



# CODE DE CONDUITE



# SOMMAIRE

Lettre du Président de Crown .....	3
Introduction .....	4
Nos valeurs .....	4
Politique mondiale de conformité .....	5
<b>1. Conformité aux lois, règles et réglementations .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Sécurité des personnes .....</b>	<b>7</b>
Respect de l'individu	
Santé et sécurité	
Responsabilité environnementale	
<b>3. Maintien de l'intégrité .....</b>	<b>8</b>
Intégrité et lutte contre la corruption	
Évitement des conflits d'intérêts	
<b>4. Conduite commerciale éthique; commerce national et international. . .</b>	<b>10</b>
Traitement équitable	
Importations et exportations	
<b>5. Protection des renseignements et des biens de la société .....</b>	<b>11</b>
Protection des renseignements confidentiels et exclusifs	
Équipement de communication	
Création et conservation des registres	
Protection des actifs	
Opportunités de l'entreprise	
<b>6. Consentement et infractions au Code; interdiction de représailles . . .</b>	<b>12</b>
Consentement	
Infractions au code	
Interdiction de représailles	
<b>7. Renseignements complémentaires et conseils .....</b>	<b>13</b>
Connectez-vous avec Crown	



## LETTRE DU PRÉSIDENT DE CROWN

---

La réputation d'intégrité de Crown ne repose pas uniquement sur la qualité de ses produits et services, mais aussi sur l'honnêteté, l'éthique et l'équité des relations que les employés de Crown entretiennent depuis toujours avec les partenaires commerciaux de l'entreprise. À l'heure où Crown poursuit son expansion dans le monde, son engagement envers l'intégrité est plus ferme que jamais. Chez Crown, chaque employé participe activement à faire de l'intégrité un élément clé de la culture de l'entreprise et partage la responsabilité de cet engagement.

Le Code de conduite qui suit présente les valeurs que la direction de Crown veut voir incarnées par chaque membre de l'organisation. Chaque cadre, employé et représentant de Crown est tenu de respecter ce Code de conduite. Si vous soupçonnez la moindre infraction à ce Code de conduite ou à une autre politique de Crown, nous vous encourageons à le signaler à votre supérieur, au responsable de votre département, aux Ressources humaines, au service Éthique et conformité ou par « Connect with Crown ».

Veuillez lire attentivement ce document. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre supérieur.

Jim Dicke III  
Président

# INTRODUCTION

Ce Code de conduite (le « Code ») décrit les normes de conduite attendues de chaque directeur, cadre et employé de Crown Equipment Corporation et de son réseau de succursales, filiales et divisions dans le monde (« Crown »). Le Code établit les principes directeurs de base et les valeurs fondamentales de Crown et de tous les membres de l'organisation Crown, dans le but d'aider les directeurs, cadres et employés à conduire les activités de Crown conformément aux lois et aux normes d'éthique commerciale les plus strictes. Toutefois, le Code n'a pas pour objectif de fournir une description complète de toutes les politiques et pratiques de Crown.

Le Code est disponible sur le site de Crown à l'adresse [www.crown.com](http://www.crown.com). Les autres politiques et procédures de Crown sont disponibles dans le manuel du collaborateur ou auprès de votre supérieur ou du responsable de votre département.

Tous les membres de l'organisation Crown sont tenus de se familiariser avec les principes et les directives contenus dans le Code, et de s'y conformer dans le cadre de leurs activités au nom de Crown.

# NOS VALEURS

**Honnêteté et transparence**

avec les clients, les collègues, les supérieurs, les distributeurs, les fournisseurs et l'entreprise dans son ensemble.

**Les normes d'entreprise les plus strictes**

Réaliser toutes les tâches qui nous incombent en respectant les normes d'entreprise les plus strictes, tout en respectant les efforts fournis par nos collègues dans le même but.

**Sécurité**

de nos produits, de nos processus et de nos pratiques quotidiennes en général.

**Créativité, innovation et qualité**

dans toutes les tâches que nous accomplissons.

**Engagement, ponctualité et implication** dans nos tâches.**Une apparence professionnelle**

qui inspire confiance dans ce que nous faisons, et un engagement à maintenir des lieux de travail organisés et efficaces.



