



# Code de conduite professionnelle

**Mettre en pratique nos valeurs,  
jour après jour.**

*Notre Code de conduite professionnelle sert à guider nos actions conformément à Nos valeurs. Le Code vous aide à faire ce qu'il faut et à respecter les règles partout où nous opérons dans le monde.*



# INTRODUCTION

## Qu'est-ce que le Code de conduite des affaires de Columbus McKinnon ?

Les valeurs et les principes énoncés dans *Notre mission, notre vision et nos valeurs* servent de boussole ; le Code de conduite des affaires de Columbus McKinnon Corporation (« Code ») est la feuille de route qui nous aide à maintenir le cap sur ces valeurs. Le Code définit les exigences fondamentales pour la conduite des affaires et sert de base aux politiques, procédures et directives de notre Société ; elles fournissent des conseils supplémentaires sur les comportements à adopter.

## Pourquoi avons-nous un Code, et pourquoi devons-nous le respecter ?

Pour continuer à exercer nos activités et à maintenir notre réputation d'entreprise qui accorde la priorité aux besoins des personnes que nous servons dans le monde, nous devons tous apprendre, comprendre et respecter notre Code. Se conformer à notre Code, c'est créer un environnement dans lequel nous pouvons donner le meilleur de nous-mêmes et être fiers du travail que nous faisons, des défis que nous surmontons et des succès que nous remportons-tout cela parce que nous faisons ces choses de manière équitable, légale et avec intégrité.

## Quelles sont vos responsabilités ?

Dès que nous avons connaissance d'une violation du Code, de la politique de l'entreprise ou de la loi, nous agissons pour résoudre le problème et prévenir de futurs événements. Selon les circonstances, les mesures correctives et préventives peuvent comprendre des formations, des conseils et des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Vous êtes tenu de vous manifester si vous vous trouvez dans une situation ou si vous êtes au courant d'une situation qui, selon vous, pourrait enfreindre ou entraîner une violation du Code, de la politique de l'entreprise ou de la loi. Le Code donne des conseils sur la façon d'attirer l'attention sur un sujet de préoccupation.



# UN MESSAGE D'ALAN S. KORMAN ET MARY C. O'CONNOR

## Chers collègues de Columbus McKinnon,

Alors que nous continuons à grandir et à nous rapprocher en tant qu'organisation, une chose qui ne changera jamais est notre engagement à opérer selon les normes éthiques les plus élevées.

Nous disposons d'une vision, d'une stratégie et de valeurs directrices claires qui reflètent qui nous sommes et ce que nous représentons en tant qu'organisation. De plus, notre Code de conduite professionnelle énonce les normes selon lesquelles nous menons nos activités. Il couvre un large éventail de sujets, du respect sur le lieu de travail à l'utilisation des actifs de l'entreprise, en passant par les cadeaux et les conflits d'intérêts, ainsi que la protection des informations confidentielles. Il s'applique à tous les employés et stipule que ces normes doivent être respectées dans toutes nos activités professionnelles, quelles que soient les pressions commerciales.

Nous vous demandons de lire attentivement notre Code et de le respecter, ainsi que nos politiques et la loi. Si vous avez des questions, vous trouverez dans le Code des liens et des informations sur les autres ressources disponibles. Les dirigeants de CMCO assument des responsabilités supplémentaires, à savoir montrer l'exemple et aider les autres à comprendre et à assumer leurs responsabilités en matière d'éthique et de conformité. N'oubliez pas qu'une communication ouverte et le retour d'information sont la clé de notre succès. Si vous avez des questions ou des préoccupations, il est important que vous en parliez.

Nous sommes vraiment privilégiés d'avoir des employés exceptionnels dans toute notre organisation. Nous savons que nous pouvons compter sur chacun d'entre vous pour faire preuve de bon sens et garder à l'esprit *Notre mission, notre vision et nos valeurs*.

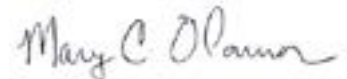
En travaillant ensemble, nous continuerons non seulement à grandir, mais nous serons toujours fiers de la façon dont nous atteignons notre succès. Merci pour votre soutien continu et votre travail acharné.

Salutations sincères,



**Alan S. Korman**

Vice-président, Directeur des affaires juridiques et secrétaire



**Mary C. O'Connor**

Directrice juridique adjointe et responsable de l'éthique et de la conformité



# NOTRE MISSION, NOTRE VISION ET NOS VALEURS



## Notre mission

Nous fournissons des solutions et des produits spécialisés de qualité professionnelle, qui renforcent la confiance des clients tout en résolvant leurs problèmes importants.



## Notre vision

Devenir la première entreprise de technologie industrielle dans la maîtrise du mouvement sécurisé et productif.



## Nos valeurs

Nous renforçons nos exigences en *vivant nos valeurs* dans nos comportements quotidiens.

- **Connectez la sécurité à tout ce que nous faisons.**  
Assumer nos responsabilités personnelles. Prendre soin de nos employés. Créer des produits qui inspirent confiance à tous.
- **Être un partenaire accessible.**  
Se focaliser sur le client. Écouter. Simplifier.
- **Respecter vos engagements.**  
Viser l'excellence. Faire de votre mieux. Se montrer responsable.
- **Penser différemment.**  
Prendre l'initiative en lançant de nouvelles idées. Poser des questions. Faire partie de la solution.
- **Réussir en équipe.**  
Travailler ensemble. Se respecter les uns les autres. Fêter le succès.
- **Agir avec intégrité.**  
Faire ce qu'il faut. Étendre sa confiance. Être sensibles aux différences.

# TABLE DES MATIÈRES

## 1 Vivre nos valeurs

Connaître notre Code	7
Comprendre vos responsabilités	8
Poser des questions et signaler des préoccupations	10
Coopérer au cours des enquêtes	11

## 2 Nous nous respectons les uns les autres 13

La sécurité avant tout	14
Droits de la personne et pratiques d'emploi licites	16
Diversité des employés et respect sur le lieu de travail	17
Harcèlement	19
Protection des informations privées	20

## 3 Nous protégeons notre réputation 21

Traitement équitable et relations avec les fournisseurs	22
Les conflits d'intérêts	23
Cadeaux et divertissements	25
Tenue de dossiers et rapports financiers précis	26
Information confidentielle	28
Utilisation des actifs de l'entreprise	29
Parler au nom de la Société	30

## 4 Nous respectons la loi 32

Concurrence loyale	33
Protection des informations privilégiées	35
Lutte contre les pots-de-vin et la corruption	36
Commerce international	38

## 5 Nous sommes engagés dans les communautés où nous vivons et exerçons notre activité 40

Au service de nos communautés	41
Activités et contributions politiques	42
Durabilité et protection de l'environnement	43

## Ressources supplémentaires 44



## VIVRE NOS VALEURS

Nous renforçons nos exigences en *vivant nos valeurs* dans nos comportements quotidiens.

### DANS CETTE SECTION :

- Connaître notre Code
- Comprendre vos responsabilités
- Poser des questions et signaler des préoccupations
- Coopérer au cours des enquêtes

**Nos valeurs** définissent le profil de Columbus McKinnon. Bien qu'elles soient toutes aussi importantes les unes que les autres, nous ne pouvons réussir que si nous nous efforçons d'agir avec intégrité. Afin de faire ce qui est juste, il est essentiel de comprendre ce que l'on attend de vous en tant que représentant de la Société.

# CONNAÎTRE NOTRE CODE

*Bienvenue dans notre Code de conduite professionnelle (« Code »).*

De temps en temps, nous sommes tous confrontés à des décisions commerciales difficiles. Chez CMCO, lorsque ces situations se présentent, nous avons la chance d'avoir des ressources vers lesquelles nous tourner pour obtenir de l'aide. Nous pouvons compter les uns sur les autres, sur nos superviseurs et sur les experts techniques de la société. Mais, et c'est tout aussi important, nous avons aussi *Notre mission, notre vision et nos valeurs* ainsi que ce Code qui servent de base à nos décisions.

## Utilisation de notre Code

Notre Code définit nos attentes et sert de guide pour l'application de *Notre mission, notre vision et nos valeurs* dans les situations auxquelles nous pouvons être confrontés. Il résume également nos politiques et les lois et règlements que nous devons suivre.

Notre Code s'applique partout où nous exerçons nos activités. S'il existe un conflit entre les exigences du Code et les lois, coutumes ou pratiques dans un domaine particulier, parlez-en à votre responsable direct ou au responsable de l'éthique et de la conformité pour déterminer la meilleure ligne de conduite.

Bien entendu, le Code ne peut pas couvrir toutes les situations. Si vous avez besoin d'informations ou de conseils supplémentaires, vous pouvez contacter l'une des ressources répertoriées dans le Code. Si vous ne trouvez pas les informations que vous recherchez dans le Code, parlez-en à votre responsable direct ou contactez l'une des ressources répertoriées dans ce Code.

De plus, chaque service ou entreprise, où qu'il se trouve, peut adopter d'autres documents de conformité qui s'appliquent plus particulièrement aux employés de ce service ou de cette entreprise.

