Politique sur la conservation des registres

I. INFORMATION SUR LA RÉVISION

Ce document annule et remplace les politiques et guides antérieurs de McWane, Inc. en matière de conservation des registres.

II. INTRODUCTION

Objectif

Cette Politique sur la conservation des registres (la « Politique ») définit les registres commerciaux de l'Entreprise (définis ci-après) à conserver à des fins historiques, scientifiques, juridiques et opérationnelles, ainsi que la période de conservation pour chaque type de Registre commercial. Il est essentiel que McWane, Inc. et ses divisions d'exploitation (collectivement appelées l'« Entreprise ») maintiennent et appliquent systématiquement cette Politique dans le cours normal des affaires.

Le succès de la Politique est tributaire du respect constant de celle-ci. Le respect du calendrier de conservation établi vise à assurer ce qui suit :

- la tenue d'un nombre inférieur de Registres commerciaux de l'Entreprise;
- la protection des Registres commerciaux essentiels;
- la réduction des coûts de tenue et d'entreposage des Registres commerciaux;
- la réduction du nombre de Registres commerciaux désuets.

La présence d'un Calendrier de conservation des registres (joint aux présentes à l'Annexe A) améliore également la situation juridique de l'Entreprise en définissant le calendrier de retrait et de destruction relatif à des catégories spécifiques de Registres commerciaux et en préservant ces Registres commerciaux conformément à toutes les lois et à tous les règlements applicables.

Portée

Cette politique s'applique à tous les membres de l'équipe de l'Entreprise, sans exception.

MCWANE, INC.
POLITIQUES RELATIVES AU CODE DE CONDUITE

Raison de la réémission

La présente Politique est réémise pour clarifier les délais de conservation de certains types de documents ainsi que la procédure à suivre pour appliquer la Politique aux courriels et aux documents électroniques après la mise en œuvre de nouveaux systèmes informatiques.

Date d'entrée en vigueur

Cette révision entre en vigueur le 5 février 2026.

Définitions

- **Documents** : Le terme « *documents* » devrait être interprété au sens large comme incluant tout renseignement écrit ou électronique qui a été préparé par le personnel de l'Entreprise ou envoyé à celui-ci.
- **Support** : Le terme « *support* » devrait être interprété au sens large comme incluant le papier, les courriels ou les dispositifs de stockage électronique (y compris, mais sans s'y limiter, les disquettes, les disques durs, les CD-ROM, les bandes magnétiques, les microfilms et les microfiches) utilisés pour développer, maintenir ou transmettre les registres de l'Entreprise.
- **Registres commerciaux** : L'expression « *Registres commerciaux* » doit être interprétée au sens large comme étant des correspondances, des documents, des supports ou tout autre document produit, distribué ou conservé par un membre de l'équipe dans l'exercice de ses fonctions.
- **Se rapporte à** : Des documents *« se rapportent à »* une enquête ou un litige dans les cas suivants :
    - (a) s'ils font l'objet d'une demande spécifique de production dans une assignation à témoigner ou une autre demande de document;
    - (b) s'ils se réfèrent aux événements, transactions ou personnel faisant l'objet de l'enquête ou du litige ou contiennent des renseignements sur ceux-ci.
- **Période de conservation** : La « *Période de conservation* » désigne le calendrier de conservation des Registres commerciaux comme précisé dans le Calendrier de conservation ci-joint qui est déterminé selon les exigences juridiques ou commerciales.

Références/politiques connexes

Cette Politique et le Calendrier de conservation des registres (le « Calendrier de conservation ») joint à la présente dans l'Annexe A, et la Fiche d'instructions sur la politique de conservation des registres (la « Fiche d'instructions ») jointe dans l'Annexe B, qui font tous les deux partie de la présente Politique, incorporent par renvoi, le cas échéant, les manuels de l'Entreprise sur l'environnement, la santé et la sécurité des travailleurs (les « Manuels ESS »).

III. POLITIQUE DE CONSERVATION

Généralités

Les Registres commerciaux de l'Entreprise doivent être conservés pendant les périodes précisées dans le Calendrier de conservation joint aux présentes dans l'Annexe A. Toute période de conservation plus longue contenue dans les Manuels ESS a cependant préséance sur celles contenues dans le Calendrier de conservation.

Les Registres commerciaux ne doivent être conservés que pendant la période de conservation recommandée. Les Registres commerciaux qui ne sont plus requis à des fins commerciales ou légales doivent être jetés ou détruits après l'expiration des périodes de conservation pertinentes établies dans le Calendrier de conservation et d'une manière conforme à la Fiche d'instructions ci-jointe à l'Annexe B.

Toutes les questions ou préoccupations concernant la conservation et la destruction de certains Registres commerciaux spécifiques ou la responsabilité du service concernant la tenue de certains types de Registres commerciaux doivent être soumises au service juridique de l'Entreprise.

Spécifique

Chaque division de l'Entreprise est responsable de la tenue, du catalogage et de l'entreposage de ses propres Registres commerciaux, qu'ils soient au format papier ou électronique. Les Registres commerciaux peuvent être conservés sur place ou hors site dans une installation appropriée. Les méthodes appropriées d'entreposage et de catalogage des Registres commerciaux sont décrites dans la Fiche d'instructions ci-jointe à l'Annexe B.

Le Service juridique et les contrôleurs divisionnaires peuvent établir un Calendrier de conservation pour les Registres commerciaux qui ne figurent pas dans le Calendrier de conservation. Par exemple, le Service juridique est chargé d'établir une politique adéquate de conservation des registres pour tous les documents normalement traités par ce bureau.

Chaque division de l'Entreprise est responsable de l'élimination ou de la destruction rapide de tous les Registres commerciaux à l'expiration de la période de conservation applicable. Les Registres commerciaux doivent être jetés ou détruits conformément aux méthodes d'élimination recommandées dans la Fiche d'instructions, y compris toute mise en suspens pour litige qui pourrait être imposée de temps à autre. Veuillez vous adresser au Service juridique pour toute question concernant ces méthodes d'élimination.

Dans certaines circonstances, les copies électroniques des Registres commerciaux sont suffisantes et préférables au stockage sur le support original. La Fiche d'instructions ci-jointe

contient des lignes directrices sur les méthodes acceptables de stockage électronique. Communiquez avec le Service juridique pour obtenir de plus amples renseignements sur le stockage électronique.