**Diversité, inclusion, collaboration et esprit d'équipe** : pour offrir la meilleure expérience qui soit à nos employés et aux clients que nous desservons

# POLITIQUE MONDIALE DE CONFORMITÉ

---



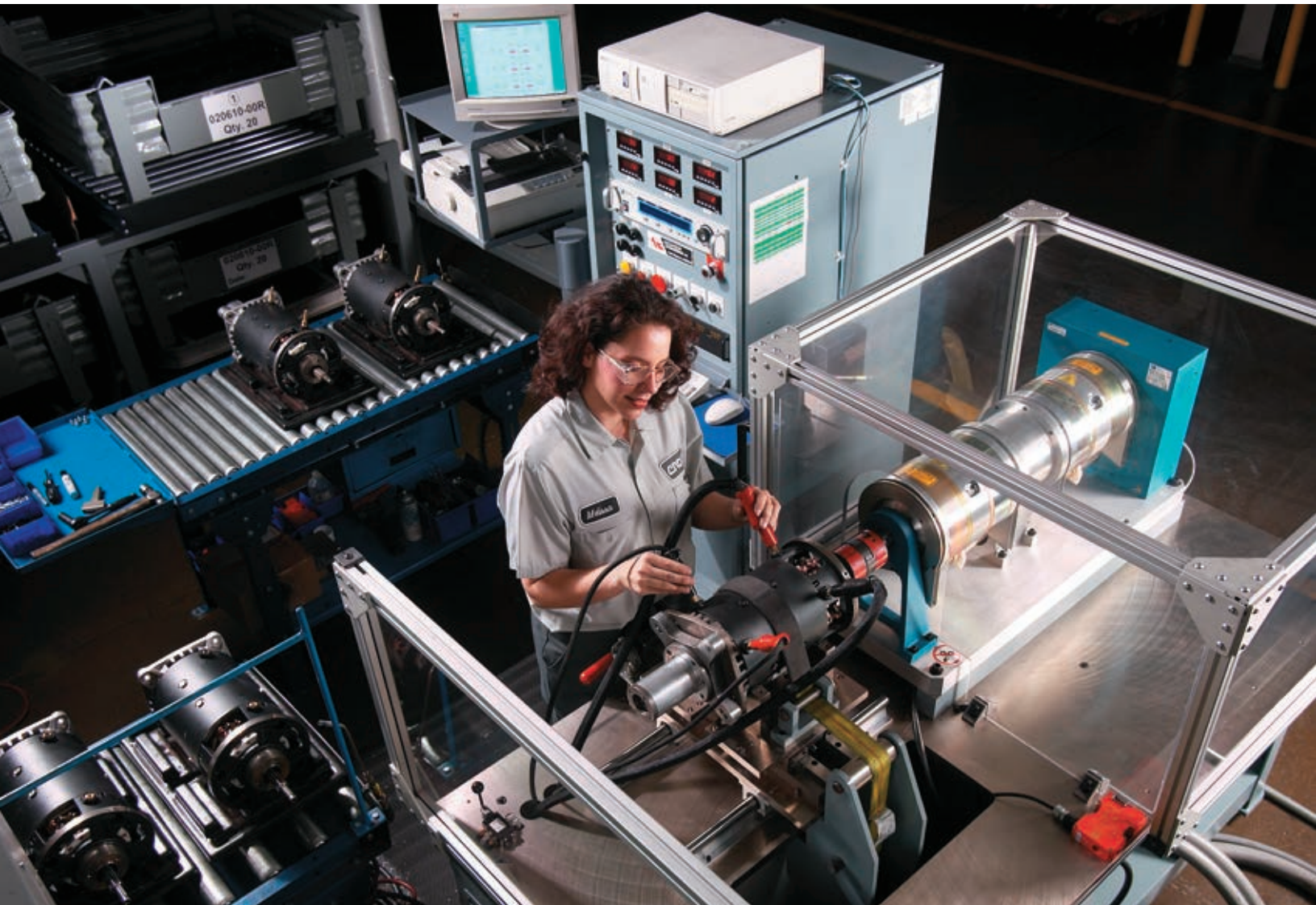
Crown est une entreprise multinationale, et c'est pourquoi ses employés et elle doivent agir dans le strict respect de toutes les lois et réglementations applicables aux activités de Crown dans le monde. De plus, Crown et ses employés doivent respecter les normes morales et éthiques de chaque pays où Crown exerce ses activités.

