

## POLITIQUE ESG - ANTI-CORRUPTION

Saint-Hubert, le 7 août 2025

### 1. ÉNONCÉ ET OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Nationex s'engage à mener ses activités avec intégrité et transparence. La corruption nuit à la réputation de l'entreprise et érode la confiance de nos clients, partenaires et collaborateurs.

Cette politique vise à :

- Prévenir toute forme de corruption dans les relations entre Nationex et ses sous-traitants ;
- Promouvoir une culture de conformité, d'éthique et de responsabilité ;
- Énoncer clairement les attentes de Nationex envers ses représentants internes et sous-traitants.

Cette politique complète et s'aligne avec les autres politiques internes de Nationex, notamment celles relatives à l'éthique, aux plaintes et à la conformité, afin d'assurer une approche cohérente et intégrée dans la prévention des comportements à risque.

#### Principe de tolérance zéro

Nationex applique un principe de tolérance zéro envers toute forme de corruption, fraude ou comportement contraire à l'éthique. Toute violation, avérée ou suspectée, fera l'objet d'une enquête rigoureuse et de sanctions immédiates, pouvant aller jusqu'à la rupture des relations contractuelles, des poursuites judiciaires et des signalements aux autorités compétentes.

Cet engagement témoigne de la volonté ferme de Nationex de garantir un environnement d'affaires intègre, transparent et conforme aux lois applicables.

### 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE CONFORMITÉ ET DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Nationex interdit formellement toute forme de corruption. Tous les représentants internes et sous-traitants doivent respecter les lois, règlements et standards applicables en matière d'intégrité.

#### Sont notamment interdits :

- Participer ou contribuer directement ou indirectement à un acte de corruption ;
- Fermer les yeux sur des comportements suspects ;
- Ignorer volontairement les signaux d'alerte (paiements inhabituels, irrégularités, documents détruits prématurément, etc.) ;
- Ne pas signaler une inconduite suspecte ou avérée ;
- Faire pression sur autrui pour violer cette politique ou empêcher un signalement.

#### Les personnes visées doivent aussi :

- Refuser tout cadeau, invitation ou avantage excédant les seuils permis, sauf exception validée ;
- Éviter les conflits d'intérêts (réels ou apparents), et les déclarer immédiatement ;
- Agir avec neutralité dans les décisions de gestion, d'embauche, ou d'attribution de services ;
- Faire preuve de vigilance lors d'activités dans de nouvelles juridictions ou avec de nouveaux partenaires.

### 3. PORTÉE

Cette politique s'applique à :

- Tous les employés, représentants, cadres et agents de Nationex (représentants internes) ;

2025-08-07

POLITIQUE ANTI-CORRUPTION – NATIONEX

- Tous les partenaires, fournisseurs ou sous-traitants mandatés par Nationex pour effectuer des livraisons, quel que soit leur statut ou lieu d'activité.

## 4. DÉFINITIONS

### 4.1. Représentant interne

Employé, gestionnaire ou toute personne liée directement à Nationex par un contrat ou un mandat.

### 4.2. Corruption / Pot-de-vin

Tout avantage indu offert ou reçu pour obtenir un traitement préférentiel ou influencer une décision.

### 4.3. Paiement de facilitation

Paieement versé pour accélérer un service ou traitement normalement dû (e.g., attribution d'une tournée prioritaire).

### 4.4. Sous-traitant

Personne physique ou morale ayant conclu un contrat de prestation avec Nationex.

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Entités	Responsabilités
Conseil d'administration	Approuver la présente politique et ses mises à jour.
Direction	Promouvoir une culture anticorruption en communiquant notamment, à l'interne et à l'externe, sur la présente politique.
Département RH	Rendre compte au conseil d'administration conformément à la présente politique ; Veiller à l'intégration de cette politique dans la formation existante dispensée dès l'embauche, notamment dans le cadre des politiques qu'elle complète, telles que la Politique SST sur le Règlement interne des plaintes.
Comité ESG	Réviser périodiquement la présente politique et en recommander toute modification au conseil d'administration pour adoption.
Gestionnaires	Faire respecter la présente politique.