## Qui doit suivre le Code ?

Tous les employés de Columbus McKinnon Corporation (« CMCO » ou la « Société ») doivent suivre notre Code ainsi que les politiques et procédures qui s'y rapportent. Cela concerne les dirigeants, les administrateurs et les employés à tous les niveaux.

Nous exigeons également que toute personne agissant en notre nom, y compris les sous-traitants et les consultants, se conduise d'une manière conforme à notre Code, à la loi, aux politiques applicables et à leurs obligations contractuelles.



# COMPRENDRE VOS RESPONSABILITÉS

*Nous avons tous un rôle à jouer pour respecter nos normes d'éthique et de conformité et protéger la réputation de CMCO.*

Pour ce faire, nous avons les responsabilités suivantes :

- Connaître et respecter ce Code, ces politiques, lois et réglementations, en particulier celles qui s'appliquent à votre travail.
- En cas de doute, parlez, posez des questions et signalez vos préoccupations.
- Travailler en équipe et traiter les autres avec respect.
- Coopérer et être honnête lorsque vous répondez à une enquête, une inspection ou un audit.
- Suivre toutes les formations requises en matière d'éthique et de conformité.

Si vous voyez ou soupçonnez quelque chose d'illégal ou de contraire à l'éthique, il peut sembler plus facile de détourner le regard ou de laisser quelqu'un d'autre prendre les devants, mais la mauvaise conduite nous concerne tous. Aucune préoccupation n'est trop anodine pour être signalée. Partagez vos préoccupations rapidement et coopérez pleinement et honnêtement dans toute enquête interne. Sachez que toute personne qui enfreint notre Code peut faire l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi chez CMCO.



## Encore une chose...

Votre avis nous intéresse. Si vous avez des suggestions sur les moyens d'améliorer notre Code, nos politiques ou nos ressources afin de mieux traiter un problème particulier que vous avez rencontré, soumettez-les au responsable de l'éthique et de la conformité. Promouvoir une organisation plus éthique est une responsabilité que nous partageons tous.

## Modèle de leadership de CMCO

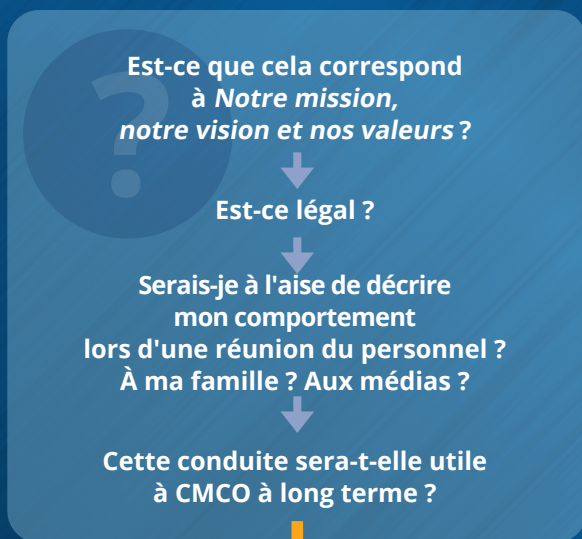




# COMPRENDRE VOS RESPONSABILITÉS (SUITE)

## Prendre de bonnes décisions

Parfois, nous avons tous besoin d'aide pour déterminer la meilleure solution à un problème. Si vous êtes confronté à une décision difficile, posez-vous les questions suivantes :



**Si la réponse à toutes ces questions est « Oui », alors faites-le. Si c'est « Non » ou si vous n'êtes pas sûr, arrêtez-vous et demandez de l'aide.**

## Les gestionnaires ont des responsabilités supplémentaires

Si vous êtes un responsable ou un superviseur CMCO, vous avez des responsabilités supplémentaires :

- Soyez un exemple à suivre pour les autres.
- Définissez des exigences claires pour vos groupes de travail et aidez les employés à comprendre leurs responsabilités.
- Soyez accessible. Maintenez un environnement où les autres peuvent aisément poser des questions ou faire part de leurs préoccupations.
- Soyez cohérent lorsque vous appliquez nos normes et que vous tenez les gens responsables.
- Ne jamais demander ou forcer quelqu'un à faire quelque chose qui vous mettrait mal à l'aise ou que vous n'êtes pas autorisé à faire vous-même.
- Si vous supervisez des tiers, assurez-vous qu'ils comprennent nos exigences et leurs obligations.

## Les signes avant-coureurs d'une décision douteuse

Lorsque des décisions sont prises, soyez attentif aux commentaires qui suivent ; ils pourraient signaler que la décision est incompatible avec nos normes d'éthique et de conformité :

- « Ne t'en fais pas. Personne ne le saura. »
- « Il faut faire ce qu'il faut. »
- « Nous devons garder cette décision entre nous-personne d'autre n'a besoin de le savoir. »
- « C'est exactement comme cela que nous faisons des affaires ici. »
- « Tout le monde le fait de cette façon. »
- « C'est la façon dont nous avons toujours procédé et il n'est jamais rien arrivé de mal »

# POSER DES QUESTIONS ET SIGNALER DES PRÉOCCUPATIONS

*Si vous avez une question ou si vous savez ou soupçonnez qu'il y a eu une violation de notre Code, de nos politiques ou de la loi, vous devez le signaler. Lorsque vous posez des questions ou signalez des problèmes, vous nous donnez la possibilité de résoudre les problèmes rapidement et d'apporter les améliorations nécessaires.*

**N'oubliez pas : un problème ne peut être traité que s'il est porté à l'attention de quelqu'un.**

## Obtenir de l'aide

Dans la plupart des cas, votre supérieur immédiat devrait être votre premier point de contact. Il ou elle sera probablement le mieux placé pour comprendre votre préoccupation ou votre question et prendre les mesures appropriées.

Cependant, si vous n'êtes pas à l'aise de parler avec votre supérieur immédiat, si celui-ci n'est pas en mesure de répondre à votre question, ou si vous avez déjà partagé une préoccupation et pensez qu'elle n'est pas résolue, vous disposez de plusieurs options supplémentaires :

- Parlez à un autre superviseur, à un responsable ou à votre chef de service.
- Contactez votre responsable local des ressources humaines ou le vice-président des ressources humaines. Leurs coordonnées sont disponibles sur la page intranet RH.
- Contactez le directeur juridique ou le responsable de l'éthique et de la conformité. Leurs coordonnées sont disponibles sur la page Intranet juridique.
- Utilisez la ligne d'assistance téléphonique relative à l'éthique :
  - par Internet en accédant au [Site Web EthicsPoint](#).
  - par téléphone, en utilisant le numéro gratuit affiché dans chaque site de CMCO.

## Confidentialité et anonymat

### Ce à quoi vous devez vous attendre lorsque vous utilisez la ligne d'assistance téléphonique relative à l'éthique

La ligne d'assistance éthique est une méthode confidentielle pour signaler d'éventuelles violations du Code ou de toute politique, loi, règle ou réglementation. Vous pouvez accéder à la ligne d'assistance 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le centre d'appel de la ligne d'assistance est doté de spécialistes tiers en matière d'éthique et de conformité. Lorsque vous les contactez, l'opérateur vous écoute, pose des questions si nécessaire, puis rédige un rapport de synthèse. Le résumé sera ensuite communiqué à CMCO pour évaluation et action ultérieure.

Vous pouvez appeler de manière anonyme, là où la loi locale le permet. Il est important de fournir autant de détails que possible (par exemple, qui, quoi, quand, où). Étant donné que CMCO peut avoir besoin d'informations supplémentaires, un numéro de rapport vous sera attribué et il vous sera demandé de rappeler à une date ultérieure pour répondre aux questions éventuelles.



# COOPÉRER AU COURS DES ENQUÊTES

*Toute information fournie par le biais de la ligne d'assistance téléphonique relative à l'éthique ou par tout autre mode de signalement sera traitée de manière confidentielle dans les limites autorisées par la loi. Nous pouvons être tenus de signaler certains types d'activités.*

Si une enquête s'avère nécessaire, elle sera menée par le service juridique ou les ressources humaines et peut également impliquer d'autres membres du personnel de CMCO ou des ressources externes.

Les violations de ce Code, de nos politiques, lois ou réglementations peuvent entraîner de graves conséquences pour vous et pour CMCO. Toute personne enfreignant ce Code sera passible de mesures disciplinaires appropriées, y compris un éventuel licenciement. De plus, la Société prendra d'autres mesures correctives pour éviter que cela ne se reproduise.

CMCO coopérera pleinement avec les autorités compétentes lorsqu'elles enquêteront sur un comportement qui semble être un crime et peuvent, en plus des mesures disciplinaires, demander réparation aux individus pour atteinte à nos intérêts.

## Pas de représailles

Nous ne tolérerons pas de représailles contre quiconque signale une préoccupation en toute bonne foi. Nous prenons au sérieux les allégations de représailles ; elles feront l'objet d'une enquête et, si elles sont confirmées, les auteurs de représailles feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** il y a trois mois, j'ai appelé la ligne d'assistance téléphonique relative à l'éthique de manière anonyme. Je craignais que mon superviseur accorde un traitement préférentiel à certains employés au détriment d'autres. L'affaire a fait l'objet d'une enquête et je comprends que des mesures ont été prises.