Sauf approbation préalable du Directeur de la Conformité de Crown, lorsque le Code est plus strict que la loi ou la pratique locale, les employés de Crown sont tenus d'appliquer le Code; de même, lorsque les lois en vigueur sont plus restrictives que le Code, les employés de Crown sont tenus d'appliquer les lois. De plus, si une quelconque disposition de ce Code nécessite ou autorise une conduite susceptible d'enfreindre une quelconque loi dans une région donnée, les employés doivent toujours respecter les lois en vigueur.



# 1. CONFORMITÉ AUX LOIS, RÈGLES ET RÉGLEMENTATIONS

Le respect des lois, de leur lettre autant que de leur esprit, est le fondement des normes éthiques de Crown. Tous les employés sont tenus de respecter toutes les lois, règles et réglementations en vigueur. Les employés doivent rapidement signaler à leur supérieur toute infraction ou suspicion d'infraction à la loi par Crown ou l'un de ses employés, ou demander conseil comme décrit dans la section « Renseignements complémentaires et conseils » ci-dessous.



## 2. SÉCURITÉ DES PERSONNES

### RESPECT DE L'INDIVIDU

Crown s'engage à recruter et fidéliser une main d'œuvre diverse et adhère au principe d'égalité des opportunités d'emploi pour tous les candidats et tous les employés. Toute forme de discrimination illégale concernant le recrutement, l'avancement, la rémunération ou la rétention d'un employé est strictement interdite. Toute forme d'abus, de harcèlement ou d'agressivité est interdite, qu'elle soit verbale ou physique. Cela concerne en particulier les avances à caractère sexuel non désirées et les commentaires ethniques dégradants.

Aucune forme de représailles à l'encontre d'un employé ayant signalé un cas de discrimination ou de harcèlement ne sera tolérée.

### SANTÉ ET SÉCURITÉ

Crown s'engage à faire en sorte que ses environnements de travail répondent aux normes les plus strictes de protection de la santé et de la sécurité des employés, clients, fournisseurs et visiteurs de Crown. Chaque employé est responsable de maintenir l'hygiène du lieu de travail pour tous en respectant les règles et pratiques de santé et de sécurité en vigueur et en signalant les accidents, les blessures, ainsi que les équipements, pratiques et situations contraires à la sécurité. Les membres de l'organisation Crown doivent respecter les réglementations de santé et de sécurité en vigueur ainsi que les politiques, procédures et initiatives de sécurité de Crown. Ils sont tenus de signaler sans délai toute situation de travail non sécurisée à leur supérieur ou en suivant les recommandations de la section « Renseignements complémentaires et conseils » ci-dessous.

Pour protéger la santé et la sécurité de ses employés, Crown interdit à ses employés de consommer, de vendre, de posséder et d'être sous l'emprise d'alcool, de drogues illégales et de substances contrôlées (excepté lorsqu'une politique de l'entreprise l'autorise) pendant l'accomplissement de leurs tâches, l'utilisation d'un véhicule de Crown et l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'une activité professionnelle pour le compte de Crown.

### RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

Crown est fière de ses réalisations, de ses politiques et de ses initiatives à la fine pointe de son secteur en matière de responsabilité environnementale et de développement durable. L'entreprise s'enorgueillit d'offrir à ses employés un environnement de travail sûr et respectueux de l'environnement. Pour que ces initiatives donnent des résultats, les employés doivent respecter toutes les lois, réglementations, politiques et procédures qui s'appliquent à leur site, en incluant les obligations de tenue de dossiers et de signalement. Les employés doivent immédiatement signaler à leur supérieur toute préoccupation d'ordre environnemental, telle qu'une fuite ou un dysfonctionnement d'un équipement de contrôle environnemental, ou en suivant les recommandations de la section « Renseignements complémentaires et conseils » ci-dessous. Crown prendra les mesures correctives appropriées et veillera à ce que les agences gouvernementales concernées soient avisées en temps opportun comme prescrit par la loi.

