POLITIQUE SUR LES SYSTÈMES LIÉS À L'INTERNET

McWane, Inc. maintient des systèmes liés à Internet à l'usage des employés au profit de la Société. L'objectif des systèmes liés à l'Internet de la Société est de faciliter l'échange d'informations au sein de la Société au profit de celle-ci. Les employés ont accès à ces systèmes conformément aux exigences de leur emploi, sont censés acquérir les compétences nécessaires pour utiliser les systèmes au niveau de compétence approprié à leur emploi et sont encouragés à utiliser les systèmes à des fins commerciales. Différents niveaux d'accès sont désignés pour diverses fonctions et les identifiants et les mots de passe sont délivrés pour permettre à chaque employé de se connecter au système et d'utiliser les fonctions appropriées. Les communications et l'accès à Internet doivent être effectués d'une manière responsable et professionnelle reflétant l'engagement de la Société en faveur de pratiques commerciales honnêtes, éthiques et non discriminatoires. Afin de promouvoir l'utilisation efficace et d'éviter les abus des systèmes liés à l'Internet, un exemplaire de cette politique sera distribué à tous les nouveaux employés. La division s'assurera qu'elle dispose d'un accusé de réception signé par l'employé, qui sera placé dans son dossier personnel.

I. **[Nom de la division]**

UTILISATION APPROPRIÉE DES SYSTÈMES LIÉS À L'INTERNET

LIGNES DIRECTRICES DE LA POLITIQUE

Tous les employés, entrepreneurs, consultants, travailleurs temporaires ou autres ayant accès aux systèmes Internet de McWane (que ce soit dans les locaux de la Société ou à distance) sont soumis et doivent adhérer à cette politique.

1. SYSTÈMES LIÉS À L'INTERNET

Trois systèmes interdépendants sont actuellement utilisés chez McWane : (1) le système intra-net (accessible uniquement aux employés), (2) le système Internet World Wide Web (qui comprend l'accès public à notre site Web depuis l'extérieur de la Société et l'accès des employés de la Société au World Wide Web depuis les ordinateurs de la Société), et (3) le courrier électronique (« courriel »).

a) Intranet : Les employés ont accès aux informations de la Société via le système intranet. L'utilisation de ce système améliore la connaissance que les employés ont des objectifs, de la vision et du rendement de la Société et réduit la dépendance à l'égard du courrier traditionnel à l'interne.

b) Internet et le World Wide Web : Les employés peuvent avoir accès à l'Internet et au Web comme moyen d'obtenir des informations qui les aideront dans l'exercice de leurs fonctions. Le public a accès au site Web de la Société, qui permet à celle-ci de projeter son image et son produit, de développer ses activités et d'améliorer son profil. Les employés ne peuvent pas utiliser l'équipement ou les systèmes de l'entreprise pour des activités de blogage, de visite de salons de discussion, de médias sociaux ou d'autres activités personnelles similaires sur Internet sans l'autorisation préalable spécifique du directeur général.

c) Courriel : La Société dispose d'un système de courrier électronique, qui est entièrement intégré aux systèmes intranet et Internet. Le système permet aux employés de communiquer efficacement entre eux et avec d'autres parties. L'utilisation de ce système améliore la rapidité de diffusion de l'information et permet à la Société de répondre aux besoins des employés.

2. PROPRIÉTÉ DES SYSTÈMES LIÉS À L'INTERNET

Les systèmes liés à l'Internet (y compris, mais sans s'y limiter, le matériel informatique, les logiciels et les systèmes d'exploitation, les comptes de réseau fournissant du courrier électronique, la navigation sur le Web, le protocole de transfert de fichiers, etc.) sont la propriété de McWane, Inc. Ils doivent être utilisés à des fins commerciales pour servir les intérêts de la Société dans le cadre de ses activités normales.