Si deux Périodes de conservation dans le Calendrier de conservation des registres entrent en conflit quant à une catégorie de documents, optez pour la période de conservation la plus longue et communiquez avec le Service juridique si vous avez des questions.

Renseignements confidentiels et privilégiés

Tous les documents ou renseignements confidentiels ou protégés par le secret professionnel de l'avocat doivent porter la mention « confidentiel » ou « protégé par le secret professionnel avocat-client », selon le cas, et doivent, dans la mesure du possible, être classés ou conservés dans des dossiers ou fichiers distincts qui sont également clairement indiqués comme tels. Des précautions doivent être prises pour s'assurer que tous ces Registres commerciaux sont conservés dans un endroit sûr afin de préserver leur confidentialité, et ils ne doivent pas être fournis ni partagés avec du personnel extérieur à l'Entreprise sans l'approbation du Service juridique.

Tout document, Registre commercial ou matériel devant être détruit doit être examiné afin de déterminer s'il contient des renseignements confidentiels. Les documents contenant des renseignements confidentiels ne devraient pas être jetés à la poubelle ni recyclés; ils devraient être brûlés, déchiquetés ou détruits par d'autres moyens appropriés pour éviter toute violation de la confidentialité.

Courriel et pièces jointes

Les Registres commerciaux sous forme de courriel et les autres documents sous forme électronique doivent être conservés conformément à la présente Politique sur la conservation des registres. Les documents électroniques comprennent, entre autres, les courriels, les fichiers Web, les fichiers texte, les fichiers audio et vidéo, les fichiers PDF, les feuilles de calcul, les documents de traitement de texte, les répertoires de sauvegarde, les cassettes et les disquettes, les bases de données électroniques (p. ex., les répertoires de paie et d'inventaire) et les fichiers Microsoft Office, Word, WordPerfect et autres fichiers formatés. La politique spécifique sur les documents électroniques est énoncée à l'Annexe C.

IV. SUSPENSION DE LA DESTRUCTION DE REGISTRE

Les documents et les Registres commerciaux qui ont dépassé la période de conservation de la politique ou qui ne sont pas soumis à une exigence d'archivage normale doivent néanmoins être conservés : (a)

lorsque les renseignements ont fait l'objet d'une assignation à comparaître, d'une autre demande dans une affaire civile ou criminelle, ou d'une demande de renseignements d'un organisme public, (b) lorsque les renseignements concernent un litige civil ou criminel en instance, imminent ou envisagé qui implique l'Entreprise, ou (c) lorsque la destruction des renseignements a pour but de faire obstacle à ou d'exercer une influence indue sur l'administration des affaires relevant de la compétence de tout organisme public lorsque cette affaire est en instance, imminente ou envisagée. Lorsqu'un litige contre l'Entreprise ou une affaire relevant de la compétence du gouvernement fédéral est en cours, imminent ou envisagé, l'Entreprise a pour politique de suspendre la destruction régulière de tout document lié à l'objet de l'enquête ou du litige. Avant de détruire tout document conformément à la présente Politique, les personnes responsables de cette destruction doivent d'abord déterminer si ces documents se rapportent à une enquête ou à un litige en cours ou imminent et s'ils doivent donc être conservés, le cas échéant. Ces mesures devraient comprendre la consultation du Service juridique de l'Entreprise ou d'un conseiller juridique externe, selon le cas. Une fois que les documents pertinents ont été identifiés et séparés pour empêcher la destruction prévue, l'application de la présente Politique à l'égard des autres documents de l'Entreprise non liés à la question, y compris la destruction régulièrement prévue, sera reprise. Les documents conservés en vertu du présent paragraphe ne peuvent être détruits qu'après la conclusion définitive de l'enquête ou du litige, et seulement après consultation avec le Service juridique.

Le défaut de conserver des documents qui pourraient s'avérer nécessaires dans le cadre d'un litige ou d'une enquête, d'une vérification, d'une investigation ou d'une procédure gouvernementale pourrait exposer l'Entreprise et les membres de son équipe à des conséquences potentiellement graves, notamment d'importantes amendes civiles et des sanctions pénales imposées aux personnes impliquées dans la destruction illégale de documents. En aucun cas, un membre de l'équipe de l'Entreprise ne peut détruire ni jeter un document dans le but d'entraver une enquête ou une procédure ou parce qu'il craint que le document puisse être préjudiciable dans une poursuite judiciaire ou une enquête, une vérification ou une procédure gouvernementale éventuelle.

V. FORMATION

L'Entreprise doit mettre en œuvre des procédures de formation qui favorisent l'application uniforme de la présente Politique.

VI. RESPONSABILITÉ: APPLICATION ET AUTORITÉ

Tous les membres de l'équipe de l'Entreprise doivent se conformer à la présente Politique. Il incombe à la direction de s'assurer de la conformité à la présente Politique à l'égard des Registres commerciaux dont chaque gestionnaire est responsable. Le non-respect de la présente Politique peut entraîner des mesures disciplinaires de la part de l'Entreprise pouvant aller

jusqu'au licenciement. Le personnel de l'usine responsable de la tenue des Registres commerciaux de l'Entreprise est également chargé de comprendre toutes les règles et tous les règlements locaux, étatiques ou fédéraux qui pourraient s'appliquer à la conservation des registres sous son contrôle. De plus, lorsque ces règles ou règlements exigent des périodes de conservation plus longues que ceux énoncés dans la présente Politique, ou lorsque les Registres commerciaux assujettis aux règles ou aux règlements ne sont pas couverts par cette Politique, les délais de conservation requis par ces lois et règlements doivent être respectés. Si le membre de l'équipe de l'Entreprise responsable de la destruction ou de l'élimination d'un Registre commercial n'est pas certain qu'il s'agit d'un Registre commercial d'une catégorie particulière, le Registre commercial devrait être conservé jusqu'à ce que la question soit réglée par le bureau du Service juridique de l'Entreprise.

