités organisées et autorisées par la direction. La «tolérance zéro» est appliquée par la direction; La consommation, la vente, la possession, la fabrication ou la distribution de drogues illicites ou de substances contrôlées, sur les lieux de l'entreprise ou chez notre clientèle, sont strictement interdites.

Chaque employé signe et date l'annexe A de ce code de déontologie pour signifier sa compréhension et son adhésion au code de déontologie.


En foi de quoi, les parties ont signé à Boisbriand, ce 3^{ième} jour de novembre 2021



Stéphane Jean-François, Coprésident
Radioprotection Inc.




Manon Rouleau, Coprésidente
Radioprotection Inc.

Approuvé par:	Manon Rouleau	Date	2021/11/03	Signature		Version	1.0.1
---------------	---------------	------	------------	-----------	---	---------	-------

ANNEXE I


Je soussigné.e déclare avoir lu et compris le code de déontologie de Radioprotection Inc. Je m'engage à suivre ce code et à rapporter à la direction toute situation qui peut aller à l'encontre de code.

NOM (lettres moulées) Signature Date (JJ/MM/AAAA)

Approuvé par:	Manon Rouleau	Date	2021/11/03	Signature		Version	1.0.1
---------------	---------------	------	------------	-----------	---	---------	-------

Modifications apportées au document

Date	Modification	Initiales	Version
12/11/2020	Ajouts et corrections	SJF	1.0.0
2021/11/03	Correction des titres de direction, de dates, de formatage et ajouts de précisions	MR	1.0.1

Approuvé par:	Manon Rouleau	Date	2021/11/03	Signature		Version	1.0.1
---------------	---------------	------	------------	-----------	---	---------	-------