## 3. MAINTIEN DE L'INTÉGRITÉ

### INTÉGRITÉ ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

L'objectif des invitations et cadeaux commerciaux dans un contexte professionnel est de créer une bonne entente et des relations de travail solides, et non d'acquiescer un avantage indu auprès des clients. Les employés doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils offrent des cadeaux ou des invitations à des fournisseurs, clients et autres tiers ou en reçoivent de leur part. Si l'échange de courtoisies commerciales, tel qu'un dîner ou un souper en lien avec une réunion professionnelle, n'est généralement pas inapproprié dans le contexte du Code, d'autres types d'échange peuvent dépasser le seuil de la courtoisie par leur fréquence, leur nature ou leur valeur, et pourraient exercer une influence inappropriée sur une décision commerciale. Est interdit tout échange de cadeaux ou divertissements dans le cadre de relations professionnelles pouvant exercer une influence inappropriée sur une décision commerciale. Le caractère approprié ou non d'un échange dépend de multiples facteurs, parmi lesquels le rôle de l'employé et sa région d'implantation. En cas de doute concernant l'admissibilité d'un échange, vous devez étudier la situation avec le Vice-président de votre domaine fonctionnel ou le Directeur exécutif du pays dans lequel le cadeau est remis. Si vous ne savez pas à qui vous adresser, veuillez contacter le Directeur de la Conformité de Crown.

Aucune forme de cadeau ni de divertissement ne peut être offerte, remise ou acceptée par un employé ou un membre de la famille d'un employé excepté si (1) ce n'est pas un somme d'argent; (2) cela respecte les pratiques commerciales coutumières; (3) sa valeur est raisonnable; (4) cela ne peut pas être interprété comme un pot-de-vin; et (5) cela n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'entreprise de l'autre partie. Si vous ne savez pas si un cadeau ou une proposition de cadeau est approprié, vous devez contacter votre superviseur ou suivre les recommandations de la section « Renseignements complémentaires et conseils » ci-dessous.

Les relations avec les fonctionnaires sont régies par des lois et réglementations supplémentaires. Excepté avec l'examen et l'autorisation préalables du Directeur de la Conformité de Crown, les employés de Crown ne peuvent offrir, directement ou indirectement, aucune forme de paiement, cadeau ou divertissement à un fonctionnaire.

En raison de la vaste portée des lois anti-corruption dans les pays où Crown exerce ses activités, tous les employés doivent se conformer aux politiques et procédures anti-corruption applicables à leur rôle et leur localisation géographique.





## ÉVITEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés de Crown doivent éviter les conflits d'intérêt pouvant interférer ou sembler interférer avec les intérêts commerciaux de Crown ou avec leurs obligations vis-à-vis de l'entreprise. Les situations susceptibles d'apporter un bénéfice personnel à un employé, à ses amis ou à sa famille, ou d'interférer potentiellement avec les intérêts commerciaux de Crown, peuvent être interprétées comme des conflits d'intérêts. Il ne serait pas possible de référencer tous les scénarios pouvant donner lieu à un conflit potentiel, mais voici quelques exemples de situations sensibles :

- Faire concurrence à Crown dans le cadre d'une entreprise commerciale distincte
- Être propriétaire de ou investisseur d'un concurrent, d'un fournisseur, d'un client, d'un revendeur ou d'un représentant de Crown (autrement qu'à titre d'investisseur privé dans une entreprise cotée en bourse)
- Utiliser les renseignements confidentiels de Crown ou d'autres actifs de l'entreprise pour un gain personnel

Tout conflit d'intérêt survenant, perçu ou susceptible de survenir doit être rapidement et intégralement divulgué à un supérieur ou en suivant les recommandations de la section « Renseignements complémentaires et conseils » ci-dessous. La réalité du conflit sera ensuite évaluée.