Approbation, autorisation, révision et examen

Le président de l'Entreprise et le Service juridique sont, conjointement, l'autorité approbatrice de la présente Politique. Le Service juridique est responsable de la révision de la présente Politique. La présente Politique sera périodiquement passée en revue et mise à jour par le Service juridique pour tenir compte des changements législatifs et de l'évolution des besoins commerciaux de l'Entreprise.

MCWANE, INC.

POLITIQUES RELATIVES AU CODE DE CONDUITE

	DESCRIPTION	PÉRIODE DE CONSERVATION
1.	**<u>Registres commerciaux officiels</u>** :	
	A. Documents de l'organisation (registres de constitution en société, règlements administratifs, consentements de l'organisation), y compris toute modification aux originaux B. Comptes rendus de toutes les assemblées des actionnaires et du conseil d'administration; mesures prises par consentement écrit du conseil ou des actionnaires sans la tenue d'une réunion; mesures prises par les comités du conseil C. Livres de transfert d'action et registres connexes D. Toutes les communications aux actionnaires, y compris les documents de procuration ou les états financiers fournis aux actionnaires E. Rapports annuels F. Autorisations requises pour exercer des activités commerciales G. Documents relatifs aux acquisitions ou aux désinvestissements d'entreprises, d'installations ou de gammes de produits; H. Registres des actionnaires (y compris les registres relatifs aux dividendes) I. Archives historiques (y compris les photographies et vidéos)	Permanent
	J. Documents (autres que ceux décrits ci-dessus) relatifs aux fusions, aux acquisitions ou aux ventes d'entreprises	10 ans
2.	**<u>Journaux des écritures (comptabilité et finance)</u>** :	
	A. Grand livre général, journal général, livres des décaissements et journal des reçus, journal des ventes, etc. B. Tous les bilans et autres états financiers C. Rapprochements des comptes du grand livre général, calculs des réserves et pièces justificatives connexes	Permanent
	D. Dossiers bancaires, y compris les dossiers de dépôt et de retrait, les relevés bancaires, les chèques annulés et le livre des chèques (y compris les livres d'imputation des paiements)	7 ans

MCWANE, INC.

POLITIQUES RELATIVES AU CODE DE CONDUITE

3. <u>Contrats non liés aux ventes</u> : *(y compris la correspondance et les courriels qui constituent la totalité ou une partie d'un contrat ou qui sont importants pour la clarification de certains points d'un contrat)*		
	A. Contrats en cours de négociation lorsqu'un accord n'a pas été signé	5 ans
	B. Contrats commerciaux ou gouvernementaux, y compris la correspondance et les documents connexes, la correspondance qui constitue la totalité ou une partie du contrat et la correspondance qui est importante pour la clarification de certains points d'un contrat C. Accords de licence et de distribution, y compris les données sur la production et les redevances D. Autres contrats, et correspondance et notes connexes	15 ans
	E. Ententes avec des entrepreneurs indépendants et attestations	Permanent
4. <u>Questions fiscales</u> :		
	A. Déclarations d'impôt sur le revenu et redressements subséquents (redressements de l'impôt à payer, accords avec l'Internal Revenue Service [IRS], rapports des agents de l'administration fiscale d'État et de l'IRS, intérêts ou pénalités), relevé d'imposition, reçus, états, documents comptables et registres (y compris les livres et registres électroniques et autres livres et registres) B. Déclarations et documents relatifs à la taxe sur les privilèges d'affaires ou à la taxe de franchise C. Dossiers relatifs à l'impôt foncier	Permanent
	D. Dossiers relatifs aux retenues à la source sur la paie i. Dossiers des retenues d'impôt à la source ii. Dossiers fiscaux FICA/FUTA E. Déclarations et dossiers de taxe de vente et d'utilisation F. Préparation des déclarations d'impôt sur le revenu et dossiers de conformité : i. Dossiers de vérification des services fiscaux fédéraux et étatiques ii. Conseils fiscaux, estimations, prévisions et dossiers de planification	15 ans

5. <u>Dossiers des installations et des biens</u> :

	A. Actes de propriété, arpentages, servitudes, permis, droits de passage B. Documents d'achat ou de location d'une installation C. Assurance des titres de propriété D. Évaluations E. Plans de construction, plans de bâtiment, plans d'étage et cartes F. Hypothèques G. Dossiers de propriété intellectuelle : i. Certificats d'enregistrement de marque de commerce, spécimens, documents prouvant la date de la première utilisation et la date de la première utilisation dans le commerce, et documents de demande ii. Dossiers d'enregistrement des droits d'auteur, œuvres originales protégées par le droit d'auteur et documents de demande de droits d'auteur iii. Divulgations d'inventions originales, documents de demande de brevet, documents de poursuite relative à un brevet, certificats d'enregistrement et mêmes documents pour les travaux sur des brevets dérivés (c.-à-d. les demandes de continuation, les rééditions, etc.) iv. Accords de confidentialité et de non-divulgation relatifs aux secrets commerciaux; documents relatifs aux mesures de sécurité visant à protéger les secrets commerciaux H. Tous les autres documents de l'installation et de la production, y compris ceux relatifs à la fabrication, à la production, à l'entretien, à la qualité, etc., **devraient être conservés conformément aux pratiques de conservation propres à l'installation**, y compris, sans s'y limiter, aux normes ISO 9000.	Permanent

6. Ressources humaines :
(Veuillez noter : tous les dossiers régis par les lois sur la confidentialité, comme l'HIPAA, doivent être conservés et gérés conformément aux exigences applicables.)

