



## FORTERRA, INC

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

#### **I. Introduction et objectif**

Forterra inc. et ses filiales (collectivement, « Forterra » ou « l'Entreprise ») a pris l'engagement d'exercer ses activités de façon honnête et intègre et en conformité avec les lois, règles et règlements applicables. L'objectif de ce Code d'éthique et de conduite professionnelle (« Code ») est de présenter l'engagement de Forterra de respecter les plus hautes normes morales et éthiques dans chaque aspect de ses activités avec ses employés, clients, législateurs, fournisseurs, actionnaires, partenaires et concurrents.

Dans le cadre de son engagement à une conduite professionnelle éthique de ses activités, le Comité des directeurs (le « Comité ») de l'Entreprise a adopté ce Code d'éthique et de conduite professionnelle (le « Code ») pour tous les directeurs, dirigeants et employés de l'Entreprise. L'Entreprise peut également diffuser des énoncés de politique pour donner des indications précises concernant l'éthique professionnelle. Sauf indication contraire, les références aux « Employés » dans ce Code incluent tous les membres du Comité et tous les dirigeants de l'Entreprise, incluant le dirigeant des opérations principal, le dirigeant financier principal, le dirigeant comptable principal ou contrôleur, ou les personnes occupant des fonctions similaires. Le terme « Directeur » désigne un membre du Comité.

Il est attendu des employés qu'ils connaissent et appliquent les principes présentés dans ce Code afin d'assurer que les activités de Forterra sont conduites en conformité avec les principes de l'Entreprise et en conformité avec les lois applicables. L'Entreprise assurera rigoureusement la conformité avec ce Code.

Ce Code est destiné à présenter aux employés un énoncé clair de la politique générale de l'Entreprise en ce qui concerne la conduite professionnelle et l'éthique. Comme pour toute politique, ces règles ne couvrent pas toutes les problématiques pouvant survenir, mais définissent plutôt les principes de base pour guider les employés dans l'exécution de leurs fonctions. Ce Code fournit des directives politiques aux employés sur les risques éthiques et des instructions afin de les aider à reconnaître et faire face aux problématiques au niveau éthique; il établit également une procédure pour rapporter une conduite contraire à l'éthique. Dans toute situation professionnelle où les conditions de ce Code semblent incomplètes ou ne pas être claires, ou lorsqu'un doute peut survenir, les employés devraient user de leur bon sens et de leur jugement et sont encouragés à faire part de leurs questions à propos de circonstances particulières à la haute direction de l'Entreprise, sauf si une politique en particulier ou ce Code donne des instructions contraires. Les Directeurs sont encouragés à faire part de leurs questions à propos de circonstances particulières pouvant impliquer une ou plusieurs modalités de ce Code à l'attention des participants au Comité de vérification ou du Comité de nomination et de régie, selon le cas, qui pourra consulter la haute direction ou un conseiller juridique externe, comme il le jugera approprié.

#### **II. Conduite éthique et opérations équitables**

L'Entreprise conduit ses opérations dans une industrie réglementée et peut faire l'objet d'une surveillance publique et d'investigation par les agences gouvernementales. Les opérations d'une légalité douteuse et

avec des gens ou des organisations à caractère douteux ou à intégrité douteuses doivent être évitées. Même un soupçon d'irrégularité peut mettre en péril les licences de l'Entreprise et sa capacité à faire des affaires. L'Entreprise ne peut pas tolérer une conduite qui contrevient ou tente d'éluder à toute loi, règle, règlement, politique ou procédure d'Entreprise, ou ce Code.

Personne ne devrait agir de façon déloyale par le biais de la manipulation, de la dissimulation, de l'abus d'information privilégiée, ou de la présentation déformée de faits matériels ou toute autre pratique commerciale déloyale. Tout employé avec des responsabilités de supervision encouragera un comportement éthique et s'assurera que chacun de ses subordonnés comprend et respecte les conditions de ce Code.

### **III. Conformité avec les lois, incluant les lois relatives aux délits d'initiés**

Il est attendu des employés qu'ils exécutent les activités de l'Entreprise en adhérant à la lettre et à l'esprit de ce Code et toutes les lois, règles, règlements applicables dans toutes les villes, états et pays dans lesquels opère l'Entreprise, incluant les lois relatives aux délits d'initiés et les lois relatives à la corruption et aux pots-de-vin.