## 4. CONDUITE COMMERCIALE ÉTHIQUE; COMMERCE NATIONAL ET INTERNATIONAL

### TRAITEMENT ÉQUITABLE

Les employés doivent agir avec honnêteté et intégrer dans toutes les relations commerciales et traiter équitablement et en bonne foi avec les clients, fournisseurs et concurrents de Crown, les fonctionnaires et autres interlocuteurs. Crown et ses employés doivent faire preuve de jugement dans l'exécution de transactions commerciales et ne jamais accepter ni offrir à quiconque, directement ou indirectement, aucune forme de pot-de-vin ou de contrepartie conditionnant une relation commerciale passée, présente ou future. Il appartient à chaque employé de veiller à ce que tous les paiements soient nécessaires, légaux et correctement documentés. Les représentants de Crown ne peuvent tirer aucun avantage déloyal d'une relation commerciale par l'entremise d'une conduite illégale, d'une tromperie ou autre pratique déloyale.

Les employés de Crown doivent respecter toutes les lois en vigueur protégeant la concurrence équitable. Les employés de Crown ne peuvent conclure aucun accord écrit ou implicite avec un concurrent concernant des tarifs, coûts, conditions, marchés, production, clients ou autre sujet pouvant influencer la concurrence. Les employés ne peuvent pas échanger de renseignements sur les prix ou la production avec un concurrent. Tout accord avec un concurrent doit être approuvé par le Directeur de la Conformité de Crown.

### IMPORTATIONS ET EXPORTATIONS

Les lois de contrôle et de sanction sur les importations et exportations donnent aux états un contrôle légal sur la vente, l'achat, l'expédition, le transfert électrique et la divulgation de renseignements, de logiciels, de biens et de services à travers leurs frontières nationales. Avant de transférer des articles et de fournir des services dans un autre pays, ou de recevoir des articles en provenance d'un autre pays, vous devez comprendre et respecter les restrictions sur l'importation et l'exportation des articles et services en question. De plus, des contrôles et des sanctions (ou embargos) peuvent être imposés à certains pays, entités, individus et produits, et sont susceptibles de limiter la façon dont Crown exerce ses activités. Contactez le département de Conformité commerciale de Crown pour obtenir des directives supplémentaires au sujet de ces règles.



## 5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

### PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET EXCLUSIFS

Les employés de Crown ont le devoir de protéger les biens de Crown, ce qui inclut les renseignements confidentiels et exclusifs. Les renseignements confidentiels et exclusifs à protéger incluent, entre autres, les renseignements techniques, les renseignements concernant les produits, les opérations, le personnel, les plans marketing, les plans de production, les clients et les fournisseurs, les renseignements sur les prix, les secrets industriels et tous les autres renseignements utilisés par Crown pour exercer ses activités. Ces renseignements ne peuvent être divulgués à des tiers sans autorisation préalable, et ne doivent pas être utilisés à des fins de gain personnel. L'obligation de protéger ces renseignements se maintient après la fin de la période d'emploi chez Crown.

### ÉQUIPEMENT DE COMMUNICATION

Les téléphones, téléphones mobiles, ordinateurs et autres appareils de communication de Crown doivent être principalement utilisés pour exercer les activités de l'entreprise. Crown autorise ses employés à faire une utilisation personnelle raisonnable et limitée des ressources électroniques de l'entreprise. L'usage personnel est un privilège et ne doit pas faire peser une charge indue sur les systèmes de Crown.

### CRÉATION ET CONSERVATION DES REGISTRES

Les livres, registres et rapports de Crown doivent être complets et exacts. Tout défaut de conformité à cette politique doit être immédiatement signalé. Les registres de Crown ne doivent être conservés, éliminés ou détruits que conformément aux lois et réglementations en vigueur et aux politiques et procédures de Crown.

### PROTECTION DES ACTIFS

Tous les employés de Crown partagent la responsabilité collective de protéger les actifs de Crown contre l'utilisation abusive, la fraude et le vol, et de veiller à ce que les registres soient exacts, ponctuels et complets. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la réussite de Crown. Tous les actifs de Crown doivent être utilisés uniquement pour la conduite d'activités légitimes pour Crown.