3. CONFIDENTIALITÉ DES COMMUNICATIONS

Les communications des employés sur ces systèmes ne sont pas privées. Les utilisateurs des systèmes intranet, Internet et de courrier électronique de McWane doivent savoir que les données qu'ils créent sur le système de la Société restent la propriété de la Société, et peuvent généralement être récupérées même si elles sont supprimées par l'utilisateur. Malgré les précautions de sécurité, il n'existe aucun moyen absolument sûr d'empêcher un utilisateur non autorisé d'accéder aux fichiers stockés. La direction du réseau ne peut garantir la confidentialité des informations stockées sur le réseau. Les renseignements qui doivent demeurer confidentiels ne doivent donc pas être stockés sur le réseau. Les employés doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils utilisent ces services afin de s'assurer qu'aucun renseignement confidentiel ou sensible n'est transmis sur des systèmes ouverts. En outre, étant donné l'accessibilité des données transmises par ces systèmes, les employés doivent faire preuve de discernement pour s'assurer qu'aucun matériel inapproprié, incendiaire ou autre n'est envoyé par le biais du système.

4. SURVEILLANCE

Tout renseignement, toute donnée, tout fichier ou tout autre matériel se trouvant sur le système Internet de la Société sera soumis à l'examen ou à l'inspection de la Société pour quelque raison que ce soit et à tout moment. La Société a le droit de surveiller l'utilisation de tous les employés, l'utilisation appropriée par ceux-ci, la sécurité des données de la Société, et de récupérer et d'utiliser le contenu de tout dossier d'employé, de toute donnée ou de toute communication dans ces systèmes. La direction peut accéder ou utiliser tous les fichiers, y compris les documents archivés des employés actuels et anciens, sans le consentement de l'utilisateur, à n'importe quelle fin, à tout moment, avec ou sans préavis. En outre, en utilisant les ordinateurs de la Société et les systèmes liés à l'Internet, les utilisateurs consentent à ce que toutes les informations stockées sur ces actifs soient divulguées aux services répressifs, à la discrétion de la Société.

5. USAGE PERSONNEL

Sous réserve des paragraphes 3 et 4 ci-dessus, l'utilisation personnelle du système est autorisée dans des limites raisonnables pour autant qu'elle n'interfère pas ou n'entre pas en conflit avec l'utilisation professionnelle ou l'accomplissement du travail de l'employé. Il incombe aux employés d'exercer un bon jugement concernant le caractère raisonnable de l'utilisation personnelle. Chaque service est responsable de l'élaboration de lignes directrices concernant l'utilisation personnelle d'Internet et des systèmes de courrier électronique; toutefois, en l'absence de telles lignes directrices, les employés doivent s'inspirer des politiques du service concernant l'utilisation personnelle du téléphone et, en cas de doute, consulter leur superviseur ou leur directeur. En aucun cas, le système ne peut être utilisé pour transmettre du matériel de nature sexuelle inappropriée ou du matériel dégradant pour un individu en raison de sa race, sa couleur, son âge, son sexe, sa religion, son handicap, son orientation sexuelle,

on état matrimonial, son origine nationale ou son statut d'ancien combattant. Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent à la fois aux communications électroniques provenant des installations de la division McWane et aux communications électroniques entrant dans l'installation en provenance de l'extérieur.

6. SÉCURITÉ

Les employés sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher tout accès non autorisé aux systèmes liés à l'Internet en place à McWane. Les employés sont tenus de garder leurs mots de passe en sécurité et inconnus de toutes les autres personnes et de s'abstenir de partager leurs comptes. Les utilisateurs autorisés sont responsables de la sécurité de leurs mots de passe et de leurs comptes. Les mots de passe doivent être changés tous les trimestres en contactant le service informatique de la division. Les utilisateurs autorisés doivent prendre des mesures pour empêcher tout accès non autorisé à leur compte en se déconnectant lorsque leur terminal sera sans surveillance.