Depuis lors, mon patron et d'autres ont cessé de me parler et de me me mettre en copie sur des communications importantes, et je crains que cela n'affecte mes performances. J'ai l'impression que mes collègues savent que j'ai fait le rapport et qu'ils exercent des représailles. S'agit-il de représailles ? Que dois-je faire ?

**RÉPONSE :** il pourrait s'agir d'un cas de représailles. Contactez les ressources humaines ou utilisez l'une des autres ressources répertoriées dans le Code. Une enquête approfondie sera menée pour découvrir ce qui a conduit au comportement de vos collègues. Si l'enquête détermine qu'ils exercent des représailles à cause de votre signalement, les mesures appropriées seront prises.

# COOPÉRER AVEC LES ENQUÊTES (SUITE)

## Signalement de « bonne foi »

Faire un signalement de « bonne foi » signifie que vous fournissez toutes les informations dont vous disposez et que vous faites un rapport honnête, que l'enquête sur votre rapport révèle ou non une faute réelle.

Si vous pensez avoir fait l'objet de représailles, vous devez contacter votre supérieur immédiat, les ressources humaines, le service juridique ou la ligne d'assistance téléphonique relative à l'éthique.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** que faire si je soupçonne seulement que quelque chose ne va pas, dois-je le signaler ?

**RÉPONSE :** vous devez toujours vous exprimer si vous pensez de bonne foi que quelque chose ne va pas. Votre responsable ou d'autres personnes disposeront des ressources nécessaires pour examiner le problème de manière plus approfondie et déterminer les mesures à prendre, le cas échéant.

**QUESTION :** que se passe-t-il si mon superviseur ou d'autres responsables sont impliqués dans une violation ? Ne recevront-ils pas le rapport ?

**RÉPONSE :** vous pouvez faire un signalement à la ligne d'assistance téléphonique éthique sans vous identifier. Cependant, afin d'enquêter sur une plainte, une personne impliquée peut recevoir un résumé de la ou des allégations afin qu'elle puisse se défendre. Dans le cadre de la procédure, les signalements de mauvaise conduite, l'identité du rapporteur et des témoins sont tenus confidentiels dans la mesure où la loi le permet.

# NOUS NOUS RESPECTONS LES UNS LES AUTRES

Réussir en équipe. Travailler ensemble, se respecter mutuellement. Fêter le succès.

## DANS CETTE SECTION :

- La sécurité avant tout
- Droits de la personne et pratiques d'emploi licites
- Diversité des employés et respect sur le lieu de travail
- Harcèlement
- Protection des informations privées

Le respect et la sécurité sont des notions communes et nos employés méritent un lieu de travail où ils savent qu'ils bénéficieront des deux sans exception. Nous voulons que chaque personne puisse rentrer chez elle chaque soir dans sa famille en toute sécurité. La sécurité est à la fois la responsabilité de la direction de l'entreprise et un choix actif au quotidien de chaque collaborateur. Par conséquent, nos normes doivent être extrêmement élevées lorsqu'il s'agit de créer un lieu de travail respectueux et sûr.

# LA SÉCURITÉ AVANT TOUT

*Pour nous, rien n'est plus important que de fournir un environnement de travail sûr. Nous encourageons une culture de sécurité, car nos employés sont notre plus grand atout. Nous nous engageons à éliminer tous les accidents, blessures et maladies professionnelles et à traiter tous les risques de sécurité.*

*Nous maintiendrons toujours les normes de sécurité les plus élevées et nous conformerons à toutes les politiques et lois applicables, y compris les procédures de sécurité au travail.*

Tous les niveaux de la direction sont tenus de promouvoir et d'encourager en permanence des pratiques de travail sûres. La prévention des accidents est une responsabilité opérationnelle essentielle et exige la même gestion et le même contrôle que ceux qui sont accordés aux autres aspects de l'amélioration de l'efficacité des opérations. Les chefs de service et les superviseurs sont donc directement responsables des efforts continus visant à prévenir les accidents.

## Vos responsabilités

- N'oubliez pas que la sécurité est la responsabilité de tous.
- Accordez la priorité à la protection de la santé et de la sécurité, quelle que soit l'urgence du travail.
- Respectez les réglementations, exigences et procédures de travail applicables.
- Ne tolérez jamais que d'autres personnes ignorent ou contournent les normes de sécurité.
- Signalez tous les incidents et quasi-accidents.
- Signalez tout problème de santé et de sécurité qui, selon vous, n'a pas été résolu de manière appropriée, même si cela signifie le signaler aux autres ressources répertoriées dans ce Code.
- Assurez-vous que ceux qui travaillent avec vous – les autres employés, sous-traitants et tiers – agissent conformément à nos normes de sécurité.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** j'ai remarqué certaines pratiques dans mon domaine qui ne semblent pas sûres. A qui puis-je m'adresser ? Je suis nouveau ici et je ne veux pas passer pour un fauteur de troubles.

**RÉPONSE :** il est de votre devoir de discuter de vos préoccupations avec votre responsable de la santé et de la sécurité environnementales ou votre superviseur. Il peut exister de très bonnes raisons pour ces pratiques, mais il est important de se souvenir que chez CMCO, soulever une préoccupation concernant la sécurité n'est jamais considéré comme une source de problèmes-c'est un comportement responsable. Si vos préoccupations ne sont pas résolues en avisant votre superviseur, n'hésitez pas à contacter l'une des autres ressources répertoriées dans ce Code.

# LA SÉCURITÉ AVANT TOUT (SUITE)

## À FAIRE ET À NE PAS FAIRE

### À faire

- Restez attentif à ce qui se passe autour de vous.
- Suivez toutes les procédures de sécurité au travail.
- Portez et utilisez tous les équipements de sécurité et dispositifs de protection appropriés, obligatoires ou fournis.
- Soyez bien au courant du plan d'intervention d'urgence et de votre équipement, comme les issues de secours et les troussees de premiers soins.
- Suivez toutes les formations de sécurité requises.
- Signalez à votre superviseur toute situation dangereuse, maladie ou blessure professionnelle, tout bien ou équipement endommagé.

### À ne pas faire

- Utiliser des machines sans formation appropriée.
- Ignorer les risques pour la santé, la sûreté, la sécurité ou l'environnement.
- Tolérer la violence, les menaces ou le sabotage.
- Travailler sous l'influence de l'alcool, de substances contrôlées, de drogues ou de médicaments illégaux.
- Porter des armes non autorisées dans nos locaux.

### Pour plus d'informations

Politique de gestion des incidents de sécurité

Politique relative à l'abus de drogues et d'alcool

Page intranet de CMCO sur l'environnement, la santé et la sécurité



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** mon superviseur m'a demandé de manœuvrer un pont. Je ne pense pas avoir reçu une formation adéquate sur la machine et j'ai peur de provoquer des dégâts.

**RÉPONSE :** signalez à votre superviseur que vous n'êtes pas à l'aise avec la machinerie. Il n'est peut-être pas au courant de votre situation. En règle générale, vous ne devez jamais utiliser une machine si vous n'avez pas reçu une formation adéquate et si vous n'êtes pas sûr de pouvoir le faire en toute sécurité.

**QUESTION :** les sous-traitants et les partenaires commerciaux doivent-ils suivre les mêmes politiques et procédures en matière d'environnement, de santé et de sécurité que les employés ?

**RÉPONSE :** absolument. Les superviseurs sont chargés de s'assurer que les sous-traitants et les partenaires commerciaux comprennent qu'ils doivent se conformer à nos normes élevées, ainsi qu'aux exigences supplémentaires que la Société peut imposer.

# DROITS DE LA PERSONNE ET PRATIQUES D'EMPLOI LICITES

*Nous nous engageons à respecter les droits humains et la dignité de chacun. Nous ne tolérerons aucune violation des droits de l'homme dans nos activités ou dans notre chaîne d'approvisionnement.*

Nous nous engageons à respecter toutes les lois applicables en matière d'emploi et de travail partout où nous exerçons nos activités. Nous respectons toutes les lois et normes internationales applicables en matière de pratiques d'emploi équitables, de travail forcé ou obligatoire, de travail des enfants, de discrimination en matière d'emploi et de traite des êtres humains, y compris la [Déclaration universelle des droits de l'homme](#), les [normes fondamentales de l'Organisation internationale du travail](#) et la [loi britannique sur l'esclavage moderne](#).

Notre engagement envers les pratiques d'emploi légales inclut notamment les éléments suivants :

**Le travail des enfants** – La Société n'emploiera pas de personnes mineures telles que définies par les lois applicables sur le travail des enfants.

**Travail forcé** – La Société ne tolère pas le recours au travail forcé ou au travail pénitentiaire involontaire. Les activités de recrutement et de sélection sont menées conformément à la loi applicable et aux obligations de négociation collective applicables.