Les transactions avec les titres de l'Entreprise sont régies par la Politique en matière d'opérations d'initiés de l'Entreprise. Cependant, par rapport à l'échange d'actions de toute entité inscrite en bourse affiliée avec Forterra, tous les employés doivent consulter le service juridique de l'Entreprise et obtenir une autorisation écrite avant l'exécution de tels échanges.

Toute question à propos de la conformité avec ce Code ou tout autre politique de l'Entreprise impliquée dans le Code devrait être adressée au Conseil général de l'Entreprise.

### **IV. Administration**

La haute direction est responsable de la conception générale, l'élaboration et la gestion du programme d'éthique et de conduite professionnelle de l'Entreprise, avec le soutien approprié provenant des ressources humaines et autres membres de la direction selon les instructions du Conseil général (le « Dirigeant désigné »).

Le service des ressources humaines distribuera ce Code et les énoncés de principes associés ainsi que toute révision de ceux-ci à tous les employés au moment de l'embauche et selon les instructions du Dirigeant désigné.

### **V. Confidentialité**

Autant pendant l'exercice de vos fonctions qu'après la cessation de votre emploi chez l'Entreprise, les Employés devraient maintenir la confidentialité de l'information confidentielle qui lui a été confiée par l'Entreprise et autres tiers, incluant ses clients et fournisseurs, sauf lorsque la divulgation est expressément autorisée ou requise par une loi application. « L'information confidentielle » comprend, mais ne se limite pas, toute information qui n'est pas publique et dossiers reliés à l'Entreprise et ses activités, les clients ou les fournisseurs pouvant s'adresser à un employé pendant l'exercice de ses fonctions et qui pourrait être utile pour la concurrence ou nuisible à l'Entreprise ou ses activités, si divulguée.

### **VI. Conflits d'intérêts**

Tous les employés doivent éviter des situations professionnelles et personnelles pouvant entraîner des conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un individu interfèrent

avec — ou même apparaissent interférer avec — les intérêts de l'Entreprise dans son ensemble. Les conflits d'intérêts surviennent également lorsqu'un employé, un membre de sa famille immédiate ou une organisation avec laquelle l'employé est affilié, reçoit des avantages douteux résultant de son poste au sein de l'Entreprise. La « famille immédiate » comprend le conjoint, les parents, les enfants, les frères et sœurs, les beaux-parents, les beaux-enfants, les beaux-frères et les belles-sœurs, et toute personne qui réside au domicile d'un individu.

Ce Code ne tente pas de décrire tous les conflits d'intérêts pouvant survenir. Certains des conflits d'intérêts les plus communs sont :

- Un employé effectue des actions ou a des intérêts qui font en sorte qu'il est difficile pour lui d'exécuter ses fonctions au nom de l'Entreprise de façon objective ou efficace.
- Un employé a une conduite ou participe à des activités qui ne sont pas cohérentes avec les intérêts de l'Entreprise ou qui perturbe ou détériore une relation de l'Entreprise avec toute personne ou entité avec laquelle l'Entreprise a conclu ou qu'elle propose de conclure une entente d'affaires ou contractuelle.
- Sauf lorsqu'une divulgation complète des faits est rendue à l'Entreprise comme stipulé à l'Article XIV, un employé a un intérêt direct ou indirect dans (a) une transaction dans laquelle l'Entreprise fait partie ou peut faire partie, (b) une propriété que l'Entreprise peut acquérir ou (c) une entité avec laquelle l'Entreprise a ou pourrait avoir des activités.
- Un employé ou un membre de sa famille immédiate accepte une compensation ou un cadeau de la part de personnes ou d'entités où une telle compensation ou un tel cadeau est fait en fonction du poste de l'employé au sein de l'Entreprise ou afin d'influencer les actions de l'employé au sein de l'Entreprise, ou lorsque l'acceptation de la compensation ou du cadeau crée l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Toute situation pouvant raisonnablement impliquer ou donner place à un conflit d'intérêts devrait être divulgué comme stipulé à l'Article XIV peu importe si un conflit d'intérêts existe, pourra exister ou existera n'est pas évident. C'est pourquoi les employés sont encouragés à faire part de leurs questions à propos de situations particulières à l'attention d'un représentant de la haute direction des ressources humaines ou au Dirigeant désigné. Les Directeurs devraient faire part de leur préoccupation par rapport à un conflit d'intérêts au président du Comité de vérification ou l'administrateur principal indépendant, s'il y en a un.

