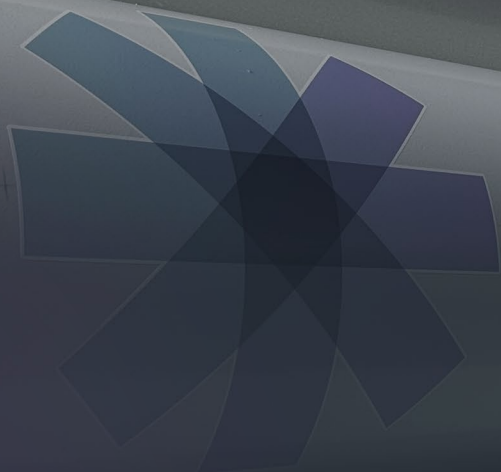




CHARBONE HY

Politique d'approvisionnements responsables (PAR)



charbone



Table des matières

Glossaire et liste des acronymes	3
Introduction	4
1. Plan d'actions, mise en place et suivi de la politique d'achats responsables	4
1.1. Objets visés par la PAR	4
1.2. Fiche d'évaluation	4
1.3. Contrôle et suivi	4
2. Champ d'application	5
3. Principes directeurs	5
3.1. Détermination des besoins et planification des acquisitions	5
3.2. Regroupement des achats	5
3.3. Achats préférentiels	5
3.4. Dons en biens ou en services	5
3.5. Propriété des biens	5
3.6. Transparence des activités d'approvisionnement	6
3.7. Transaction avec un membre du personnel de CHARBONE Corporation	6
4. Modalités particulières liées au processus d'acquisition	7
4.1. Modes d'acquisition	7
4.2. Négociation des contrats	7
4.3. Adjudication des contrats	7
4.4. Signature des contrats	8
4.5. Liste des fournisseurs	8
4.6. Fiche de pointage des fournisseurs potentiels	8
4.7. Considération des conditions et du droit du travail	9
5. Émission de communiqués de presse	9
6. Responsabilités	9
7. Entrée en vigueur	10

Note : Dans la suite du présent document le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte



Glossaire

Appel d'offres

Annonce légale sur les marchés publics qui permet à l'acheteur de demander à différents fournisseurs de faire une proposition commerciale chiffrée en réponse au cahier des charges dont le but est de réaliser une prestation de travaux, fournitures ou services. Politique d'achat responsable

Appel de propositions

Procédure qui permet à l'acheteur de demander à différents fournisseurs de faire une proposition commerciale chiffrée en réponse au cahier des charges dont le but est de réaliser une prestation de travaux, fournitures ou services.

Biens

Sont tous les produits matériels achetés dans le cadre des activités de l'entreprise.

Fournisseurs

Personnes ou entreprises qui fournissent des biens ou offrent des services nécessaires à l'exécution du projet. Ce sont notamment les fournisseurs locaux, canadiens et européens.

Services

Sont des prestations se caractérisant par la mise à disposition d'une capacité technique ou intellectuelle.

Au service de l'entreprise

On entend par service de l'entreprise, toutes personnes qui travaillent directement par contrat à durée déterminée ou à durée indéterminée ou par contrat de consultation.

Liste des acronymes

OCDE

L'Organisation de Coopération et Développement Économiques

PAR

Politique d'achat responsable



Introduction

La présente politique a pour but d'établir les principes et les modalités générales, en matière d'acquisition de biens et services et de disposition d'un bien déclaré excédentaire, et de préciser le partage des responsabilités en ces matières.

1. Plan d'actions, mise en place et suivi de la politique d'achats responsables

1.1 Objets visés par la PAR

Les partenaires fournisseurs devront présenter un niveau de conformité le plus élevé possible avec notre PAR. Les premiers produits visés par la PAR seront ceux qualifiés afin d'assurer la construction et la production sur les sites de production ainsi que les activités journalières pour l'opération et la maintenance des sites de production. Toutes les machines et outils d'ordre secondaire et les services utilisés pour les besoins de la production, de l'opération ou de la maintenance des sites devront également se conformer à la PAR.

1.2 Fiche d'évaluation

Une liste complète de tous nos fournisseurs et une évaluation initiale de leur conformité seront dressées. Une fiche d'évaluation de chacun des fournisseurs sera mise en place et consultable par tous les responsables de départements. Par la suite, chaque nouveau fournisseur potentiel sera évalué selon les critères de la PAR.

