



Code de conduite

Lettre du président de Crown



La réputation d'intégrité de Crown ne repose pas seulement sur la qualité des produits et des services de Crown, mais aussi sur les relations honnêtes, éthiques et équitables qu'entretiennent les employés de Crown avec ses partenaires d'affaires. Tandis que Crown continue son expansion dans le monde entier, l'engagement d'intégrité de l'entreprise reste toujours aussi présent. Tout le monde chez Crown partage le mérite de faire de l'intégrité une composante clé de la culture de l'entreprise et chacun est responsable de respecter cet engagement.

Dans le code de conduite qui suit, vous trouverez les valeurs que la direction de Crown demande à tous les membres de notre organisation de respecter.

Chaque dirigeant, employé et représentant de Crown doit adhérer à ce Code de conduite. Si vous soupçonnez qu'une personne a enfreint le Code de conduite ou toute autre politique de Crown, nous vous encourageons à rapporter une telle action à votre superviseur ou au directeur de votre service, ou à appeler la ligne « Communiquez avec Crown » (dans les régions couvertes).

Merci de prendre quelques moments pour examiner ce document. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre superviseur.

A handwritten signature in black ink that reads "Jim". The signature is fluid and cursive, with a prominent initial "J" and a trailing flourish.

Jim Dicke III
Président

Introduction

Ce Code de conduite (le « Code ») décrit les normes de conduite obligatoires pour tous les dirigeants, directeurs et employés de Crown Equipment Corporation et de ses filiales, sociétés affiliées et succursales partout dans le monde. Le Code expose les lignes directrices et les valeurs de base de Crown et de tous les membres de l'organisation de Crown. Ces principes généraux s'ajoutent aux politiques et procédures de Crown, qui apportent des précisions sur les objectifs du Code et sur votre obligation de mener les activités de Crown avec intégrité.

Une copie du Code est disponible sur le site web de Crown au www.crown.com. D'autres politiques et procédures de Crown se trouvent dans le guide de l'employé ou peuvent être fournies par votre superviseur.

Tout membre de l'organisation de Crown qui ne respecte pas le Code ou les politiques et procédures de Crown s'expose à des mesures disciplinaires, qui peuvent inclure la cessation d'emploi ou de l'affiliation avec Crown. Le non-respect de certains aspects du Code peut aussi exposer le contrevenant ou Crown à une responsabilité civile ou criminelle.

POLITIQUE DE CONFORMITÉ GÉNÉRALE

En tant qu'entreprise mondiale, Crown et ses employés doivent réaliser leurs activités en se conformant à toutes les lois et à tous les règlements applicables aux activités de la compagnie partout dans le monde. De plus, Crown et ses employés doivent adhérer aux normes morales et éthiques de chacun des pays dans lesquels Crown fait affaire.

À moins d'une approbation préalable de la part du vice-président et de l'avocat-conseil de Crown du pays dans lequel vous vous trouvez, lorsque le Code est plus restrictif que les lois ou les pratiques locales, les employés de Crown doivent suivre le Code, et lorsque les lois applicables sont plus restrictives que le Code, les employés de Crown doivent suivre les lois applicables. De plus, lorsqu'une disposition du Code requiert ou permet une conduite qui constituerait une infraction à la loi dans ce domaine, les employés doivent toujours respecter toutes les lois applicables.



RESPECT POUR L'INDIVIDU

Crown s'engage à développer et à maintenir une main-d'œuvre diversifiée. La discrimination illégale lors de l'embauche, de la promotion, de la rémunération ou de la rétention d'employés est strictement interdite. Les comportements violents, de harcèlement ou offensants ne sont pas autorisés, qu'ils soient verbaux ou physiques, comme des avances sexuelles importunes et des commentaires négatifs par rapport à la race ou à l'origine ethnique. Les représailles contre tout employé ayant rapporté des gestes de discrimination ou de harcèlement ne seront pas tolérées.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Crown s'engage à s'assurer que ses environnements de travail répondent aux normes les plus élevées en matière de protection de la santé et de la sécurité des employés, clients, fournisseurs et invités de Crown. Les membres de l'organisation de Crown doivent respecter les règlements applicables en matière de santé et sécurité, de même que les politiques, les procédures et les initiatives de Crown relatives à la sécurité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés ne doivent pas être sous l'effet de substances, légales ou illégales, qui pourraient rendre l'environnement non sécuritaire.