## 6. COMPORTEMENTS INTERDITS

### 6.1. Corruption active ou passive

Interdiction stricte d'offrir, demander, accepter ou dissimuler un avantage indu.

### 6.2. Risques spécifiques

Sont considérées à haut risque les activités suivantes :

- Affectation ou modification des routes de livraison ;
- Choix et remplacement de sous-traitants ;
- Modification d'horaires ou statuts de livraison ;
- Détournement ou revente de colis ;
- Fixation ou modification de tarifs ou conditions de paiement sans justification claire ;

- Ristournes, remises ou avantages financiers non documentés ou octroyés sans transparence ;

### 6.3. Gestion documentaire

- Tous les documents doivent être exacts, complets et à jour ;
- Aucun recours à des systèmes parallèles ou non autorisés.

### 6.4. Cadeaux et avantages

- Acceptés uniquement si  $\leq 50\$$  (cadeau) ou  $\leq 200\$$  (repas professionnel) ;
- Déclaration obligatoire au-delà de ces montants.

### 6.5. Usage du nom de Nationex

- Il est interdit d'agir, signer ou s'engager au nom de Nationex sans autorisation écrite ;
- Toute sous-traitance secondaire nécessite une approbation préalable.

### 6.6. Relations d'affaires avec employés internes

- Il est interdit de créer ou maintenir une entreprise avec un employé de Nationex sans déclaration préalable ;
- Aucun prêt de nom, association informelle ou transfert caché d'intérêts n'est permis.

## 7. SIGNALEMENT D'INCONDUITE ET ACCOMPAGNEMENT ÉTHIQUE

### Obligation de signalement

Toute personne visée par la politique a le devoir de signaler tout comportement suspect ou acte de corruption, y compris ses signaux précurseurs.

### Protection des dénonciateurs

Aucun représentant ni sous-traitant ne sera pénalisé pour un signalement effectué de bonne foi. Nationex assure la **confidentialité des signalements** et, sur demande, l'**anonymat des personnes concernées**.

### Canaux de signalement disponibles 24/7 :

- Par courriel : [esg@nationex.com]
- Formulaire sécurisé : <https://nationex.com/pages/signalement>
- Ligne téléphonique en tout temps : +1 514 238 3628

Pour tout conseil ou question en matière d'éthique, vous pouvez aussi contacter l'équipe clientèle via votre portail dédié.

## 8. PROCÉDURE D'ENQUÊTE ET DE SANCTION

Nationex applique une approche rigoureuse, équitable et confidentielle dans le traitement de tout signalement d'inconduite ou de comportement contraire à la présente politique.

Cette procédure s'aligne et complète le **Règlement interne des plaintes de Nationex et le Processus de signalement des violations du code éthique**, qui constitue les références principales. En cas de divergence, ce sont leurs dispositions qui prévalent.

### 8.1 Réception et évaluation initiale

- Les signalements reçus par les canaux prévus (voir section 7) sont traités avec diligence par le département RH ou par une tierce entité désignée.

- Une évaluation préliminaire est réalisée afin d'établir la crédibilité du signalement et la nécessité d'ouvrir une enquête formelle.
- Toute tentative de signalement abusif, de mauvaise foi ou malveillant ne sera pas tolérée.

## 8.2 Conduite de l'enquête

- Une enquête est menée dès qu'un manquement sérieux ou plausible est identifié. Elle peut être conduite par un membre autorisé du département RH, du conseil d'administration ou tout expert externe mandaté à cet effet.
- Les personnes concernées sont informées des faits reprochés et ont l'occasion de présenter leur version des faits.
- La confidentialité des informations est strictement respectée, sauf obligations légales contraires.
- La durée de l'enquête est adaptée à la complexité du dossier, tout en assurant un traitement rapide.