TYPE DE DOSSIER	DESCRIPTION	PÉRIODE DE CONSERVATION
A. Dossiers du personnel	• Les dossiers du personnel relatifs à l'embauche, y compris les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les notes d'entrevue, les offres d'emploi, les annonces d'emploi, les vérifications des antécédents et les tests de dépistage de drogues/médicaux, la promotion, la rétrogradation, la prise de mesures de discipline, la mise à pied, la mutation, la cessation d'emploi, etc. • Sur les candidats non embauchés (à compter de la date de conclusion) : les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les tests médicaux et la correspondance • Descriptions de poste • Dossiers de formation des membres de l'équipe, y compris le contenu des cours, certifications et les dossiers de présence; • Évaluations du rendement • Tests de dépistage de drogues et d'alcool, effectués séparément de la vérification préalable à l'emploi, y compris les procédures et les résultats	7 ans à compter de la date de cessation d'emploi
B. Registres de la paie	• Les registres de la paie, y compris, mais sans s'y limiter, les dossiers relatifs à la rémunération qui contiennent l'un des éléments suivants : nom de l'employé, adresse, NAS, date de naissance, sexe, nationalité, profession, date d'embauche/de cessation d'emploi, taux de rémunération, gains d'heures normales, gains d'heures supplémentaires, périodes de paie, gains par période de paie, dates de paiement, déductions et avantages sociaux	7 ans à compter de la date de cessation d'emploi
C. Heures/temps travaillé	• Feuilles de présence des membres de l'équipe • Horaires de travail • Liste d'autorisation des membres de l'équipe • Dossiers des badges des membres de l'équipe	5 ans à compter de la date de cessation d'emploi
D. Admissibilité des employés/Autorisation légale de travailler	• Formulaires I-9 • Autre preuve de statut juridique et/ou d'autorisation de travail	3 ans à compter de la date d'embauche ou 2 ans après la cessation d'emploi, selon la date la plus tardive

E. Dossiers d'action positive	• Plans d'action positive et données connexes	5 ans après le remplacement
	• Données compilées afin de rédiger et de réviser des plans d'action positive et de remplir des formulaires EEO-1, tels que les renseignements démographiques des candidats et des employés, l'analyse des processus de candidature et d'embauche, etc.	3 ans
	• Formulaires d'auto-identification EEO-1 (anciens combattants, handicap, race et sexe)	2 ans
F. Dossiers médicaux des employés	• Dossiers médicaux des membres de l'équipe (y compris les dossiers médicaux des congés pour raison familiale et médicale, les notes des médecins pour le retour au travail des membres de l'équipe, les dossiers médicaux des accidents du travail, etc.) • Notes du médecin concernant l'aptitude au travail • Dossiers médicaux d'indemnisation des accidentés du travail • Questionnaires ou antécédents médicaux et professionnels • Résultats des examens médicaux et des analyses de laboratoire, y compris les tests de dépistage de drogues et d'alcool • Opinions médicales, diagnostics, notes de progression et recommandations • Dossiers de premiers soins • Descriptions du traitement et des ordonnances • Plaintes médicales des employés	Durée de l'emploi plus 30 ans après la cessation d'emploi
G. Dossiers de congé autorisé	• Dossiers des congés pour raison familiale et médicale (à l'exception des dossiers médicaux); • Dossiers de congé en vertu de l'USERRA	4 ans
H. Manuels de l'employé	• Manuels • Politiques et procédures de l'entreprise	Permanent
	• Lettres expliquant, mais n'établissant pas la politique de l'Entreprise	15 ans
I. Dossiers de contrat de travail	• Ententes de location avec les membres de l'équipe • Contrats de travail (y compris les lettres d'offre)	7 ans à compter de la date de cessation d'emploi
J. Dossiers d'assurance-emploi et de réclamations	• Dossiers d'assurance-emploi	7 années
J. Dossiers d'assurance-emploi et de réclamations	• Dossiers de demandes de chômage	6 ans après le paiement de la réclamation

K. Dossiers sur les relations de travail	• Dossiers de relations de travail, y compris les conventions collectives, les dossiers et la correspondance liés aux négociations contractuelles et les dossiers liés aux griefs	Permanent
L. Dossiers de ligne d'accès	• Appels et rapports de la ligne d'accès	15 ans
DESCRIPTION		**PÉRIODE DE CONSERVATION**
7. <u>Santé, sécurité et environnement</u> : *(Veuillez noter que si une norme réglementaire applicable exige une période de conservation plus longue que celle spécifiée dans la présente Politique, la norme réglementaire prévaudra. Tout le personnel de la sécurité et de l'environnement doit s'assurer qu'il connaît toutes les exigences en matière de conservation et de conservation des dossiers imposées par les autorités réglementaires ayant juridiction sur leurs emplacements.)*		
	A. Documents de l'OSHA (p. ex. citations, ententes de règlement, demandes de modification de l'abattement, avis, actes de procédure, correspondance entre l'entreprise et l'organisme) B. Permis d'occupation des locaux et décharge complète, y compris les registres signés des visiteurs; C. Études d'hygiène industrielle D. Dossiers de sécurité surveillant l'exposition des membres de l'équipe à des substances toxiques ou à des agents nocifs E. Fiches de sécurité des matériaux/Fiches de sécurité ou liste des produits chimiques sur le lieu de travail; F. Air – Demandes de permis et documents à l'appui, permis; G. Dossiers de projet de désamiantage et de démolition, dossiers d'arpentage, dossiers de formation, avis H. Déchets – Décharges appartenant à l'entreprise : Spécifications de la conception des sites d'enfouissement, dossiers de responsabilité financière, plans et rapports de fermeture, rapports sur les mesures correctives, connaissements, dossiers d'exploitation I. Déchets - Transfert de déchets : Manifestes, rapports de non-conformité, rapports d'exceptions, connaissements, contrats et accords, permis du Department of Transportation pour les matières dangereuses, plans de fermeture des sites avec des déchets dangereux J. Eau – Permis : Permis et demandes de permis, y compris les documents justificatifs et les correspondances des organismes, les lettres d'autorisation, les documents relatifs à l'extraction et l'utilisation des eaux souterraines K. Eau – Rapports de surveillance des eaux souterraines L. Registres des BPC - Registres de documents sur les BPC, manifestes d'élimination des déchets, certificats d'élimination, registres de nettoyage des déversements M. Réservoirs souterrains : i. Mesures de fermeture et mesures correctives : Dossiers de responsabilité financière, dossiers de clôture, dossiers de mesures correctives, dossiers de rejet ii. Conception et installation : Tous les documents associés à la conception et à l'installation du réservoir souterrain iii. Rejet : Tous les dossiers associés relatifs à un rejet	Permanent