**Salaires et heures de travail** – La Société s'engage à respecter toutes les obligations en matière de salaire minimum et les conventions collectives concernant le nombre d'heures maximum, le salaire minimum, les heures supplémentaires et le paiement des heures supplémentaires.

## Vos responsabilités

- Si vous avez des soupçons ou des preuves de violations des droits de l'homme dans le cadre de nos activités ou de celles de nos partenaires commerciaux, signalez vos préoccupations à votre superviseur ou utilisez l'un des canaux de signalement de ce Code.
- N'oubliez pas que le respect de la dignité humaine commence par nos interactions quotidiennes les uns avec les autres et avec nos partenaires commerciaux. Il s'agit également de promouvoir la diversité et l'intégration, de tenir compte des handicaps et de faire en sorte de protéger les droits et la dignité de tous ceux avec qui nous collaborons.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** lorsque j'ai rendu visite à un nouveau fournisseur, j'ai remarqué que des employés qui y travaillaient semblaient être mineurs. Quand j'ai cherché à en savoir plus, je n'ai pas eu de réponse claire. Quelles démarches dois-je entreprendre ?

**RÉPONSE :** vous avez fait ce qu'il fallait, d'abord en prêtant attention aux violations des droits de l'homme, puis en soulevant le problème avec notre fournisseur. La prochaine chose à faire sera de signaler l'incident au Directeur des achats mondiaux ou au Responsable des achats. Nous nous engageons à respecter les droits de l'homme et à éliminer les violations des droits de l'homme, y compris le travail des enfants.



# DIVERSITÉ DES EMPLOYÉS ET RESPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

*Nous travaillons mieux lorsque nous travaillons en équipe, lorsque nous nous traitons avec respect et que nous valorisons les contributions uniques des autres.*

## Diversité des employés

Nous nous engageons à favoriser et à promouvoir un environnement de travail inclusif et diversifié. Nous accordons une grande importance aux contributions de chaque employé. Des collègues variés apportent une diversité d'idées et une expérience professionnelle plus stimulante. Cela signifie également que notre main-d'œuvre reflète la diversité de nos clients et nous aide à répondre à une grande variété de besoins et d'opportunités. De plus, notre conseil d'administration a adopté la règle Rooney pour l'embauche des administrateurs.

Nous nous engageons à maintenir un environnement de travail sûr, productif, diversifié, professionnel et sécurisé dans lequel tous les individus sont traités avec de manière humaine, avec respect et dignité.

## Égalité des chances

Nous nous engageons à garantir l'égalité des chances en matière d'emploi et interdisons tout type de discrimination, y compris la discrimination fondée sur les origines, le sexe, le mode de vie, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation familiale ou la grossesse, les caractéristiques génétiques, l'ethnie, la nation ou la race, les opinions politiques, les activités syndicales ou bénévoles, les croyances religieuses, l'apparence physique, le nom de famille, la santé ou le handicap.

Nous respectons toutes les obligations applicables en matière d'emploi, de main-d'œuvre et d'immigration, et nous comptons sur tout le personnel et les candidats à l'emploi de CMCO pour coopérer à nos efforts de conformité.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** puis-je décider de la personne à interviewer compte tenu de ce que je sais des exigences du poste et de la situation familiale du candidat ? Je pense qu'un poste vacant dans mon équipe ne conviendrait pas à un parent seul, car il nécessite de nombreux déplacements. Il ne s'agit pas de préjugés, mais de considérations pratiques. Suis-je obligé de faire passer un entretien aux candidats monoparentaux par courtoisie ?

**RÉPONSE :** vous êtes tenu de mener un entretien avec tous les candidats dont les qualifications répondent aux exigences du poste – et non en fonction d'une opinion personnelle ou d'un jugement sur la vie privée d'un candidat. Faire des suppositions comme celle-ci constitue une violation de nos normes et peut même être contraire à la loi. De même, si vous ne faites pas passer d'entretien à des candidats dûment qualifiés, vous risquez de ne pas recruter la meilleure personne pour le poste. Chez CMCO, l'égalité des chances signifie l'égalité des chances pour tous.

# DIVERSITÉ DES EMPLOYÉS ET RESPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL (SUITE)

## Vos responsabilités

- Traitez les autres avec respect : vos collègues, nos clients et toutes les personnes avec lesquelles nous interagissons au travail.
- Faites toujours en sorte de contribuer à créer un environnement de travail positif où chacun peut contribuer et utiliser pleinement ses talents.
- Gardez l'esprit ouvert aux nouvelles idées et écoutez afin de mieux comprendre et de tirer parti des différents points de vue.
- N'oubliez pas que les messages, commentaires et blagues inappropriées sont incompatibles avec *Nos valeurs* et ne sont jamais acceptables.
- Si vous êtes victime de harcèlement au travail ou si vous pensez avoir été traité de manière illégale et discriminatoire, signalez rapidement l'incident à votre supérieur immédiat, au chef de service, au responsable local des ressources humaines, au vice-président des ressources humaines ou au responsable de l'éthique et de la conformité.

## Pour plus d'informations

Déclaration de principe sur l'égalité des chances en matière d'emploi



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** un groupe de collègues envoie des e-mails contenant des blagues et des commentaires sur certaines nationalités. Ils me mettent mal à l'aise, mais personne d'autre n'en a parlé. Que dois-je faire ?

**RÉPONSE :** vous devriez d'abord leur demander d'arrêter. S'ils ne le font pas, ou si vous ne vous sentez pas en mesure de leur parler directement, vous pouvez signaler vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique ou aux ressources humaines. Vous pouvez aussi utiliser la ligne d'assistance téléphonique relative à l'éthique. L'envoi de telles blagues enfreint *nos valeurs* ainsi que nos politiques. En ne faisant rien, vous tolérez un comportement qui peut être considéré comme discriminatoire et qui peut sérieusement nuire à la cohésion de l'équipe que nous avons tous contribué à créer.



# HARCÈLEMENT

*Nous sommes tous responsables du maintien d'un lieu de travail exempt de harcèlement et d'autres comportements inappropriés. Nous prenons au sérieux toutes les formes de harcèlement, en particulier les comportements de nature sexuelle.*

## Vos responsabilités

- Agissez en faisant preuve de professionnalisme et soyez respectueux dans vos interactions avec les autres.
- Ne tolérez jamais les blagues dégradantes, les insultes, le fanatisme, l'intimidation physique ou verbale, les avances, les blagues ou les commentaires sexuels importuns ou tout autre comportement irrespectueux.
- Signalez toutes les formes de harcèlement, d'intimidation et toute autre conduite inappropriée à votre supérieur immédiat, au chef de service, responsable local des ressources humaines, vice-président des ressources humaines ou responsable de l'éthique et de la conformité.

### Le harcèlement peut prendre plusieurs formes

Le harcèlement peut être verbal, physique ou visuel et peut inclure des blagues, des attouchements inopportuns, des gestes grossiers, des courriels offensants ou tout autre comportement irrespectueux.

Chez CMCO, nous considérons le harcèlement comme un manquement grave et pouvons soumettre un employé à des mesures disciplinaires, y compris un renvoi immédiat.

## Pour plus d'informations

Politique anti-harcèlement



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** mon superviseur perd souvent son sang-froid et crie chaque fois qu'il pense que nous avons fait quelque chose de mal. Est-ce du harcèlement ?

**RÉPONSE :** qu'il s'agisse de harcèlement ou non, la situation engendre un mauvais environnement de travail. Il convient de remédier à son comportement car il nuit à l'engagement que nous avons pris de préserver un lieu de travail empreint de respect. Parlez-en à votre supérieur hiérarchique ou aux ressources humaines.

**QUESTION :** alors que j'assistais à une conférence, un collègue m'a demandé à plusieurs reprises de prendre un verre et a fait des commentaires sur mon apparence qui me mettaient mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter, mais il a refusé. Nous n'étions pas au travail et c'était « après les heures de travail », donc je n'étais pas sûr de ce que je devais faire. Qu'est-ce que j'aurais dû faire ?

**RÉPONSE :** ce type de comportement n'est pas acceptable, ni pendant les heures de travail ni dans toute situation liée au travail, y compris les voyages d'affaires. Puisque vous avez déjà essayé une approche directe et lui avez demandé d'arrêter, vous devez en informer votre supérieur immédiat, les ressources humaines ou la ligne téléphonique de signalement.

# PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

*Les personnes à l'intérieur et à l'extérieur de CMCO nous font confiance pour traiter leurs informations personnelles avec soin et pour ne les utiliser qu'à des fins commerciales légitimes. Nous respectons la vie privée de nos employés, ainsi que celle de nos clients et partenaires commerciaux, et n'utilisons les informations personnelles que lorsque cela est nécessaire pour agir efficacement et conformément à la loi.*

## Confidentialité des données

Les lois sur la confidentialité des données régissent la manière dont nous devons recueillir, stocker, utiliser, partager, transférer et détruire les informations personnelles, et nous nous conformons à ces lois partout où nous exerçons nos activités.