GÉRANCE DE L'ENVIRONNEMENT

Crown est fière de ses dossiers, de ses politiques et de ses initiatives de pointe en matière de gestion de l'environnement et de développement durable. Crown est fière de fournir un environnement de travail écologique et sécuritaire. Pour que ces initiatives soient efficaces, les employés doivent suivre toutes les lois, tous les règlements, et toutes les politiques et procédures qui s'appliquent à leurs installations, incluant les exigences liées à la conservation des données et aux rapports.

INTÉGRITÉ ET ANTICORRUPTION

Les employés doivent être prudents lorsqu'ils donnent ou reçoivent des cadeaux ou des divertissements de la part de fournisseurs, de clients ou d'autres tiers. Bien que l'échange de certains cadeaux d'entreprise, comme le paiement d'un dîner ou d'un souper dans le cadre d'une réunion d'affaires, ne constituent habituellement pas des cadeaux inappropriés dans le contexte de ce Code, d'autres types d'échanges peuvent aller au-delà des cadeaux d'entreprise habituels en raison de leur fréquence, de leur nature ou de leur valeur, et pourraient exercer une mauvaise influence sur une décision d'affaires. Les échanges de cadeaux ou de divertissements dans les relations d'affaires qui exercent une influence négative sur les décisions d'affaires sont interdits. La pertinence d'un échange dépendra de plusieurs facteurs, incluant le rôle de l'employé au sein de Crown ou de son lieu de travail. Lorsqu'une question au sujet de la pertinence d'un échange survient, vous devez évaluer la situation avec votre superviseur, un vice-président de Crown ou le vice-président et l'avocat-conseil de Crown.

Les relations avec les représentants d'un État sont régies par d'autres lois et règlements. À moins que la situation ait été examinée et approuvée à l'avance par un vice-président de Crown dans le pays dans lequel le cadeau est offert, les employés de Crown ne doivent pas offrir — directement ou indirectement — un paiement, un cadeau ou un divertissement à un représentant du gouvernement.

À cause des répercussions à long terme de la législation anticorruption des pays dans lesquels

Crown exerce ses activités, tous les employés doivent se conformer aux lois et procédures anticorruption de Crown qui s'appliquent au rôle et au lieu de travail de l'employé.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés de Crown doivent éviter les conflits d'intérêts qui peuvent nuire aux intérêts commerciaux de Crown ou aux obligations d'un employé envers Crown. Les situations qui peuvent avantager personnellement un employé, les amis ou les membres de la famille d'un employé ou qui peuvent potentiellement nuire aux intérêts commerciaux de Crown doivent être interprétées comme des conflits d'intérêts. Il n'est pas possible de nommer chaque scénario qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, mais voici quelques exemples de situations qui pourraient créer un conflit d'intérêts :

- Entrer en concurrence avec Crown dans une autre entreprise commerciale;
- Posséder un concurrent ou un fournisseur de Crown ou y investir (autre qu'un investisseur passif dans une société cotée en bourse);
- Utiliser l'information confidentielle de Crown ou d'autres actifs de Crown pour obtenir un profit personnel.

Toute activité qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts doit être rapidement et complètement rapportée au vice-président de Crown du pays dans lequel l'activité a eu lieu. Il déterminera ensuite si un conflit d'intérêts est en cause.

TRAITEMENT ÉQUITABLE

Tous les employés de Crown doivent traiter équitablement et de bonne foi avec les clients, les fournisseurs, les concurrents de Crown et autres. Les représentants de Crown ne doivent pas profiter injustement d'une relation d'affaires par une conduite illégale, la tromperie ou toute autre pratique déloyale.