	N. Investigation, restauration et fermeture du site – y compris toute la documentation (rapports de surveillance des eaux souterraines, dossiers de responsabilité financière, dossiers de fermeture, tous les rapports d'investigation du site [rapports de phase I, de phase II, etc.]) O. Propriété vendue P. Manifestes relatifs aux déchets Q. Tous les rapports d'enquête sur le site (rapports de phase I, de phase II, etc.) R. Tous les autres documents (JUSQU'AU TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ AUX NOUVEAUX PROPRIÉTAIRES)	Permanent
	S. Dossiers de formation sur la sécurité et l'environnement	30 ans
	T. Autorisation des sous-traitants U. Documents relatifs à l'activation du plan d'intervention d'urgence V. Air : i. Rapports : Inventaires des émissions, écarts, déclarations et certifications de conformité ii. Rapports d'essais et d'analyses : Y compris, mais sans s'y limiter, les essais à la sortie de la cheminée et les documents connexes, tels que les dossiers d'étalonnage et d'analyse de l'équipement X. Rapports sur les déchets : Rapports annuels/bisannuels, activité relative aux déchets dangereux (8700-12)	15 ans

	Y. Eau (eaux usées, eaux pluviales, eaux potables, SPCC), sauf les eaux souterraines (voir 7K) i. Données de surveillance : Résultats d'échantillonnage et d'analyse et tous les dossiers justificatifs ii. Laboratoires sur site : Dossiers d'étalonnage de l'équipement, certifications des processus de laboratoire, dossiers d'analyse et de documentation d'AQ/CQ iii. Rapports : Rapports de surveillance des rejets, certifications annuelles du plan de prévention de la pollution des eaux pluviales, déversements et rejets à signaler, etc. Z. Rapports d'audit de conformité environnementale - rapports d'audit, protocoles, réponses connexes et mesures correctives AA. Registres de l'OSHA, rapports d'incidents, listes de cas de protection de la vie privée (le cas échéant), sommaires annuels et registres de premiers soins BB. Inspections et vérifications externes et internes de la sécurité (p. ex. inspections de sécurité effectuées par des consultants, vérifications sécuritaires des assurances, visites de directeur de la sécurité, mais pas les dossiers d'exposition des membres de l'équipe) CC. EPCRA : Rapports de niveau II, formulaire R, FDS (311) et pièces justificatives DD. Air : i. Plans : Y compris, mais sans s'y limiter, les plans d'exploitation et d'entretien, de démarrage, d'arrêt et de défaillance, d'assurance de la conformité, de gestion des GES, d'émissions de poussières diffuses, de technologie de contrôle des émissions raisonnablement disponible (RACT), d'entretien préventif (PM) ii. Dossiers d'inspection : Y compris, mais sans s'y limiter, l'inspection des émissions atmosphériques et les dossiers d'entretien préventif EE. Déchets : i. Inspections : Zones d'accumulation centrale (90/180 jours), zones d'accumulation satellite ii. Plans : Plans d'urgence en cas de rejet de déchets dangereux iii. Caractérisation des déchets : Toute la documentation utilisée pour déterminer la nature des déchets (résultats d'analyse, fiches de données de sécurité [FDS], dossiers d'étalonnage [pH-mètre], etc.)	10 ans
	FF. Eau : (eaux usées, eaux pluviales, eaux souterraines, eaux potables, SPCC) : i. Dossiers d'inspection : Comme l'exigent les plans/permis/règlements; ii. Plans : Tous les plans requis (plan de prévention de la pollution des eaux pluviales, SPCC, TTO, plans Slug, etc.) GG. Réservoirs souterrains : i. Surveillance : Système de détection de rejets (Veeder Root) ii. Procédures : Pratiques de remplissage HH. Système de gestion de l'environnement – Tous les dossiers connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les évaluations, les vérifications internes, les inspections, les mesures correctives et préventives, les objectifs, les examens de gestion, EP-103 Water Operations & Maintenance, etc. II. Tous les autres dossiers sur la sécurité et l'environnement qui ne sont pas visés par la présente annexe devraient être conservés conformément aux normes réglementaires locales, étatiques ou fédérales applicables ou, si aucune ne s'applique, aux pratiques ou politiques de conservation propres à l'entreprise, comme indiqué dans HSP-001-R1.	5 ans

8. **Documents sur les régimes 401(k) et données complémentaires sur les membres de l'équipe** :		
	A. Régimes de pension 401(k), toutes les modifications qui y ont été apportées et descriptions sommaires des régimes B. Lettres de détermination du régime de pension 401(k) émises par l'administration fiscale C. Dossiers individuels des membres de l'équipe nécessaires à l'administration d'un régime de pension 401(k), y compris les dossiers relatifs au service des membres de l'équipe, à l'admissibilité au régime 401(k) (y compris le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, la période d'emploi, le type de rémunération, horaire ou salariale, les heures effectuées et toute interruption dans le service), les autorisations de paiement, les formulaires de bénéficiaire du régime de pension 401(k) et autres formulaires détaillés dans le Manuel sur l'administration des pensions D. Rapports sur les régimes de pension 401(k) et formulaires déposés auprès du ministère du Travail ou de l'Internal Revenue Service (y compris le formulaire 5500) E. Notes, avis et lettres envoyés aux participants au régime de pension 401(k) F. Ententes de négociation syndicale faisant référence aux régimes de retraite	Permanent
8. Documents sur les pensions et données complémentaires sur les membres de l'équipe :		
	A. Régimes de retraite, toutes les modifications qui y ont été apportées et descriptions sommaires des régimes B. Ententes de négociation syndicale faisant référence aux régimes de retraite B. Lettres de détermination du régime de retraite émises par l'administration fiscale C. Dossiers individuels des membres de l'équipe nécessaires à l'administration d'un régime de retraite, y compris les dossiers relatifs au service des membres de l'équipe, à l'admissibilité à la pension (y compris le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, la période d'emploi, le type de rémunération, horaire ou salariale, les heures effectuées, la paie reçue, les documents de régime matrimonial, les choix de bénéficiaire et toute interruption dans le service), les autorisations de paiement et autres formulaires détaillés dans le Manuel sur l'administration des pensions D. Rapports sur les régimes de retraite et formulaires déposés auprès du ministère du Travail ou de l'Internal Revenue Service (y compris le formulaire 5500) E. Notes, avis et lettres envoyés aux participants au régime de retraite	Permanent

MCWANE, INC.