7. INTÉGRITÉ DU SYSTÈME ET DROITS D'AUTEUR

Tous les utilisateurs doivent savoir que tout renseignement, logiciel ou graphique sur Internet peut être protégé par les lois fédérales sur le droit d'auteur, qu'un avis de droit d'auteur apparaisse ou non sur l'œuvre Les accords de licence peuvent contrôler les redistributions d'informations provenant des systèmes liés à l'Internet de la Société ou de l'Internet. La duplication ou la transmission de ce matériel ou le téléchargement de partagiciels ne peuvent être entrepris sans l'autorisation du service informatique. Les employés ne doivent jamais ouvrir, exécuter ou actionner des pièces jointes de courrier électronique en code binaire non sollicitées. Les employés doivent également faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'ils ouvrent des pièces jointes à des courriers électroniques provenant d'expéditeurs inconnus, car ces pièces jointes peuvent contenir des virus, des bombes électroniques ou un code de cheval de Troie.

8. ARCHIVAGE ET SAUVEGARDE DES SYSTÈMES

Les employés qui ont des ordinateurs connectés aux systèmes liés à l'Internet et certains autres employés désignés sont responsables de la sauvegarde des données sur une base quotidienne. Il s'agit d'une fonction importante conçue pour tenir des registres des communications et de l'activité qui remplace (ou complète) la tenue des dossiers contenant les notes de service, la correspondance, etc. La Société fournit des serveurs de réseau sur lesquels l'employé peut copier des données importantes. Ces serveurs sont sauvegardés tous les soirs. Si l'employé ne copie pas ses données, tout problème (matériel ou logiciel) sur son ordinateur peut compromettre ces données.

9. RESTRICTIONS ET INTERDICTIONS D'UTILISATION ET D'ACCÈS

Dans le cadre de l'engagement de la Société en faveur de pratiques commerciales honnêtes, éthiques et non discriminatoires, les restrictions et interdictions suivantes s'appliquent :

a) Sécurité des données :

1) Le personnel doit protéger son identifiant de connexion et son mot de passe contre toute divulgation à quiconque, à l'exception du personnel du service informatique. Le personnel doit utiliser uniquement son propre identifiant et son propre mot de passe, est responsable de toute activité sur son identifiant et doit signaler au service informatique toute compromission connue ou suspectée de son identifiant.

2) Les tentatives non autorisées de contourner les dispositifs de sécurité des données, d'identifier ou d'exploiter les vulnérabilités en matière de sécurité sont interdites.

3) Il est interdit de tenter de surveiller, lire, copier, modifier, supprimer ou altérer les communications électroniques, les fichiers ou les logiciels d'un autre employé sans l'autorisation expresse de l'utilisateur (sauf pour le personnel informatique autorisé).

4) Il est interdit d'exécuter ou d'installer (ou de faire exécuter ou installer par un tiers), sciemment ou par imprudence, un programme destiné à endommager un système informatique ou un réseau ou à lui imposer une charge excessive.

5) Il est interdit de falsifier la source des communications électroniques, de modifier les données du système utilisées pour identifier la source des messages ou de masquer de toute autre manière l'origine des communications.

Les employés qui se livrent à l'une des activités interdites ci-dessus ou qui prennent des mesures qui compromettent la sécurité des informations de l'entreprise sont soumis à des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les violations présumées seront examinées au cas par cas.

b) Utilisation de l'équipement :

1) Toute utilisation des systèmes liés à l'Internet de McWane qui enfreint la loi ou la réglementation fédérale, étatique ou locale est expressément interdite.

2) Il est interdit de perturber le fonctionnement normal des ordinateurs ou des réseaux en connaissance de cause ou par imprudence.

3) Il est interdit de connecter des équipements non autorisés (y compris des ordinateurs personnels, des PDA ou d'autres appareils électroniques) au réseau à des fins incompatibles avec l'objet social de la Société.