En vertu de la loi, les informations personnelles comprennent des données qui peuvent être utilisées pour identifier une personne précise, telles qu'une adresse personnelle, un numéro de téléphone personnel, une photo, une date de naissance, un historique des performances, un parcours éducatif, un numéro de permis de conduire, des coordonnées bancaires ou relatives aux salaires, les pièces d'identité émises par le gouvernement, l'état de santé ou les antécédents médicaux, ou d'autres informations personnelles révélant la race, l'origine ethnique, la religion, le sexe, l'âge, un handicap mental ou physique, le service militaire, l'origine nationale, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par la loi en vigueur.

## Pour plus d'informations

[Politique de confidentialité](#)

## Vos responsabilités

- Gardez les informations privées et personnelles en lieu sûr et sécurisé.
- Utilisez les informations personnelles uniquement à des fins commerciales légitimes.
- Manipulez toujours les informations privées avec soin, suivez nos politiques et protégez toutes les informations personnelles qui vous sont confiées.
- Assumez votre responsabilité de suggérer une amélioration des procédures de gestion des données qui permettrait d'améliorer la protection des données personnelles.
- Si vous constatez que des informations personnelles sont traitées de manière inappropriée, signalez-le.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION :** j'ai trouvé un rapport sur la photocopieuse contenant de nombreux dossiers confidentiels, y compris des informations relatives aux salaires. Je ne veux causer d'ennuis à personne, mais je ne pense pas qu'il soit juste que ce genre d'information soit laissé à la vue de tous. Que devrais-je faire ?

**RÉPONSE :** vous devez immédiatement rapporter le rapport aux ressources humaines en toute confidentialité et signaler votre découverte et vos actions à un responsable des ressources humaines. La protection de la confidentialité et de la vie privée est la responsabilité de chaque employé de CMCO. La personne ayant laissé les documents dans la photocopieuse recevra des conseils sur son obligation de protéger la confidentialité des données des employés.

# NOUS PROTÉGEONS NOTRE RÉPUTATION

Respecter vos engagements. Viser l'excellence. Faire de votre mieux. Se montrer responsable.

## DANS CETTE SECTION :

- Utilisation équitable et rapports avec les fournisseurs
- Les conflits d'intérêts
- Cadeaux et divertissements
- Tenue de dossiers et rapports financiers précis
- Information confidentielle
- Utilisation des actifs de l'entreprise
- Parler au nom de la Société

En tant que membre de la famille Columbus McKinnon, vos actions rejaillissent sur la réputation de l'entreprise. Les décisions que vous prenez au travail constituent la manifestation la plus tangible de notre réputation éthique. Cette section a été créée afin que nous puissions définir les meilleures pratiques et définir des exigences pour ces décisions.

# UTILISATION ÉQUITABLE ET RAPPORTS AVEC LES FOURNISSEURS

*Le travail et le soutien de nos fournisseurs et autres partenaires commerciaux sont la clé de notre succès. Pour créer un environnement dans lequel ces partenaires sont encouragés à continuer à travailler avec nous, ils doivent être sûrs qu'ils seront traités de manière légale et éthique.*

## Vos responsabilités

- Mener les relations commerciales de CMCO avec honnêteté, équité, respect mutuel et sans discrimination.
- Ne tirez jamais profit de nos partenaires commerciaux par le biais de la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations confidentielles, la présentation erronée de faits ou toute autre activité ou pratique déloyale.
- Attentes relatives aux fournisseurs et partenaires commerciaux
  - Assurez-vous qu'ils comprennent nos normes de haute performance en matière d'éthique et de conformité en plus de leurs obligations contractuelles.
  - Sélectionnez toujours les fournisseurs et les partenaires commerciaux sur la base de critères objectifs, et non de relations personnelles ou d'amitiés.
  - Soyez attentif à tout signe indiquant qu'un fournisseur ou un partenaire commercial enfreint la loi ou la réglementation en vigueur.
  - Insistez sur une comptabilité honnête du temps, des matériaux et des livrables rapides pour répondre à nos normes.
  - Divulgez rapidement toute situation qui pourrait sembler impliquer un conflit d'intérêts.
  - Protégez les informations confidentielles et exclusives de nos fournisseurs et partenaires commerciaux.

## Pour plus d'informations

Politique d'approvisionnement mondiale



# GESTION DES CONFLITS

*Prendre l'initiative en lançant de nouvelles idées. Connaître et éviter les types de situations qui peuvent présenter un conflit.*

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque nos intérêts ou activités personnels affectent notre capacité à prendre des décisions objectives au nom de CMCO. Nous avons mis en place des politiques et des procédures pour identifier et résoudre les conflits et les situations qui peuvent sembler être des conflits.

## Gérer les conflits

Dans de nombreux cas, les conflits peuvent être évités ou gérés si certaines étapes sont suivies. Soyez proactif et, dans la mesure du possible, évitez les situations qui peuvent même mener à l'apparence d'un conflit. Si vous vous trouvez dans un conflit d'intérêts potentiel, parlez-en à votre superviseur ou au responsable de l'éthique et de la conformité. Selon les circonstances, certains conflits peuvent être résolus s'ils sont divulgués de manière proactive et gérés correctement.

## Rôles et responsabilités

Il n'est pas possible de lister toutes les situations pouvant présenter un conflit, mais il existe certaines situations où les conflits sont plus fréquents. Voici quelques exemples :

- **Emploi extérieur et activités professionnelles** – Vous ne devez pas entreprendre de travail extérieur qui interfère avec votre travail chez CMCO, ni travailler pour un fournisseur ou un concurrent ou toute autre organisation qui pourrait impliquer l'utilisation des actifs, des informations ou de la propriété intellectuelle de CMCO. Assurez-vous que votre superviseur a approuvé toute activité extérieure pouvant être liée à votre travail chez CMCO.
- **Intérêts financiers** – Il peut y avoir un conflit si vous ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation personnelle étroite détenez un intérêt financier important dans une entreprise qui traite ou tente de faire affaire avec CMCO. Signalez à votre superviseur tout intérêt financier important dans une organisation extérieure. Les investissements indirects où vous ne contrôlez pas des choix d'investissement spécifiques, comme avec un fonds commun de placement, sont acceptables. Vous ne devez pas bénéficier personnellement d'une vente, d'un prêt ou d'un don de biens de la Société.



# CONFLIT D'INTERETS DES EMPLOYES

- **Affaires avec des proches** – Les proches du Président de CMCO, des Vice-présidents, des membres du Conseil d'administration et d'autres employés qui peuvent être désignés par écrit par le Président ne peuvent pas être employés par CMCO. Les employés ne peuvent pas travailler sous la surveillance d'un parent.
- **Opportunités d'entreprise** – Si vous découvrez une opportunité commerciale grâce à votre travail chez CMCO, vous ne pouvez pas profiter de la situation à des fins personnelles tant que vous n'en avez pas discuté avec votre superviseur. Si CMCO décline l'opportunité, vous pouvez alors la poursuivre vous-même. Utilisation du nom ou du pouvoir d'achat de CMCO pour obtenir des prêts ou des rabais, réductions ou autres traitements préférentiels sur des achats réalisés à des fins personnelles (à l'exception des offres faites à tous les employés) ;

## Pour plus d'informations

Politique relative à l'emploi des membres de la famille/rerelations personnelles



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** Je sors avec un autre employé depuis un certain temps, mais maintenant il est transféré dans mon unité commerciale. Est-ce un problème?

**RÉPONSE:** Ce n'est peut-être pas un problème, mais cela dépend de la relation d'affaires qui existera entre vous deux si le transfert a lieu. Vous devez examiner la situation avec votre superviseur ou les RH pour déterminer si des mesures supplémentaires doivent être prises.

**QUESTION:** Mon conjoint est cadre dans une entreprise qui fait affaire avec nous. Dans mon travail, j'ai également des contacts avec cette entreprise de temps en temps. Est-ce un problème?

**RÉPONSE:** Chaque cas est différent. Vous devez en discuter avec votre superviseur ou les RH afin que tout problème puisse être anticipé et évité. N'oubliez pas que tous les conflits réels ou potentiels doivent toujours être divulgués.



# CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

*Les cadeaux d'affaires, tels que les cadeaux, les divertissements et les repas, peuvent aider à établir des relations commerciales fructueuses, mais parfois même des cadeaux ou des divertissements bien intentionnés peuvent dépasser les limites ou même être illégaux.*

Assurez-vous toujours que les cadeaux et divertissements sont conformes à nos politiques, à toutes les lois et réglementations applicables et sont également conformes aux politiques de l'organisation du destinataire. En règle générale, vous ne devez pas offrir ou accepter de cadeaux d'une valeur supérieure à la valeur nominale ou de divertissements d'un montant supérieur aux dépenses habituelles.

## Rôles et responsabilités

- Votre jugement doit vous indiquer quand un cadeau est inapproprié et doit être refusé pour éviter tout embarras à tout le monde et éviter ce qui peut être une violation involontaire de la loi.
- Enregistrez avec précision toutes les dépenses pour les cadeaux et divertissements.
- Les divertissements ou les repas ne doivent pas impliquer les membres de la famille d'un employé ou d'un fournisseur, à moins d'être approuvés par un superviseur.
- N'offrez ou n'acceptez jamais quoi que ce soit qui puisse vous embarrasser, vous ou CMCO, ou nuire à notre réputation.