## 8.3 Application des sanctions

- En cas de manquement confirmé, des sanctions sont appliquées conformément à la section 9 de la présente politique.
- Toute personne visée par une sanction peut soumettre des observations complémentaires ou demander une révision de la décision.

## 9. SANCTIONS

Toute violation de la présente politique peut entraîner :

- Mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation du contrat ;
- Sanctions prévues dans le Code d'éthique et le Code de conduite des fournisseurs ;
- Remboursement des sommes ou avantages obtenus de façon irrégulière ;
- Signalement aux autorités compétentes ;
- Poursuites judiciaires, civiles ou pénales ;
- Interdiction d'accès aux appels d'offres ou partenariats futurs.

**Le refus de collaborer à une enquête** peut également être sanctionné.

Les mesures sont appliquées dans le respect des lois, conventions collectives et engagements contractuels en vigueur.

## 10. REDDITION DE COMPTES

Le **département RH** assure la reddition de comptes au Conseil d'administration concernant l'ensemble des sujets relatifs à l'éthique, aux plaintes internes et à la lutte contre la corruption.

- Un **rapport annuel** est déposé auprès du Conseil d'administration ou d'un comité désigné (e.g., Comité ESG) ;
- Tout **manquement grave** est rapporté sans délai ;
- Les indicateurs de performance annuels relatifs à l'intégrité, à l'utilisation des mécanismes de participation, de rétroaction et de plainte seront progressivement intégrés, publiés dans les documents

de gestion de Nationex, et communiqués de manière régulière aux parties prenantes internes et externes, selon les dispositions établies par le Conseil d'administration.

## 11. ENCADREMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les documents suivants complètent la présente politique. En cas de contradiction, **la règle la plus stricte prévaut** :

- Politique SST – Règlement SST | OHS Policy – Health & Safety Regulations
- Politique SST – Règlement interne des plaintes | OHS Policy – Internal Complaint Procedure
- Politique SST – Droit de refuser de travailler en cas de danger | OHS Policy – Right to Refuse Dangerous Work
- Politique SST – Déclaration accidents de travail | OHS Policy – Workplace Accident Reporting
- Politique SST – Chaussures de sécurité | OHS Policy – Safety Footwear
- Politique SST – Certificat d'engagement des travailleurs en SST | OHS Policy – Worker Commitment Certificate
- Politique SST – Alcool, drogue et médicaments | OHS Policy – Alcohol, Drugs and Medication
- Politique RH – Harcèlement et violence en milieu de travail | HR Policy – Workplace Harassment and Violence
- Politique RH – Environnement de travail sans fumée | HR Policy – Smoke-Free Work Environment
- Politique RH – Code d'éthique | HR Policy – Code of Ethics
- Politique OPS – Conduite routière | OPS Policy – Road Conduct
- Politique COM – Médias sociaux | Communication Policy – Social Media
- Politique – EDI | Policy – DEI (Diversity, Equity and Inclusion)
- Politique SST – Propreté des véhicules Nationex | OHS Policy – Cleanliness of Nationex Vehicles
- Politique OPS – Déclaration du conducteur | OPS Policy – Driver Statement

## 12. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Cette politique est révisée périodiquement par le comité ESG et soumise pour validation au Conseil d'administration. La version la plus récente est toujours celle en vigueur.

## 13. ENGAGEMENT DES PARTIES

### 13.1. Représentants internes

- Attestent avoir lu et compris la politique ;
- S'engagent à s'y conformer pleinement ;
- Comprennent les sanctions applicables en cas de non-respect.
- Participent activement au processus de rétroaction afin d'améliorer en continu le système de signalement, de traitement des plaintes et de suivi des comportements à risque.

### 13.2. Sous-traitants et partenaires

- Confirment avoir pris connaissance de cette politique ;
- Acceptent de s'y conformer en tout temps ;
- Reconnaissent que des conséquences contractuelles ou judiciaires peuvent en découler.