POLITIQUES RELATIVES AU CODE DE CONDUITE

9. <u>Assurance</u> :		
	A. Polices, modifications, avenants et correspondance connexe B. Certificats d'assurance émis ou reçus C. Renonciations et règlements D. Dossiers des demandes d'indemnisation des accidents du travail (y compris la correspondance, les dossiers médicaux, la documentation sur les blessures, les litiges, les jugements, etc.)	Permanent
	E. Assurance collective et régimes d'avantages sociaux (vie, santé, maladie, soins dentaires, DMA, maintien du salaire et invalidité, etc.) (Documents du régime, amendements, contrats d'assurance et correspondance connexe) pour les membres actifs et retraités de l'équipe F. Audits ou ajustements G. Fichiers des réclamations (y compris la correspondance, les dossiers médicaux, la documentation sur les blessures, les litiges, les jugements, etc.) : i. Biens, rappels de produits, aviation et autres réclamations de première partie ii. Assurance-maladie, assurance-vie, assurance-invalidité de longue durée collectives, etc. (la majorité de ces dossiers doivent être conservée par un tiers administrateur conformément à la politique de TPA) iii. Responsabilité du fait des produits, réclamations ou litiges des co-employés et autres tiers iv. États des sinistres v. Sommaires annuels des sinistres x. Enquêtes sur les incendies et les vols	15 ans
10. <u>Juridique</u> :		
	A. Les documents relatifs aux affaires en cours devraient être conservés pendant toute la durée de l'affaire.	
	B. Affaires conclues : i. Actes de procédure (y compris les citations à comparaître, les plaintes, les libérations, les ententes de règlement, les ordonnances de rejet, les requêtes en vue d'une décision, les rapports d'experts et les dépositions qui ont une importance durable)	Permanent
	ii. Correspondance, notes et autres documents relatifs à l'affaire juridique, à l'exception de ceux mentionnés ci-dessus.	7 ans

11.	**<u>Registres des ventes, du marketing et des produits</u>** :	
	A. Renseignements sur la conception du produit (y compris les décisions de conception, les normes de l'industrie, les conceptions alternatives, etc.) B. Dessins du produit final et fichiers CAO C. Données d'essai de sécurité : Demandes de crédit, modalités signées, garanties, ententes de subordination, contrats de garantie, les formulaires UCC-1 et les conventions de prêt, y compris les lettres relatives à l'établissement du crédit, les lettres de recouvrement et les lettres après que le compte est payé	Permanent
	D. Catalogues, brochures, matériel publicitaire et marketing, matériel et instructions d'emballage, contrats publicitaires, matériel promotionnel, présentations et propositions E. Fichiers des clients F. Fichiers des réclamations de garantie G. Factures de vente et registre des ventes H. Pièces justificatives des comptes fournisseurs (y compris les bons de commande, les copies de chèque, les factures de fournisseur et les fiches de réception) I. Soutien technique et soutien aux produits après-vente	15 ans
	J. Communiqués de presse	3 ans
	K. Graphiques (y compris les dessins, les logos, les illustrations, la papeterie, etc.) L. Ébauches de conceptions de produits, y compris les dessins et les fichiers CAO M. Rapports de représentants N. Photos O. Listes de prix P. Études de marché et lettres de soumission lorsqu'aucun contrat n'en résulte Q. Registres de livraison domestique et de transport : i. connaissements, feuilles de route ii. factures de transport iii. réclamations de transport iv. taux et tarifs douaniers v. autres documents de livraison et documents connexes	5 ans

	R. Documents d'importation/exportation, y compris : i. tous les documents relatifs à l'utilisation de TOUTES les licences requises pour faciliter l'exportation/la réexportation de TOUTES les marchandises des États-Unis ii. toute déclaration faite par l'une ou l'autre des parties en vue de faciliter l'importation ou l'exportation iii. CF28/CF29 iv. CF3461 v. CF7501 vi. Une copie de l'Electronic Export Information (EEI) ou du International Transaction Number (ITN) lorsque McWane est une US Principal Party of Interest (USPPI) vii. Factures douanières viii. Documents requis pour les entrées d'évaluation : factures, états des coûts de production, déclaration de valeur; ix. Certificat d'utilisation finale x. Certificats de libre-échange et documents justificatifs xi. Entrée informelle : facture commerciale et déclaration xii. Bordereaux d'expédition xiii. Spécifications de commande pour les importations d'acier, y compris, sans s'y limiter, toutes les normes industrielles applicables et les certificats d'usine, notamment la composition chimique xiv. Importations de textiles : relevés des quotas, le cas échéant, y compris le numéro de modèle, le numéro d'article et le produit xv. Tout document acquis en plus de ceux énumérés ci-dessus qui a été utilisé lors de l'importation aux États-Unis ou de l'exportation à partir des États-Unis xvi. Pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les exigences en matière de tenue de dossiers, veuillez consulter le document « Informed Compliance » de la CBP, pages 24 à 30, qui se trouve à l'adresse https://mcwane.sharepoint.com/teams/cpr/itc/Pages/home.aspx ou communiquer avec le bureau de conformité du commerce international de l'entreprise.	5 ans

MCWANE, INC.

POLITIQUES RELATIVES AU CODE DE CONDUITE

12. <u>Correspondances et notes internes</u> :
(Veuillez noter que les correspondances et les notes qui ont une importance indépendante et qui les placent dans l'une des catégories contenues dans le Calendrier de conservation des Registres devraient être conservées en fonction de leur période de conservation respective.)

	A. Correspondance portant sur des affaires courantes n'ayant aucune conséquence importante ou durable, y compris, mais sans s'y limiter : i. Les lettres courantes et les notes qui n'exigent aucun accusé de réception ou suivi (comme les notes d'appréciation, les félicitations, les lettres d'accompagnement et les plans de réunions) ii. Lettres types qui ne nécessitent aucun suivi iii. Correspondance interservice et autre correspondance d'entreprise lorsqu'une autre copie de la même correspondance sera conservée dans le dossier du service d'origine iv. Les lettres de demande générale et les réponses qui complètent un cycle de correspondance et n'ont aucune valeur après référence éventuelle du correspondant dans un délai raisonnable. v. D'autres lettres dont l'objet n'a pas d'importance ou pour lesquelles il ne sera pas nécessaire d'y faire d'autres références.	Un (1) an, à moins d'approbation par l'équipe juridique de l'Entreprise
	B. Registres commerciaux électroniques et courriels	Voir l'Annexe C.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Ce calendrier ne s'applique qu'aux activités domestiques de l'Entreprise. Veuillez consulter la Politique sur la conservation des registres de Canada Pipe Company ULC et le calendrier connexe pour connaître les périodes de conservation applicables aux Registres commerciaux produits dans les installations canadiennes de l'Entreprise.
Sauf indication contraire dans la présente Annexe ou sous réserve de toute règle ou réglementation gouvernementale, la conservation de ces documents sous forme électronique est permise.