### OPPORTUNITÉS DE L'ENTREPRISE

Les employés de Crown ne sont pas autorisés s'approprier des opportunités découvertes en utilisant des biens, des informations ou la position de l'entreprise sans le consentement de son supérieur ou du Directeur de la Conformité de Crown. Aucun employé ne peut utiliser des biens, des renseignements ou la position de Crown pour un gain personnel, et aucun employé actuel de Crown ne peut faire directement ou indirectement concurrence à l'entreprise. Les employés doivent poursuivre les intérêts de Crown lorsque l'opportunité de le faire se présente.

## 6. CONSENTEMENT ET INFRACTIONS AU CODE; INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

### CONSENTEMENT

Les employés, cadres et directeurs de Crown seront régulièrement invités à affirmer leur engagement vis-à-vis du Code de conduite. Les nouveaux employés devront affirmer leur engagement vis-à-vis du Code avant d'avoir pris leurs fonctions ou immédiatement après. Tout tiers indépendant (consultant, agent, sous-traitant indépendant) recruté pour accomplir des tâches ou représenter les intérêts de Crown peut être invité à consentir aux principes et politiques du Code qui s'appliquent à sa mission.

### INFRACTIONS AU CODE

Les infractions au Code peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et, selon la nature de l'infraction, entraîner des poursuites civiles ou pénales à l'encontre de l'employé concerné. Les mesures disciplinaires peuvent également viser les autres personnes impliquées dans la faute en plus de son auteur, notamment :

- (i) les employés qui n'auront pas fait preuve de la vigilance raisonnable qui aurait permis de détecter une infraction;
- (ii) les employés qui dissimulent ou manipulent des informations matérielles demandées dans le cadre d'une infraction; et
- (iii) les employés ayant une responsabilité de supervision qui auront approuvé ou toléré une infraction, ou qui tenteront d'exercer une quelconque forme de représailles contre une personne ayant signalé une infraction ou fourni des renseignements ou une assistance dans le cadre de celle-ci.



### INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

Crown s'engage à offrir des conditions de travail permettant aux employés de signaler leurs préoccupations et les problèmes sans craindre de représailles. Aucune forme de représailles ne sera tolérée à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, signale une infraction au Code ou à la loi en vigueur, qui soulève des questions ou des problèmes de conformité, ou qui coopère dans le cadre d'une enquête portant sur une présomption d'infraction. Toute forme de représailles constitue une faute grave et entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ET CONSEILS

Crown a chargé certains employés d'aider à résoudre les questions relatives à l'interprétation et l'application du Code. Voici la liste des employés pouvant apporter leur aide, dans l'ordre dans lequel ils sont généralement contactés.

- A. Supérieur ou Responsable de département. Les employés doivent d'abord contacter leur supérieur ou le responsable de leur département.
- B. Ressources humaines. Les représentants des Ressources humaines sont formés pour apporter un soutien sur ces questions.
- C. Éthique et conformité. Si un employé préfère poser ses questions ou signaler un problème au service Éthique et conformité, il peut le faire en contactant le Directeur de la Conformité à l'adresse suivante :

Chief Compliance Officer  
Crown Equipment Corporation  
44 South Washington Street  
New Bremen, Ohio 45869 États-Unis  
Courriel : [compliance@crowncorp.com](mailto:compliance@crowncorp.com)

S'il n'est pas possible d'aborder le problème avec votre supérieur, le responsable de votre département ou les Ressources humaines pour quelque raison que ce soit, vous pouvez le faire par Connect with Crown dans les régions où le service existe, en suivant les instructions ci-dessous.

### CONNECT WITH CROWN

Les employés peuvent utiliser Connect with Crown pour signaler de façon confidentielle et anonyme toute préoccupation relative au Code. Toutes les communications adressées à Connect with Crown sont reçues par un prestataire indépendant de Crown. Les employés peuvent communiquer leurs préoccupations de façon anonyme mais aussi fournir des coordonnées s'ils souhaitent se mettre à disposition en cas de question ou de suivi. La ligne Connect with Crown est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 sur Internet à l'adresse [www.connectwithcrown.com](http://www.connectwithcrown.com) ou par téléphone dans certaines régions.

Une liste des numéros de téléphone Connect with Crown de chaque pays est disponible à l'adresse [www.connectwithcrown.com](http://www.connectwithcrown.com).