## Pour plus d'informations

Politique mondiale de voyage et de dépenses



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** J'ai reçu un cadeau d'un fournisseur potentiel qui a récemment soumis une offre pour travailler sur un projet CMCO. Je sais que je ne peux pas l'accepter, mais que dois-je faire ?

**RÉPONSE:** La meilleure approche est de retourner le cadeau et d'expliquer poliment notre politique. Si une offre est ouverte, nous ne pouvons accepter aucun cadeau de quelque valeur que ce soit. Si le processus d'enchères est fermé et que le cadeau est de valeur nominale et périssable comme des fleurs ou des biscuits, placez-le dans une salle de pause où tout le monde pourra en profiter. Contactez le fournisseur pour expliquer notre politique et signalez également le problème à votre superviseur ou au responsable de l'éthique et de la conformité.

**QUESTION:** Lors d'un déplacement professionnel, j'ai contacté mon frère qui habite le coin. Nous sommes sortis dîner et mon frère a suggéré que je facture à la fois son repas et le mien sur ma carte d'entreprise et que je les dépense. Puis-je faire cela ?

**RÉPONSE:** Non. Dites à votre frère que bien que vous puissiez passer votre repas en frais, à moins que cela ne soit approuvé par votre superviseur, vous ne pouvez pas passer en frais son repas car il ne s'agit pas d'un repas professionnel. Vous avez la responsabilité d'être honnête et précis sur les rapports de dépenses.

**QUESTION:** Un fournisseur m'a offert deux billets pour un spectacle de premier plan. Ils ne peuvent pas venir avec moi eux-mêmes, mais m'ont dit de prendre un ami. Puis-je les accepter ?

**RÉPONSE:** Parce que le fournisseur ne vous accompagne pas, les billets ne sont pas considérés comme un divertissement mais sont un cadeau, vous devrez donc discuter de la situation avec votre superviseur.

# TENUE DE DOSSIERS ET RAPPORTS FINANCIERS PRÉCIS

*Les régulateurs, investisseurs et autres se fient à nos livres et registres précis et honnêtes. Des informations précises sont également essentielles au sein de l'entreprise afin que nous puissions prendre des décisions commerciales éclairées.*

Les employés occupant des postes en finance ou en comptabilité ont des responsabilités particulières dans ce domaine, mais nous contribuons tous au processus d'enregistrement des résultats commerciaux et de tenue des dossiers. Chacun de nous a la responsabilité de s'assurer que les informations que nous enregistrons sont complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles et reflètent avec précision la véritable nature des transactions représentées.

## Rôles et responsabilités

- Pour répondre à nos obligations de coopérer avec les audits, les enquêtes et les demandes de documents juridiques, vous devez conserver les enregistrements conformément à nos politiques, répondre pleinement à toutes les informations demandées et vous abstenir d'éditer, de modifier ou de supprimer les informations demandées.
- Ne signez que les documents et les enregistrements que vous jugez véridiques et honnêtes, et que vous êtes autorisé à signer.



## FAIRE ET NE PAS FAIRE

### Faire

- S'assurer que tous les registres comptables et financiers de l'entreprise respectent les principes comptables généralement reconnus et toutes les autres normes réglementaires ou industrielles applicables.
- Vérifiez que nos dossiers sont clairs, complets et appuyés par des documents qui expliquent la nature des entrées.

### Ne pas

- Enregistrez les fausses ventes ou les enregistrez à l'avance.
- Sous-estimer ou surestimer les passifs et les actifs connus. Ne différez jamais l'enregistrement des éléments qui devraient être passés en charges.
- Établir des comptes de fonds ou d'actifs de la Société non enregistrés, ou tout autre type de comptes « off the books ».
- Faire pression, manipuler ou induire en erreur les comptables externes qui sont impliqués dans l'audit ou l'examen de nos états financiers ou contrôles internes.



# TENUE DE DOSSIERS ET RAPPORTS FINANCIERS PRÉCIS (SUITE)

## Gestion des dossiers et « Ordres de retenue pour litige »

Les dossiers commerciaux doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire à des fins commerciales, ou plus longtemps si la loi l'exige. Les documents ne doivent être détruits que conformément à notre politique de conservation des dossiers et jamais en réponse ou en prévision d'une enquête, d'un procès ou d'un audit.

Si vous recevez un « Ordre de retenue pour litige », vous ne devez ni modifier ni supprimer les informations pertinentes. Contactez le service juridique en cas de doute sur la pertinence de la destruction des dossiers.

### Pour plus d'informations

Politique et calendrier de conservation des dossiers



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** Mon superviseur m'a demandé d'enregistrer une écriture qui entraînera une éventuelle inexactitude de la valeur d'un actif dans nos livres. Dois-je faire ce qu'on me demande ?

**RÉPONSE:** Non. Il se peut que vous ne déformiez jamais sciemment la valeur d'un actif. Ce serait une fausse déclaration. Cela pourrait être une fraude. Vous devez discuter de votre préoccupation avec votre superviseur mais, si vous n'êtes pas à l'aise de le faire, demandez immédiatement de l'aide en utilisant l'une des autres ressources énumérées dans le Code.

**QUESTION:** Je ne travaille pas dans la finance ou la comptabilité. L'« intégrité financière » est-elle ma responsabilité ?

**RÉPONSE:** Soyez prudents L'exactitude de la tenue des dossiers n'est pas l'affaire d'une seule équipe ou d'un seul service. C'est une responsabilité que nous partageons tous. Des rapports de dépenses et des formulaires d'inscription aux avantages aux données de test et aux factures de vente - toutes nos transactions quotidiennes doivent être exactes, complètes et correctement enregistrées.

# CONFIDENTIALITÉ :

*Il est important que nous protégeons les informations confidentielles de la Société, y compris la propriété intellectuelle. Nous devons les garder en sécurité et les protéger contre la perte, l'utilisation abusive ou l'accès ou la divulgation inappropriés.*

## Rôles et responsabilités

- Partagez des informations confidentielles uniquement avec ceux qui sont autorisés et en ont besoin pour faire leur travail.
- Étiquetez correctement les informations confidentielles pour indiquer comment elles doivent être traitées, distribuées et détruites.
- Ne discutez jamais d'informations confidentielles lorsque des personnes non autorisées pourraient être en mesure d'entendre ce qui est dit. Par exemple, n'ayez jamais de telles conversations dans les ascenseurs, dans les zones réservées aux visiteurs ou communes, ou lorsque vous utilisez des téléphones portables dans des espaces non privés.
- Signalez immédiatement tout vol, perte ou divulgation non autorisée d'informations confidentielles.

## Informations commerciales confidentielles

Confidentiel désigne toute information exclusive, non connue du public ou soumise à des restrictions quant à la manière dont elle peut être partagée. Les informations commerciales confidentielles comprennent :

- Mots de passe et autres informations de connexion
- Informations personnelles des clients et des employés
- Informations sur les prix et les coûts
- Noms des fournisseurs, listes de fournisseurs et conditions de l'accord
- Propriété intellectuelle, y compris les inventions, les brevets et les droits d'auteur
- Données développées ou achetées par CMCO ou qui nous sont confiées par des tiers
- Données marketing, business et/ou plans stratégiques



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** D'anciens employés de CMCO m'ont demandé des copies de documents sur lesquels nous avons travaillé ensemble lorsqu'ils étaient dans l'entreprise. J'ai également découvert qu'ils disposaient déjà de nombreux documents et données CMCO imprimés et numériques. Que devrais-je faire?

**RÉPONSE:** Vous ne devez en aucun cas leur donner les informations qu'ils ont demandées, qui peuvent être confidentielles. Ils ont enfreint nos politiques en emportant avec eux les informations de l'entreprise lorsqu'ils sont partis, et il pourrait y avoir d'autres problèmes s'ils ont utilisé ou révélé les informations à d'autres. L'obligation de protéger les informations confidentielles de l'entreprise s'applique non seulement pendant mais aussi après l'emploi. Parlez immédiatement à votre superviseur et alertez votre représentant local de la sécurité et le service juridique. Ils décideront des mesures nécessaires pour protéger nos informations dans ce cas.

## Pour plus d'informations

Politique d'accès, d'utilisation et de sécurité des informations électroniques

# UTILISATION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

*Chacun de nous se voit confier la garde des biens de la Société. Nous devons tous faire notre part pour protéger ces actifs contre la perte, les dommages, le vol, le gaspillage et l'utilisation inappropriée.*

Prendre des précautions pour protéger nos actifs. Les biens et équipements de CMCO ne doivent pas être utilisés pour le bénéfice personnel des employés. Cette interdiction comprend des éléments tels que les véhicules, les équipements de construction, les outils et les équipements audiovisuels.