## **VII. Protection et utilisation appropriée des actifs de l'Entreprise**

Les actifs de l'Entreprise, comme l'information, les fournitures, l'équipement, le matériel, la propriété intellectuelle, les logiciels et les installations, parmi d'autres propriétés et actifs de l'Entreprise, sont des ressources précieuses dont l'Entreprise est le propriétaire, locataire ou titulaire de permis ou dont l'Entreprise détient autrement la propriété sont pour un usage exclusif afin d'atteindre les objectifs de l'Entreprise. La protection de cette propriété contre la perte, les dommages, le vol et s'assurer de son utilisation efficace est de la responsabilité de tous les employés. Personne ne peut utiliser la propriété ou les actifs de l'Entreprise pour une utilisation ou un gain personnel, et la propriété ou les actifs de l'Entreprise ne peuvent être donnés, vendus ou échangés sans une autorisation appropriée.

## **VIII. Occasions d'affaires**

Les Employés ont un devoir envers l'Entreprise de faire progresser ses intérêts légitimes lorsque survient une occasion. Conformément au certificat d'incorporation et de la réglementation de l'Entreprise, qui peuvent être amendés de temps à autre, les employés ne peuvent pas :

- Tirer un profit personnel d'occasions qui sont découvertes à travers l'utilisation de la propriété ou de l'information de l'Entreprise, ou découlant de leur poste au sein de l'Entreprise.
- Utiliser la propriété ou l'information de l'Entreprise, ou leur poste au sein de l'Entreprise, pour un gain personnel.
- Faire concurrence à l'Entreprise. Il existe une exception où cela est permis si, après pleine divulgation des faits comme exigé par cette Politique aux membres désintéressés du Comité ou de la haute direction, selon le cas, il est établi que l'Entreprise n'ira pas plus loin dans cette occasion.

## **IX. Divulgence publique**

Les Employés sont responsables du rapport complet et exact de l'information financière au sein de leur secteur de responsabilité et pour la notification en temps opportun aux superviseurs et aux dirigeants applicables des transactions importantes et des personnes impliquées, des tendances et autres informations financières ou non qui peuvent être utiles pour l'Entreprise. Les Employés sont également tenus de rapporter en temps opportun d'autres informations qui ne sont pas nécessairement de nature financière qui pourraient avoir un impact significatif sur les activités, la condition financière ou les résultats des activités de l'Entreprise. Les rapports et les documents que l'Entreprise soumet à la « Securities and Exchange Commission » (la « SEC ») ou au « NASDAQ Global Select Market » (« NASDAQ »), et autres communications publiques, doivent contenir une divulgation complète, juste, exacte, opportune et compréhensible. Si un employé prend connaissance de toute déclaration inexacte ou une omission dans les rapports ou autres communications publiques de l'Entreprise, l'employé doit contacter le Dirigeant désigné.

## **X. Cadeaux et compensations**

### **A. Donner des cadeaux.**

Aucun employé de l'Entreprise ne doit faire ou offrir de l'argent, de la marchandise, des services ou d'autres avantages à tout client existant ou potentiel, fournisseur ou concurrent, ou ses représentants, employés ou consultants qui est destiné ou pourrait être interprété comme destiné à influencer les décisions d'affaires, la conduite ou afin d'obtenir ou de retenir la clientèle de cette personne ou de toute autre personne.

Les courtoisies occasionnelles et coutumières sociales et professionnelles sont permises.

- Payer pour les repas, les boissons et le divertissement reliés à une discussion d'affaires est une pratique commerciale généralement acceptée pourvu que cela n'arrive pas fréquemment et pour le même bénéficiaire et que ceux-ci ne soient ni somptueux ni extravagants. Les dépenses soutenues au cours ou pour éviter l'interruption des discussions d'affaires dans des environnements propices à de telles discussions, ou des environnements qui ne sont pas appropriés pour des discussions d'affaires, mais qui précèdent ou suivent celles-ci ou qui sont autrement reliées aux activités de l'Entreprise, sont généralement permises.
- Les cadeaux professionnels qui ne sont ni somptueux ni extravagants peuvent être appropriés. Cependant, vous devez obtenir l'approbation du Dirigeant désigné avant de donner tout cadeau

professionnel autre qu'un article souvenir de l'Entreprise habituel de valeur nominale ou de donner des cadeaux dont la valeur combinée excède 250 \$ en une année à une même personne.