4) Il est interdit de faire un usage abusif et délibéré des ressources informatiques, y compris de la bande passante, de l'espace disque et du papier d'imprimante, ou d'exécuter ou d'installer des jeux ou d'autres logiciels non autorisés sur les ordinateurs de la Société.

5) Il est interdit d'utiliser le réseau de la Société pour obtenir un accès non autorisé à tout système informatique.

6) Les utilisateurs des systèmes liés à l'Internet de McWane ne doivent pas les utiliser pour solliciter des affaires, vendre des produits ou s'engager dans des activités commerciales autres que celles expressément autorisées par la Société.

7) La création ou la transmission de « chaînes de lettres », de « Ponzi » ou d'autres systèmes « pyramidaux » de tout type est interdite.

8) L'utilisation des systèmes liés à l'Internet de la Société pour accéder, créer, transmettre, stocker, utiliser, afficher ou demander du matériel obscène, pornographique, érotique, profane, raciste, sexiste, harcelant, discriminatoire, menaçant, illégal, diffamatoire ou tout autre matériel offensant ou inapproprié (y compris les messages, les images, la vidéo ou le son) est interdite.

9) Toute utilisation jugée préjudiciable à la Société est interdite.

10) Il est également conseillé aux utilisateurs de systèmes liés à l'Internet de considérer que, lorsqu'ils utilisent des systèmes d'entreprise, ils représentent la Société tout comme ils le feraient dans une fonction de la Société ou dans un véhicule de la Société. Les visites de sites Web et autres utilisations d'Internet peuvent avoir une incidence sur la Société et doivent être effectuées de manière sérieuse et professionnelle.

11) Les pages W

12) eb et les liens mis à la disposition du public doivent être approuvés par le service informatique et développés en coopération avec celui-ci avant leur activation.

13) Les blogues personnels concernant l'un des éléments suivants sont strictement interdits :

a. les renseignements commerciaux, financiers, tarifaires, techniques, de marketing et/ou de service de la Société;

b. les renseignements sur le personnel, les affectations, les renseignements et/ou dossiers médicaux et les renseignements sur les salaires et les rémunérations;

c. les conceptions et les spécifications techniques, informations sur la fabrication ou les processus, plans d'affaires ou de produits avec des fournisseurs extérieurs, accords commerciaux ou de coopération avec d'autres entreprises, bases de données internes, demande de brevet et matériel protégé contre la copie.

d. les opérations ou projets commerciaux, qu'ils soient passés, en cours ou proposés.

e. Tout autre renseignement confidentiel ou exclusif à la Société ou à un tiers qui a divulgué les renseignements à la Société.

Les employés qui enfreignent l'une des interdictions énumérées ci-dessus ou qui utilisent les systèmes Internet de McWane d'une manière incompatible avec la politique de la Société ou la loi applicable sont soumis à des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les violations présumées seront examinées au cas par cas. En outre, McWane se réserve également le droit de signaler l'utilisation illégale de ses ordinateurs et des systèmes liés à Internet aux organismes chargés de l'application de la loi.

La Société peut modifier la présente Politique d'utilisation acceptable de temps à autre si nécessaire. Tous les utilisateurs seront informés de toute modification. La Société ne sera pas responsable de toute utilisation abusive ou non autorisée des systèmes liés à l'Internet de la Société.

RECONNAISSANCE

Je reconnais que j'ai lu, compris et accepté chacune des dispositions de la Politique d'utilisation appropriée des systèmes liés à l'Internet de McWane. Je comprends en outre que je suis passible de mesures disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'au licenciement, pour toute action jugée par McWane comme étant en violation de cette politique. Enfin, je comprends que si j'ai des questions concernant cette politique ou mes devoirs et obligations en vertu de cette politique, je peux en faire part au département des ressources humaines de la Société.

_____ _____

Signature de l'employé Date

Nom en caractères d'imprimerie : _____