## Rôles et responsabilités

- Protégez les actifs de CMCO comme s'ils étaient les vôtres.
- Utilisez les actifs de l'entreprise uniquement à des fins professionnelles.
- Recherchez la valeur lors de l'achat de fournitures et d'autres actifs de l'entreprise.
- Sécurisez votre bureau, votre poste de travail et votre équipement en verrouillant les éléments ou en arrêtant complètement les systèmes.
- Signalez tout équipement endommagé, dangereux ou nécessitant des réparations.
- Suivez toutes les politiques et pratiques de l'entreprise conçues pour protéger nos réseaux d'information, ordinateurs, programmes et données contre les attaques, les dommages ou les accès non autorisés.
- Le courrier électronique, les systèmes d'information et l'accès Internet de CMCO sont la propriété de la Société, de même que toute la correspondance et le matériel contenus sur ces systèmes.

## Parmi ces actifs, citons :

**Physique** – Installations, véhicules, mobilier, équipements et fournitures

**Information** – Données, bases de données, rapports, fichiers, plans, enregistrements, propriété intellectuelle y compris les marques et logos

**Financier** – Les fonds de l'entreprise, y compris les chèques, les cartes de crédit, les factures et autres documents ayant une valeur monétaire

**Électronique** – Ordinateurs, dispositifs de stockage électroniques, téléphones, systèmes d'information, accès Internet/intranet, assistants numériques personnels et autres dispositifs, systèmes et technologies similaires



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** J'ai une entreprise en ligne que j'exploite à domicile généralement le week-end. Les jours où je finis le déjeuner plus tôt, puis-je utiliser mon ordinateur CMCO pour traiter les commandes de la veille ?

**RÉPONSE:** Non. Nos politiques vous interdisent de faire des affaires personnelles sur nos systèmes d'information. Vous devez gérer votre entreprise à domicile uniquement à la maison, en utilisant votre propre ordinateur et vos propres systèmes.

## Pour plus d'informations

Politiques SI globales

# NOTRE SOCIÉTÉ.

*Il est important que CMCO parle d'une seule voix claire et cohérente lorsqu'on fournit des informations au public et aux médias. Pour cette raison, seuls certains employés peuvent parler publiquement au nom de CMCO.*

## Rôles et responsabilités

- À moins que vous ne soyez autorisé à le faire, ne donnez jamais l'impression que vous parlez au nom de CMCO dans toute communication susceptible de devenir publique.
- Si vous recevez une demande extérieure sur la Société de la part de la presse financière, d'analystes d'investissement ou d'autres acteurs de la communauté financière, vous devez refuser de commenter, ne fournir aucune information et en informer immédiatement le directeur financier.
- Si vous êtes contacté par un organisme de réglementation ou un régulateur au sujet d'une activité liée à CMCO, informez-en immédiatement le directeur de l'éthique et de la conformité ou le directeur juridique.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** Quelqu'un a posté une réclamation sur un réseau social en ligne à propos de CMCO que je sais être fausse. Je pense qu'il est important de corriger la désinformation. Est-ce acceptable si je continue et publie une réponse ?

**RÉPONSE:** Non. Bien qu'il puisse être tentant de corriger les informations et de s'engager avec la source de la désinformation, vous devriez plutôt contacter le service marketing et les laisser prendre les mesures nécessaires.



# NOTRE SOCIÉTÉ.

## Utiliser les médias sociaux

Les médias sociaux sont un excellent moyen de se connecter avec des personnes et des clients potentiels, mais soyez toujours prudent lorsque vous écrivez tout ce qui pourrait être publié en ligne. Faites preuve de bon sens, gardez vos communications électroniques professionnelles et cohérentes avec *Nos valeurs* et politiques. Supposez toujours que le monde entier peut lire vos messages.

- Réfléchissez bien avant de cliquer sur « envoyer » pour transmettre un e-mail ou un texte.
- Ne publiez pas d'informations sur les produits, services ou informations financières générales de CMCO.
- Soyez prudent lorsque vous répertoriez CMCO comme votre employeur sur un site de réseau social, étant entendu que votre activité sur les réseaux sociaux peut avoir un impact sur CMCO.
- Assumez la responsabilité de ce que vous publiez et ne vous engagez jamais dans des activités en ligne qui seraient inacceptables en personne.

## Pour plus d'informations

Responsabilités des associés dans une politique d'entreprise publique  
Politique d'entreprise



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** J'ai un blog personnel où je partage mes pensées et mes sentiments avec mes amis. Que dois-je considérer avant d'inclure des informations liées au travail ?

**RÉPONSE:** Fais attention. Les outils de médias sociaux tels que les blogs, les wikis, les sites de réseautage, etc., sont soumis aux mêmes règles que toute autre communication. Ne divulguiez aucune information commerciale confidentielle. Par exemple, n'écrivez pas sur nos clients, l'état d'avancement des projets, les changements organisationnels, les relations avec les clients ou les fournisseurs, les informations financières, les informations personnelles sur les employés ou toute autre information sensible ou confidentielle.



# NOUS RESPECTONS LA LOI

Nous avons la responsabilité d'être honnêtes et transparents à propos de nos opérations et de nos performances.

## DANS CETTE SECTION:

- Concurrence.
- Protection des informations privilégiées
- Anti-Fraude, Anti-corruption
- Échange international

**Certaines lois** sont particulièrement critiques à comprendre et à suivre pour toute personne en affaires. Si nous ne respectons pas ces lois, nous mettons nous-mêmes, notre entreprise et la sécurité de toutes nos parties prenantes en danger. Parfois, il peut être difficile de comprendre la loi et comment elle s'applique à une situation spécifique. En cas de doute, demandez l'aide du service juridique de CMCO.



# CONCURRENCE LOYALE.

*Nous croyons en un marché concurrentiel. Les lois sur la concurrence ou antitrust visent à garantir que la concurrence est ouverte et équitable et dans le meilleur intérêt du public.*

Les lois sur la concurrence ou les lois antitrust sont complexes et les exigences de conformité peuvent varier selon les circonstances. Évitez de collaborer, voire de faire semblant de collaborer, avec des concurrents. Si votre rôle chez CMCO implique de discuter, de négocier ou de finaliser des accords ou des contrats, vous avez la plus grande responsabilité de vous assurer que vous comprenez les règles pertinentes régissant la concurrence loyale.

## Rôles et responsabilités

- Faites preuve d'une extrême prudence dans toute communication avec des concurrents. Sauf si vous avez l'approbation, ne développez jamais d'accord ou d'entente écrit, verbal ou indirect avec un concurrent, et ne discutez jamais avec lui des pratiques de tarification, de marketing ou d'autres pratiques de concurrence.
- Lors de la collecte de renseignements sur la concurrence, respectez toujours nos normes d'intégrité – ne vous engagez jamais dans la fraude, la fausse déclaration ou la tromperie pour obtenir des informations.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** Nous avons récemment embauché un nouvel employé qui travaillait auparavant pour l'un de nos fournisseurs. Il dit qu'il a des informations confidentielles sur les prix de son emploi précédent qui peuvent nous être utiles. Puis-je examiner les informations et les utiliser à l'avantage de CMCO ?

**RÉPONSE:** Non, ce n'est pas le cas. Nous devons respecter les informations confidentielles de nos partenaires commerciaux, tiers et fournisseurs tout comme nous attendons d'eux qu'ils respectent nos informations confidentielles. Expliquez au nouvel employé que nous ne pouvons pas utiliser les informations.



# CONCURRENCE.

## Antitrust « drapeaux rouges »

Les activités suivantes sont des exemples de « drapeaux rouges » et doivent être évitées et signalées au service juridique :

- Fixer les prix ou coordonner les prix avec d'autres organisations à un niveau convenu
- Répartition des marchés, des zones géographiques ou des clients parmi les concurrents
- Le truquage des offres avec une autre organisation, par exemple en se mettant d'accord sur la partie qui devrait remporter une offre ou en échangeant les prix des offres
- Relations réciproques avec les clients ou les fournisseurs
- Définir les conditions du produit ou les accords avec les concurrents

**Si vous avez des questions, vous devez en discuter à l'avance avec le service juridique.**

## Pour plus d'informations

[Commission fédérale du commerce, Guide des lois antitrust](#)



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** J'assisterai à une réunion d'association professionnelle et je crains que mes discussions ne violent les lois antitrust. Je ne suis pas sûr de ce que je peux et ne peux pas discuter. Que devrais-je faire?

**RÉPONSE:** Vous avez raison de vous inquiéter, mais la situation peut être gérée. Les réunions d'associations professionnelles sont un excellent moyen de rester informé et connecté, mais comme elles rassemblent des concurrents, elles peuvent conduire à des violations des lois antitrust. Avant la réunion, discutez de vos préoccupations avec le service juridique. Vous pouvez revoir l'ordre du jour et discuter de qui pourrait être là et des sujets qui pourraient être abordés. Lorsque vous assistez à la réunion, si une discussion s'engage sur des sujets inappropriés, arrêtez la conversation, séparez-vous et informez rapidement le service juridique.