#### **B. Recevoir des cadeaux.**

Aucun employé ne doit accepter un cadeau, une courtoisie d'affaires, ou service ou tout autre avantage de la part de tout client, fournisseur ou concurrent existant ou potentiel, d'une telle valeur ou nature ou dans des circonstances pouvant laisser paraître que celui qui fait le don s'attend à influencer les décisions d'affaires ou la conduite de l'employé.

Les repas, les boissons et le divertissement dans le cadre de discussions d'affaires peuvent être acceptables dans les circonstances où de telles courtoisies d'affaires occasionnelles et coutumières sont permises conformément à la sous-section (A) ci-dessus. Cependant, tout cadeau d'une valeur de plus de 250 \$, les cadeaux répétés provenant de la même personne et le divertissement ou autres cadeaux somptueux ou extravagants sont présumés excessifs. Les Employés devraient refuser poliment ou retourner de tels cadeaux.

Si vous croyez que de refuser ou de retourner un cadeau pourrait insulter ou embarrasser le donateur, ou si vous êtes incertain si un cadeau peut être acceptable, faites une déclaration du cadeau au Dirigeant désigné qui en décidera.

#### **C. Déclaration de cadeaux.**

Si l'on vous demande de faire ou d'accepter une compensation ou un cadeau d'une forme ou d'une autre qui est prohibée par ce Code, faites immédiatement une déclaration à votre superviseur ou au Dirigeant désigné.

Le remboursement des dépenses pour les repas, les boissons, le divertissement et les cadeaux doit être documenté et approuvé en conformité avec la politique de l'Entreprise.

#### **D. Représentants du gouvernement.**

Cette sous-section s'applique aux cadeaux et aux compensations à ou de la part de personnes ne faisant pas partie des représentants du gouvernement. Les activités avec les représentants du gouvernement sont décrites à l'Article XI ci-dessous.

### **XI. Activités avec les représentants du gouvernement**

#### **A. Politique générale**

La conduite de chaque employé de l'Entreprise doit refléter le désir de l'Entreprise de servir la confiance publique. Les activités avec les représentants et les agences du gouvernement doivent être ouvertes et en conformité avec les lois et les réglementations applicables.

#### **B. Cadeaux et compensations**

Aucun employé ne doit donner ou payer, offrir ou autoriser tout paiement monétaire ou tout article de valeur à aucun représentant public, peu importe les circonstances, l'objectif, la valeur ou le montant. Aucun cadeau ou compensation ne doit être fait à toute autre personne s'il y a raison de croire que le cadeau ou la compensation sera utilisé comme pot-de-vin ou pour autrement influencer les actions d'un représentant public ou de sécuriser un avantage d'affaires inapproprié.

Les lois applicables prohibent souvent les représentants, agences et employés du gouvernement d'accepter le divertissement, les repas, les cadeaux, les gratuités et autres articles de valeur provenant d'entreprises et de personnes avec qui ces représentants et agences font affaire ou sur lesquelles ils ont

une autorité réglementaire. Similairement, les lois prohibent souvent aussi les entreprises et les personnes réglementées d'offrir de tels articles aux représentants du gouvernement. Les employés de l'Entreprise doivent faire attention à ce que leur conduite ne puisse être raisonnablement interprété comme un pot-de-vin ou d'une autre incitation à exécuter une action d'affaires ou gouvernementale dans l'intérêt de l'Entreprise. L'Entreprise ne cherchera aucun traitement de faveur et n'en offrira aucun. Selon la loi et la juridiction, tout transfert ou toute offre de transférer quelque chose de valeur, aussi petite soit-elle et peu importe l'objectif, même quelque chose qui, dans un autre contexte, serait vu comme une courtoisie commune, pourrait être un crime pour lequel l'Entreprise et l'employé pourraient être poursuivis.

Les restrictions précédentes peuvent uniquement être moins rigoureuses dans la mesure permise par les lois ou les politiques applicables et seulement avec l'approbation du Dirigeant désigné. Dirigez toutes vos questions concernant la convenance d'une conduite particulière au Dirigeant désigné. Tous les employés ont un devoir de rapporter toute infraction réelle ou potentielle de cet Article XI ou des lois anticorruption, qu'elles soient faites par des employés ou des tiers, au Dirigeant désigné. De plus, les employés doivent rapporter toute demande pour une compensation inappropriée par un représentant du gouvernement reçue au Dirigeant désigné dès la première occasion. Les employés qui rapportent l'information de bonne foi conformément à ce paragraphe ne seront pas sujets à des conséquences néfastes ou de toute forme de vengeance ou de représailles.