1.3 Contrôle et suivi

Le mécanisme de contrôle et de suivi, devra se faire durant l'audit de qualité initial. Le suivi et les corrections de conformité seront effectués avec les critères spécifiés au paragraphe 4.5 intitulé « liste des fournisseurs ».



2. Champ d'application

La présente politique s'applique aux acquisitions de biens et services, quel qu'en soit le mode, par tous services administratifs ou opérationnels de **CHARBONE Corporation**.

3. Principes directeurs

3.1 Détermination des besoins et planification des acquisitions

Dans le cadre de ses orientations et de ses politiques, **CHARBONE Corporation** reconnaît à tout service administratif la pleine responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et l'obligation de planifier ses transactions d'achat lui permettant ainsi d'obtenir les biens et services attendus aux meilleures conditions financières et en temps opportun. D'une façon générale, les demandes budgétaires soumises annuellement à l'approbation du Conseil d'administration doivent contenir les montants nécessaires à cette fin.

3.2 Regroupement des achats

Lorsque cela est possible, **CHARBONE Corporation** favorise le regroupement pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions de marché, afin de réduire les coûts de commande, d'inspection, de livraison et d'entreposage.

3.3 Achats préférentiels

Dans tous les cas où cela peut s'appliquer à des conditions économiquement concurrentielles, **CHARBONE Corporation** privilégie les entreprises régionales ou les entreprises avec lesquelles des accords de partenariat ont été conclus. Les entités commerciales souscrivant ou démontrant une ferme volonté d'adhérer à notre PAR se verront aussi privilégiées. Chaque fois que **CHARBONE Corporation** le peut, l'entreprise donne préséance à l'achat de produits non polluants ou le moins polluants possible, le tout, tel que stipulé dans la PAR.



3.4 Dons en biens ou en services

Aucun employé de CHARBONE Corporation ne doit accepter des dons, cadeaux, objets de valeur ou services excédant 250\$ USD et pouvant :

- Influencer les décisions de l'employé dans le cadre de ses fonctions ;
- Obliger l'employé de CHARBONE Corporation à réaliser des achats à l'encontre des principes d'acquisition normalement établis selon la PAR.

Personne ne peut solliciter un don visant les biens et services faisant l'objet d'un appel d'offres ou d'un appel de propositions, que ce soit durant la période d'appels de proposition ou durant la période d'analyse des soumissions.

3.5 Propriété des biens

Tous les biens achetés sont la propriété de CHARBONE Corporation. Chaque service de l'entreprise est responsable de l'utilisation, de l'entretien et de la conservation des biens dont il a fait l'acquisition au nom de CHARBONE Corporation. Néanmoins, le service ne peut disposer des biens ainsi acquis que selon les modalités indiquées dans la présente politique à cet effet.

3.6 Transparence des activités d'approvisionnement

Toute activité d'approvisionnement menée au nom de CHARBONE Corporation est faite en conformité avec les lois et règlements et selon les modalités qui sont décrites à la présente. Aussi, le personnel du service des approvisionnements adhère au Code de déontologie de Chaîne d'approvisionnement Canada.

3.7 Transaction avec un membre du personnel de CHARBONE Corporation

Il est interdit à toute personne au service de CHARBONE Corporation de vendre, directement ou par des intermédiaires, ses biens personnels à CHARBONE Corporation, ou de participer à des transactions avec CHARBONE Corporation dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agent, de représentant, de sociétaire, d'associé, d'actionnaire principal ou à quelque autre titre que ce soit et cela, quelle que soit la source de financement de la transaction. Toute demande de dérogation à cette règle doit être soumise par écrit, par l'intéressé, au Président et Chef de la direction de CHARBONE Corporation avec copie de sa demande à son supérieur immédiat.



4. Modalités particulières liées au processus d'acquisition

4.1 Modes d'acquisition

Dans le contexte de croissance permanente dans lequel CHARBONE Corporation évolue, la présente politique pourra être amendée sans préavis, avec l'approbation du conseil d'administration, afin de répondre adéquatement aux nouveaux besoins de l'entreprise.

4.2 Négociation des contrats

Toute acquisition de biens ou de services doit faire l'objet d'un contrat ou d'une entente écrite entre CHARBONE Corporation et le fournisseur précisant les droits et obligations des parties.

La préparation et la négociation des contrats d'achat ou de location de biens ou de services sont menées par le Service des approvisionnements avec la collaboration du requérant.