Conditions générales de vente ou d'achat. Avant de jeter les registres des ventes d'une année, conservez une copie des modalités de cette année et envoyez-en une copie à Mélanie Williamson. La politique de conservation des registres relatifs à la sécurité, à l'environnement, à la norme ISO 9000, à l'indemnisation des accidents du travail, à la retraite, à la fabrication ou à l'OSHA qui ne sont pas précisés ci-dessus doit être énoncée dans les politiques propres aux installations régissant ces domaines.

Les Registres commerciaux qui ne sont pas visés par une disposition particulière de la présente politique, par un règlement gouvernemental applicable ou par une politique propre à une installation devraient être détruits lorsqu'ils sont désuets ou qu'ils ne sont plus nécessaires à la conduite des affaires courantes de l'Entreprise, à moins qu'ils ne concernent une question qui fait l'objet d'un litige. Si une exigence réglementaire applicable exige une période de conservation plus longue que celle précisée dans la présente Politique, l'exigence réglementaire prévaut. Tout le personnel chargé de la sécurité et de l'environnement devrait s'assurer de bien connaître les exigences en matière de tenue et de conservation des registres imposées par les organismes de réglementation ayant compétence à leur emplacement.

Tous les documents dont la période de conservation est expirée doivent être détruits conformément aux directives de la Fiche d'instruction sur la Politique de conservation des registres jointe à l'**Annexe B, SAUF : TOUT DOCUMENT PERTINENT À UN LITIGE OU À UNE ENQUÊTE GOUVERNEMENTALE EN COURS OU IMMINENTE NE DEVRAIT PAS ÊTRE ÉLIMINÉ À MOINS D'EN AVOIR L'AUTORISATION DU SERVICE JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE.**

Veuillez noter que **la politique de l'Entreprise interdit toute tentative de sauvegarde, de transfert, d'archivage, de téléchargement ou autrement de préservation des courriels ou autres documents au-delà des périodes spécifiées dans la Politique sur la conservation des registres.** Les membres de l'équipe ne peuvent pas enregistrer des courriels en dehors d'Outlook ni stocker d'autres fichiers à l'extérieur de la plateforme approuvée par l'Entreprise, par exemple sur des disques externes ou des appareils, des ordinateurs personnels ou des comptes de courriel privés. Les messages texte, messages de messagerie instantanée, comptes de messagerie personnels ou autres applications non approuvées ne peuvent être utilisés que pour des communications fortuites et non substantielles et ne doivent pas être utilisés pour des affaires importantes (*par exemple,* pour accepter ou rejeter des offres ni pour communiquer des décisions d'entreprise). De plus, il est interdit aux membres

de l'équipe d'utiliser des appareils mobiles pour les activités de l'entreprise tant que MDM n'est pas installé sur ces appareils et que le paramètre de conservation pour les messages texte n'a pas été défini comme indiqué à l'Annexe C. Toute violation de cette politique entraînera des mesures de discipline pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

ANNEXE B

FICHE D'INSTRUCTIONS SUR LA POLITIQUE RELATIVE AUX REGISTRES

I. Nommer un responsable des registres

Le directeur principal de chaque division doit nommer (i) un responsable des Registres commerciaux, qui sera responsable de la gestion de la Politique sur la conservation des registres de l'Entreprise, et (ii) un ou plusieurs responsables adjoints, selon le cas, pour superviser la gestion de la Politique à l'égard de catégories particulières de Registres commerciaux. Les noms de ces responsables doivent être indiqués dans la colonne Personne responsable de l'Annexe A de la Politique.

II. Conservation des registres

Le responsable des Registres commerciaux de chaque division est responsable de l'entreposage des Registres commerciaux d'une manière qui en assure la protection et l'accessibilité jusqu'à la date de destruction pertinente.

1. **Registres commerciaux au format papier :** Les Registres commerciaux au format papier peuvent être stockés :
   i. dans les classeurs de la division;
   ii. dans des salles d'entreposage sur place;
   iii. dans les installations d'entreposage hors site si l'espace sur place est insuffisant.

2. **Registres commerciaux électroniques :**Les Registres commerciaux sous forme de courriel et les autres documents sous forme électronique doivent être conservés conformément à la présente Politique sur la conservation des registres. Les documents électroniques comprennent, entre autres, les courriels, les fichiers Web, les fichiers texte, les fichiers audio et vidéo, les fichiers PDF, les feuilles de calcul, les documents de traitement de texte, les répertoires de sauvegarde, les cassettes et les disquettes, les bases de données électroniques (p. ex., les répertoires de paie et d'inventaire) et les fichiers Microsoft Office, Word, WordPerfect et autres fichiers formatés. La politique spécifique sur les documents électroniques est énoncée à l'Annexe C.

III. Destruction des Registres commerciaux

Le responsable des Registres commerciaux de chaque division est chargé de veiller à ce que les Registres commerciaux soient détruits rapidement à l'expiration de la période de conservation applicable. La méthode de destruction devrait être basée sur le formulaire du Registre commercial (papier ou électronique) et le contenu de ce registre.

1. **Registres commerciaux au format papier :** La destruction des Registres commerciaux au format papier peut être effectuée par les moyens suivants :
   i. déchiquetage;
   ii. incinération;
   iii. lorsque ces documents ne contiennent pas de renseignements confidentiels ou sensibles, il est possible de les jeter à la poubelle ou de les recycler.

2. **Registres commerciaux électroniques :** Les Registres commerciaux électroniques devraient être détruits conformément à l'Annexe C.