Les membres de l'organisation de Crown doivent respecter les lois applicables qui protègent la concurrence loyale. Les employés de Crown ne doivent pas participer à un accord, écrit ou implicite, avec un concurrent au sujet de la tarification, des coûts, des conditions, des marchés, de la production, des clients ou de tout autre aspect qui pourrait avoir un impact sur la concurrence. Les employés ne doivent pas échanger de l'information au sujet des prix ou de la production avec un concurrent commercial. Toute entente avec un concurrent doit être approuvée par les services juridiques.

IMPORTATION ET EXPORTATION

Les lois de contrôle et de sanction relatives à l'importation et à l'exportation accordent aux pays le contrôle juridique pour la vente, l'achat, l'expédition, le transfert électronique ou la divulgation de renseignements, de logiciels, de biens et de services qui traversent les frontières nationales. Avant d'acheminer ces articles vers un autre pays, de donner des services dans un autre pays ou de recevoir ces articles d'un autre pays, vous devez comprendre et respecter les restrictions relatives à l'importation et à l'exportation de ces biens ou services. De plus, des mesures de contrôle ou de sanction (ou embargos) peuvent être imposées contre des pays, des entités, des individus et des biens, qui peuvent restreindre la manière dont Crown gère ses activités.

Communiquez avec le Service de conformité des échanges commerciaux de Crown pour obtenir des directives supplémentaires par rapport à ces règles.

Protection de l'information relative à l'entreprise

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET EXCLUSIFS

Les employés de Crown ont le devoir de protéger la propriété de Crown, incluant les renseignements confidentiels et exclusifs. Les renseignements confidentiels et exclusifs qui doivent être protégés incluent notamment l'information technique, l'information au sujet des produits, de l'exploitation et du personnel, les stratégies commerciales, les plans de production, les données relatives aux clients et aux fournisseurs, l'information sur les prix, les secrets commerciaux et d'autres renseignements que Crown utilise pour gérer ses affaires. Ces renseignements ne doivent pas être divulgués à des tiers sans une autorisation préalable et ne doivent pas être utilisés pour un profit personnel. L'obligation de protéger ces renseignements se poursuit après la fin de l'emploi au sein de Crown.

ÉQUIPEMENTS DE COMMUNICATION

Les téléphones, les appareils cellulaires, les ordinateurs et les autres équipements de communication de Crown devraient être utilisés principalement pour mener des activités reliées à l'emploi. Crown permet un usage personnel raisonnable et limité des ressources électroniques par ses employés. L'utilisation personnelle est un privilège accordé à l'employé et ne doit pas encombrer indûment les ressources et les systèmes de Crown. L'usage personnel doit aussi respecter toutes les lois et les politiques de Crown, et ne doit pas nuire aux activités normales de l'entreprise ni à la capacité de l'employé de répondre aux attentes reliées à son poste. Les courriels, les messages

vocaux et les autres formes de communication entreposées dans les équipements de Crown sont considérés comme des dossiers de Crown et peuvent être récupérés et divulgués par Crown, si cela est nécessaire et approprié à des fins commerciales et juridiques. Les employés ne devraient pas s'attendre à la confidentialité par rapport aux éléments ou à l'information entreposés dans les équipements appartenant à Crown.

CRÉATION ET CONSERVATION DES DOSSIERS

Les livres, les dossiers et les rapports de Crown doivent être complets et exacts. Le non-respect de cette politique doit être rapporté immédiatement. Les dossiers de Crown doivent être retenus, jetés ou détruits conformément aux lois et règlements applicables, de même qu'aux politiques et procédures de Crown.

Préoccupations et questions

Pour signaler une préoccupation ou une infraction présumée au Code, à une politique ou à une procédure de Crown, ou pour poser une question au sujet de vos responsabilités par rapport à leur observance, nous vous encourageons à *Communiquer avec Crown* en communiquant avec votre superviseur, votre directeur de service, le service des ressources humaines ou les Services juridiques. La ligne *Communiquez avec Crown* (dans les régions couvertes) vous offre une autre option de signalement.

Pour toute question au sujet du programme *Communiquez avec Crown*, communiquez avec le Service des ressources humaines.