4.3 Adjudication des contrats

L'adjudication se fait au soumissionnaire ayant présenté la proposition la plus basse et dans la mesure où les produits répondent au devis de performances, c'est-à-dire que :

- Les produits ou services offerts satisfont les exigences ;
- Les produits ou services possèdent les caractéristiques techniques ;
- Les produits ou services respectent la PAR.

L'adjudication est considérée conforme à ce qui précède si elle est faite :

- Après déduction des escomptes et application de la pondération pour le contenu régional ;
- Pour des biens et des travaux qui sont techniquement conformes aux exigences de l'appel de proposition et dont la date de livraison est satisfaisante.

CHARBONE Corporation se réserve le droit de refuser les propositions ou de les accepter en tout ou en partie. Ni la plus basse ni l'une quelconque des propositions ne sera nécessairement acceptée.



4.4 Signature des contrats

Un manuel de procédures consigne l'ensemble des protocoles opérationnels relatifs à la signature des contrats. Les exigences en termes d'approbations et de signatures en fonction des montants de dépenses sont clairement décrites dans ce manuel de procédures. Dans le contexte de croissance permanente dans lequel **CHARBONE Corporation** évolue, la présente politique peut être amendée sans préavis, avec l'approbation du conseil d'administration, afin de répondre adéquatement aux nouveaux besoins de l'entreprise.

4.5 Liste des fournisseurs

Le Service des approvisionnements tient à jour, en collaboration avec les différents services de **CHARBONE Corporation**, une liste des fournisseurs susceptibles d'obtenir un contrat d'achat ou de location de biens et services. Cette liste n'est pas limitative sauf dans le cas où les fournisseurs sont soumis au contrôle du système de l'assurance qualité.

D'une façon générale, les fournisseurs peuvent figurer sur la liste s'ils répondent aux exigences suivantes :

- Avoir à leur service le personnel compétent apte à effectuer les travaux requis et à assurer le service après-vente ;
- Posséder une bonne situation financière ;
- Jouir d'une bonne réputation dans le milieu des affaires ;
- Présenter des performances environnementales et sociales en conformité avec les valeurs de **CHARBONE Corporation** ;
- Fournir les garanties satisfaisantes quant à la valeur et à la durabilité des produits offerts ou quant à la qualité des services proposés y compris les services après-vente.

4.6 Fiche de pointage des fournisseurs potentiels

La fiche de pointage des fournisseurs potentiels est définie dans le manuel de procédures d'achats responsables, le but étant de faciliter la sélection des fournisseurs potentiels en conformité avec les critères sélectionnés.



4.7 Considération des conditions et du droit du travail

La PAR de **CHARBONE Corporation** considère les énoncés suivant les conditions et les droits du travail comme un minimum acceptable que tous fournisseurs devront respecter :

- La non-discrimination en matière d'emploi ;
- Des conditions de travail décentes ;
- Un salaire permettant de couvrir les besoins fondamentaux des familles ;
- Le respect des normes de santé et sécurité au travail.

5. Émission de communiqués de presse

Dans le but d'informer les actionnaires et le marché public, **CHARBONE Corporation** se réserve le droit, après obtention du consentement de ses fournisseurs, d'émettre des communiqués de presse relatifs aux acquisitions de produits, fournitures ou services stratégiques effectués par l'entreprise. Tout communiqué de presse devra être approuvé par le Président du Conseil et Chef de la Direction.

6. Responsabilités

La Direction de **CHARBONE Corporation** a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente politique, d'apporter à la politique des modifications mineures en vue de l'adapter aux circonstances et d'autoriser, sur proposition du Président du Conseil et chef de la direction, toute demande de dérogation. Toutes modifications mineures ou dérogations doivent être portées à l'attention du conseil d'administration à sa prochaine réunion.



7. Entrée en vigueur

La présente politique est entrée en vigueur au moment de son adoption par résolution du conseil d'administration.

☐ Lue et approuvée

Lieu

Date

Signature de l'employé

Signature de l'employeur

Avertissement important

CHARBONE Corporation se réserve le droit de réviser et/ou de modifier toutes les informations contenues dans ce document sans préavis.
© Ce document est la propriété exclusive de CHARBONE Corporation et ne doit pas être reproduit pour distribution externe sans le consentement du secrétaire corporatif de la Société mère.