### **C. Activités politiques, caritatives et autres activités externes**

L'Entreprise encourage ses employés à participer à des activités civiques, liées à la protection sociale, politiques, éducatives et similaires qui servent l'intérêt public. Cependant, les employés ne doivent pas parler ou prétendre parler au nom de l'Entreprise à moins d'avoir une autorisation préalable par le Dirigeant désigné.

### **XII. Concurrence et pratiques d'affaires déloyales**

L'Entreprise et ses employés respecteront et seront en conformité avec toutes les lois en matière de concurrence. Aucun dirigeant, employé ou agent de l'Entreprise n'a l'autorité de s'impliquer, ou de donner des instructions à un autre de s'impliquer, dans une conduite qui enfreint ces lois. Bien que plusieurs types de conduite peuvent enfreindre les lois en matière de concurrence, il n'y a aucune activité qui présente un risque plus grand en matière de concurrence que l'Entreprise ou ses employés qui communiquent ou traitent avec la concurrence. Le personnel de l'Entreprise ne devrait jamais discuter ou conclure d'entente avec la concurrence en ce concerne les sujets sensibles à la concurrence. Les infractions peuvent occasionner des pénalités civiles et criminelles tant pour les personnes que pour les entreprises impliquées.

Les pratiques ou les méthodes de concurrence déloyales ou trompeuses, comme la publicité mensongère ou la diffusion de rumeurs ou de déclarations désobligeantes visant à nuire aux concurrents ou leurs produits et pour donner un avantage déloyal à l'Entreprise sur le marché, sont strictement prohibées. Les Employés ne sont également pas autorisés à faire ou à publier des déclarations ou des représentations inexacts ou trompeuses aux clients, consommateurs finaux ou toute autre personne ou entité au sujet de l'Entreprise, son offre de service ou autre.

### **XIII. Agents financiers supérieurs**

Cet Article XIII s'applique au directeur général, directeur financier, directeur des opérations, directeur comptable et contrôleur de l'Entreprise et tout autre dirigeant ou employé désigné par le Comité de vérification comme tel (collectivement, les « Agents financiers supérieurs »). Les Agents financiers supérieurs sont encouragés à faire part de leurs questions à propos de circonstances particulières pouvant impliquer l'une ou plusieurs des modalités de cet Article XIII à l'attention du Président du Comité de

vérification, qui peut consulter un conseil juridique externe selon le cas. En tant qu'employés de l'Entreprise, les Agents financiers supérieurs sont également régis, et sont tenus d'être en conformité avec tous les autres Articles de ce Code.

Les Agents financiers supérieurs sont responsables de la préparation et le suivi exact et fiable des dossiers financiers de l'Entreprise. La préparation exacte et fiable des dossiers financiers est d'une importance critique pour la bonne prise de décisions à la direction et le respect des obligations financières, juridiques et de déclaration de l'Entreprise. Une assiduité dans l'exactitude de la préparation et le suivi des dossiers de l'Entreprise permet à l'Entreprise de respecter ses obligations de déclaration et de fournir aux actionnaires, autorités gouvernementales et au public général une divulgation complète, équitable, exacte, en temps opportun et compréhensible. Les Agents financiers supérieurs sont responsables de la mise en place et du maintien de contrôles de communication de l'information adéquats et de contrôles internes et de procédures internes, incluant des procédures conçues pour documenter avec exactitude et rendre compte des transactions dans les livres et les dossiers de l'Entreprise, et pour le suivi de rapports, billets, factures, dépenses, paie et dossiers de service, les dossiers de mesure du rendement et de performance et autres données essentielles avec soin et honnêteté.

#### **XIV. Rapporter les infractions à la loi ou de ce Code**

L'Entreprise encourage les employés à rapporter les infractions et les infractions suspectées de l'éthique professionnelle, la loi, les règles, les règlements, les politiques et les procédures, et ce Code, sans crainte de vengeance ou de représailles pour avoir fait un tel rapport. Si vous savez ou vous croyez de bonne foi qu'il y a eu une infraction à une loi, une règle ou à un règlement applicable, ou ce Code, faites-en immédiatement le rapport. Les employés devraient rapporter les infractions réelles ou potentielles à ce Code impliquant tout employé de l'Entreprise au Dirigeant désigné ou un autre membre de la haute direction de l'Entreprise. Les Directeurs devraient rapporter ces cas au directeur général, Dirigeant désigné ou le Président du Comité de vérification de l'Entreprise, selon le cas.