IV. Journaux de destruction

Le responsable des Registres commerciaux de chaque division est tenu de tenir des journaux de destruction indiquant la destruction en temps opportun des Registres commerciaux qui ne doivent plus être conservés. Un journal de destruction devrait indiquer clairement :

1. l'identification des Registres commerciaux détruits;
2. l'expiration de la période de conservation de ces Registres commerciaux;
3. la date de destruction des Registres commerciaux;
4. la méthode de destruction ou d'élimination utilisée.

L'ATTESTATION DE L'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

Je, _____, à titre de responsable désigné des registres pour _____ *(nom de l'installation ou de l'unité)*, certifie par la présente que les documents décrits dans l'index et le journal de destruction suivants ont été détruits ou éliminés à la date indiquée ci-dessous, conformément à la Politique sur la conservation des registres de McWane, Inc. Dans le cadre de cette certification, je déclare que :

- Je me suis entretenu avec le Service juridique de McWane ou avec un conseiller juridique externe de McWane pour savoir si certains documents font l'objet d'une mise en suspens pour litige, et j'ai séparé les documents pour éviter leur destruction ou leur élimination en conséquence;

- J'ai passé en revue les documents et les catégories de documents figurant dans le journal suivant afin de déterminer si des renseignements confidentiels sont inclus dans l'un ou l'autre de ces documents;

- Tous les documents contenant des renseignements confidentiels ont été détruits afin de garantir la confidentialité des renseignements qu'ils contiennent.

_____ _____

Date **Nom**

_____

Poste

EXEMPLE D'INDEX ET DE JOURNAL DE DESTRUCTION

Date de création	Type/destruction	Emplacement	Date de destruction prévue	Date de destruction actuelle	Méthode de destruction

ANNEXE C
REGISTRES COMMERCIAUX ÉLECTRONIQUES

Les Registres commerciaux sous forme de courriel et les autres documents sous forme électronique doivent être conservés conformément à la présente Politique sur la conservation des registres.

Nos politiques de conservation des courriels sont les suivantes : **la période de conservation par défaut des courriels est de 1 an. Ces suppressions seront gérées automatiquement par nos systèmes informatiques.**

La grande majorité des courriels constituent de la correspondance commerciale ou non commerciale courante. Ces courriels n'ont pas besoin d'être conservés dans la boîte de réception plus longtemps que la période de conservation par défaut. Les courriels non professionnels et les pourriels devraient être supprimés. Les courriels d'affaires courants qui ne nécessitent pas d'archivage devraient être laissés dans la boîte de l'utilisateur, à partir de laquelle ils seront automatiquement supprimés à la fin de leur période de conservation par défaut.

Certains courriels ou pièces jointes peuvent avoir une signification particulière qui les place dans l'une des catégories du Calendrier de conservation des registres. Un tel courriel devrait être étiqueté avec l'étiquette de conservation appropriée et sa pièce jointe aura la même période de conservation que le courriel étiqueté. Si seule la pièce jointe doit être conservée, elle doit être déplacée sur le disque P: ou le disque partagé de l'installation concernée. Par exemple, si un courriel et sa pièce jointe constituent un avis officiel à un organisme de réglementation qui doit être conservé au-delà de la période de conservation par défaut, le courriel devrait porter l'étiquette appropriée et le système conservera automatiquement le courriel et la pièce jointe pendant la période appropriée. Il est également possible d'imprimer ces courriels et d'en archiver les copies papier.

Les appareils portatifs pouvant recevoir des courriels et des messages vocaux téléphoniques sont synchronisés avec votre compte de courriel d'Entreprise et ne nécessitent pas d'attention particulière.

Les documents électroniques autres que les courriels (Word, Excel, PDF, etc.) qui pourraient avoir une importance indépendante qui les placent dans l'une des catégories importantes contenues dans le Calendrier de conservation des registres doivent également être étiquetés avec l'étiquette de conservation appropriée. Les documents qui ne répondent pas à l'une de ces catégories ne doivent pas être étiquetés et auront une période de conservation par défaut de quatre ans à compter de la dernière date de modification.

Les documents électroniques stockés sur MS Teams auront une période de conservation par défaut de quatre ans à partir de la date de la dernière modification. Les clavardages sur MS Teams auront une période de conservation par défaut de 90 jours.

Les mises en suspens pour litige, telles que décrites à la section IV, seront initiées par la Direction juridique et mises en œuvre par le biais de nos systèmes informatiques.

Appareils mobiles et messages texte. Tous les iPhone, iPad et autres appareils mobiles doivent être gérés par le système de gestion des appareils mobiles (MDM) de McWane installé pour les activités de l'Entreprise. Les utilisateurs doivent contacter le service d'assistance mondial ou le responsable informatique de leur division pour installer et activer le système MDM. Les appareils mobiles non gérés par le MDM ne pourront plus accéder au serveur de courriel McWane. De plus, la durée de conservation des SMS et messages texte doit être fixée à 30 jours et la durée de stockage de l'iPhone/iPad à 1 an. Cela peut être fait en deux étapes. Tout d'abord, allez à Paramètres, Messages, Historique des messages, Conserver les messages et cochez « 30 jours ». Allez ensuite à Paramètres, Général, Stockage iPhone/iPad et activez « Supprimer automatiquement les anciennes conversations ».

Veuillez noter que **la politique de l'Entreprise interdit toute tentative de sauvegarde, de transfert, d'archivage, de téléchargement ou autrement de préservation des courriels ou autres documents au-delà des périodes spécifiées dans la Politique sur la conservation des registres.** Les membres de l'équipe ne peuvent pas enregistrer des courriels en dehors d'Outlook ni stocker d'autres fichiers à l'extérieur de la plateforme approuvée par l'Entreprise, par exemple sur des disques externes ou des appareils, des ordinateurs personnels ou des comptes de courriel privés. Les messages texte, messages de messagerie instantanée, comptes de messagerie personnels ou autres applications non approuvées ne peuvent être utilisés que pour des communications fortuites et non substantielles et ne doivent pas être utilisés pour des affaires importantes (*par exemple*, pour accepter ou rejeter des offres ni pour communiquer des décisions d'entreprise). De plus, il est interdit aux membres de l'équipe d'utiliser des appareils mobiles pour les activités de l'entreprise tant que MDM n'est pas installé sur ces appareils et que le paramètre de conservation pour les messages texte n'a pas été défini ci-dessus. La violation de cette politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.