Autrement, si une problématique comptable ou de vérification est impliquée, les préoccupations ou les rapports d'infractions possibles devraient être adressées en temps opportun au directeur financier de l'Entreprise. Les communications concernant les préoccupations comptables ou de vérification qui sont soumises anonymement demeureront confidentielles, sauf lorsqu'une divulgation est requise pour enquêter le cas ou selon les lois, règles, règlements ou processus légaux applicables. C'est la politique de l'Entreprise d'interdire toute forme de représailles pour des rapports faits de bonne foi sur une mauvaise conduite d'une autre personne. L'entreprise dispose également d'une ligne d'aide sur l'éthique qui est disponible pour le rapport anonyme de toute infraction à ce Code de conduite, soit par téléphone ou par Internet, et l'information pour faire un rapport est distribuée à tous les employés.

Aucun employé ne subira de représailles pour avoir fait un rapport ou une demande. Les rapports et les demandes seront traités avec le plus haut niveau de confidentialité possible, sauf, par exemple, lorsqu'une divulgation est exigée par la loi ou un processus légal ou est nécessaire afin de permettre à une agence gouvernementale externe d'enquêter au sujet de la plainte. Si vous êtes incertain quant à la convenance d'une conduite dans une situation particulière, vous pouvez consulter la personne appropriée mentionnée ci-dessus et selon le sujet de votre préoccupation.

#### **XV. Application de ce Code**

La haute direction de l'Entreprise est généralement responsable d'appliquer ce Code en ce qui concerne les employés. Le Comité de vérification ou le Comité de nomination et de régie, selon le cas, peut désigner un autre membre du Comité ou le Comité en entier, comme il le jugera approprié, pour s'occuper de l'application d'une modalité particulière du Code lorsqu'elle s'applique aux directeurs.

## **XVI. Discipline pour les infractions à ce Code**

Toute non-conformité aux normes contenues dans ce Code peut entraîner une action disciplinaire. Sans limiter ce qui précède, une action disciplinaire peut être prise contre :

- Les employés qui autorisent ou participent directement à une conduite qui est illégale, n'est pas éthique ou qui enfreint autrement ce Code;
- Les employés qui ne rapportent pas ou qui dissimulent de l'information matérielle à propos d'une conduite qui est illégale, n'est pas éthique ou qui enfreint autrement ce Code;
- Aux superviseurs dont la supervision inadéquate ou le manque d'assiduité contribue à des infractions;  
ou
- Aux superviseurs qui tentent de faire des représailles, directement ou indirectement, à l'encontre d'employés qui rapportent des infractions.

Lorsque des infractions au Code sont déterminées comme réelles, des mesures correctives et disciplinaires appropriées seront prises, pouvant inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes, selon le cas : service d'aide; un avertissement; une réprimande inscrite au dossier personnel de l'employé; une modification dans les responsabilités, l'autorité ou le titre de l'emploi, incluant une réaffectation, une suspension temporaire (avec ou sans solde) et la résiliation de l'emploi ou d'une autre relation avec l'Entreprise; destitution comme dirigeant; faire l'objet de poursuites civiles ou criminelles; poursuites pour le remboursement à l'Entreprise ou d'un tiers affecté pour les pertes et les dommages découlant d'une infraction.

## **XVII. Renonciation des modalités de ce Code**

C'est la politique de l'Entreprise qu'aucune renonciation à ce Code ne sera autorisée sauf dans des circonstances très limitées. Toute renonciation de ce Code pour les directeurs ou les membres de la direction de l'Entreprise peuvent uniquement être accordées par le Comité ou un sous-comité du Comité et seulement après une divulgation complète de tous les faits matériels par l'individu demandant la renonciation. Toute renonciation pour un directeur ou un membre de la direction sera divulgué en temps opportun comme exigé par la loi, incluant les règles de la SEC et de NASDAQ. Toute renonciation pour d'autres individus peut uniquement être autorisée par le Dirigeant désigné après la divulgation de tous les faits matériels par l'individu demandant la renonciation.