# PROTECTION DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

*Au cours de notre travail, nous pouvons avoir connaissance d'« informations privilégiées » sur CMCO ou d'autres sociétés cotées en bourse. L'utilisation de ces informations à des fins personnelles ou leur partage est non seulement injuste pour les autres investisseurs, mais également illégal.*

Ce qui constitue une « information privilégiée » peut être une question compliquée. En cas de question, veuillez contacter le service juridique.

## Rôles et responsabilités

- N'achetez ou ne vendez jamais d'actions, d'obligations, d'options ou d'autres titres d'une entreprise publique, y compris CMCO, sur la base d'« informations privilégiées ».
- Ne transmettez pas ces informations à des tiers, comme les amis et la famille, afin qu'ils puissent en profiter. Cela aussi est illégal.

## Définitions :

**Les Informations privilégiées** sont des informations qu'un investisseur raisonnable trouverait utiles pour déterminer s'il doit acheter, vendre ou détenir une action ou un autre titre et que **n'ont pas été rendues public**. Les informations privilégiées peuvent être des informations qui peuvent être perçues comme positives ou négatives.

Les informations sont "**Matérielle**" s'il existe une probabilité substantielle qu'une personne raisonnable considère que l'information est importante pour prendre une décision d'acheter ou de vendre des titres.

Les informations sont « **non publique** » jusqu'à un jour ouvrable après sa large diffusion au public par le biais d'un communiqué de presse et/ou d'un rapport adressé à la SEC.

Les exemples incluent une acquisition d'entreprise potentielle, des développements de produits importants, l'acquisition ou la perte d'un contrat majeur ou une opération de financement importante.

## Pour plus d'informations

Responsabilités des associés dans une politique d'entreprise publique  
Politique délit d'initié.



# ANTI-FRAUDE, ANTI-CORRUPTION

*Travaillez toujours honnêtement et avec intégrité. N'offrez ou n'acceptez jamais de pot-de-vin ou de dessous-de-table de qui que ce soit - et n'oubliez pas que nous ne sommes pas seulement responsables de nos actions, mais également des actions de tout tiers qui représente CMCO.*

## Définition

UN **pot-de-vin** est tout élément de valeur qui est donné pour influencer le comportement d'une personne au sein du gouvernement ou du secteur privé afin d'obtenir un avantage commercial, financier ou commercial.

Un pot-de-vin peut être autre chose que de l'argent liquide. Un cadeau, une faveur, voire une offre de prêt ou d'emploi peut être considéré comme un pot-de-vin.

**Les paiements de facilitation** Il s'agit généralement de petits paiements versés à un fonctionnaire de bas niveau, destinés à l'encourager à s'acquitter de ses responsabilités.

UN **fonctionnaire du gouvernement** comprend toute personne qui travaille pour ou est un agent d'une entité détenue ou contrôlée par le gouvernement. Cela comprend les représentants élus et nommés des gouvernements nationaux, municipaux ou locaux. Il comprend également les responsables des partis politiques et les candidats à des fonctions politiques, ainsi que les employés d'un gouvernement ou d'une entreprise contrôlée par l'État.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** L'un de nos fournisseurs a proposé de renoncer aux frais de transaction en échange d'un entretien avec son fils très qualifié pour un poste vacant. Nous pourrions économiser de l'argent et potentiellement embaucher un bon candidat. Est-ce OK?

**RÉPONSE:** Non, cela pourrait être interprété comme un pot-de-vin. Le client a offert quelque chose de valeur - l'exonération des frais - en échange d'un traitement favorable - un entretien. Ce qui peut sembler bénéfique au départ est en fait inapproprié et peut-être même illégal. La meilleure chose à faire serait de signaler l'incident immédiatement.



# ANTI-FRAUDE, ANTI-CORRUPTION (SUITE)

## Rôles et responsabilités

- Ne donnez ou n'acceptez pas de pots-de-vin ou de dessous-de-table, et n'acceptez ou ne fournissez aucun autre type de paiement inapproprié.
- Ne payez pas de paiements de facilitation. Si un paiement de facilitation est demandé, signalez la demande au responsable de l'éthique et de la conformité.
- Tenez des livres et des registres précis afin que les paiements puissent être honnêtement décrits et documentés.
- Méfiez-vous de toute personne faisant des affaires en notre nom qui a la réputation de pratiques commerciales douteuses. Soyez vigilant et surveillez leur comportement.
- Toute question concernant le respect des lois anti-corruption doit être immédiatement adressée à notre responsable de l'éthique et de la conformité.

## Pour plus d'informations

LOI SUR LES PRATIQUES DE CORRUPTION A L'ETRANGER : ATTESTATION ET ACCEPTATION



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** J'ai été autorisé à embaucher un consultant pour nous aider à obtenir les permis locaux nécessaires pour un nouveau projet. Ils ont demandé une provision de 40 000 \$ pour « aider à faire avancer le processus ». Dois-je accepter ce paiement ?

**RÉPONSE:** Non. Avant d'engager le consultant, vous devez consulter notre responsable de l'éthique et de la conformité et faire preuve de diligence raisonnable à l'égard du consultant. Avant d'accepter d'effectuer un paiement, nous devons savoir comment l'argent sera utilisé. Nous devons nous assurer que cet argent n'est pas utilisé comme pot-de-vin ou comme paiement de facilitation.

# ÉCHANGE INTERNATIONAL

*De nombreuses lois régissent la conduite du commerce transfrontalier, y compris des lois conçues pour garantir que les transactions ne sont pas utilisées pour le blanchiment d'argent. D'autres lois interdisent aux entreprises de coopérer avec des boycotts non autorisés et d'autres réglementent les importations et les exportations. Nous nous engageons à respecter toutes ces lois.*

## Rôles et responsabilités

- Si vous êtes impliqué dans des opérations internationales ou dans l'importation ou l'exportation de nos produits, il est particulièrement important que vous connaissiez et respectiez les exigences associées aux pays dans lesquels vous faites des affaires.
- Tenir à jour les dossiers d'importation, d'exportation et de douane requis sur chaque site commercial CMCO.
- Si vous recevez une demande de participation à un boycott ou si vous êtes interrogé sur notre position sur un boycott, contactez immédiatement le responsable de l'éthique et de la conformité.
- Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant les lois commerciales ou d'éventuelles violations, contactez le responsable de l'éthique et de la conformité.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** Quels sont les pays sanctionnés avec lesquels CMCO ne peut pas faire affaire ?

**RÉPONSE:** Les pays soumis à un embargo commercial ou à des sanctions globales sont Cuba, la Crimée (région d'Ukraine), l'Iran, la Corée du Nord et la Syrie. cette liste peut évoluer. En cas de question, veuillez contacter le service juridique.

## Sanctions économiques, contrôle des exportations et lois anti-boycott

Conformément aux programmes de sanctions économiques des États-Unis et des autres programmes de sanctions économiques applicables, il est interdit aux employés de faire des affaires avec ou au profit de : (1) certains pays, leurs gouvernements (y compris les agents gouvernementaux et les entités publiques) ainsi que les ressortissants et les entités privées situés dans ces pays ; et (2) des individus ou entités désignés (impliqués ou liés à certaines activités, y compris le terrorisme mondial, la prolifération des armes ou le trafic de stupéfiants) et toute entité dans laquelle un ou plusieurs individus ou entités désignés, directement ou indirectement, détient 50 % ou plus l'intérêt. Si vous avez des questions quant à savoir si un fournisseur, un client ou une autre partie avec qui nous pourrions faire des affaires est soumis à ces interdictions, consultez le responsable de l'éthique et de la conformité.

En tant qu'organisation mondiale, CMCO et les employés de ses filiales peuvent être tenus de respecter les sanctions économiques ou les lois d'embargo de plusieurs juridictions. Étant donné que les lois sur les sanctions des pays peuvent entrer en conflit, dans une telle situation, il est important que vous contactiez le responsable de l'éthique et de la conformité.

Les employés doivent également se conformer aux lois applicables en matière de contrôle des exportations. Alors que les réglementations relatives aux sanctions économiques restreignent les transactions avec certains pays, entités et individus, les lois sur le contrôle des exportations régissent la manière dont certaines informations, technologies et marchandises sont transmises à travers les frontières. Les lois sont basées sur les marchandises et leurs composants et les restrictions suivent les marchandises même lorsqu'elles sont transbordées ou réexportées à travers les frontières. Si vous avez des questions quant à savoir si les exportations ou les réexportations sont soumises à des contrôles ou à des interdictions, consultez le responsable de l'éthique et de la conformité.

# ÉCHANGE INTERNATIONAL (SUITE)

## Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent est une tentative de dissimuler le produit d'une activité criminelle en faisant en sorte que ces produits paraissent légitimes. Il est important que nous connaissions et respectons toutes les lois et réglementations visant à prévenir le blanchiment d'argent. Cela signifie que nous devons effectuer et recevoir des paiements pour des biens et services uniquement via des pratiques de paiement approuvées et documentées, et nous devons être vigilants et faire preuve de bon jugement lorsque nous traitons des transactions client inhabituelles.



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** Un fournisseur a demandé que nous envoyions des paiements à une nouvelle adresse en dehors du pays d'activité. Je soupçonne qu'il se passe quelque chose d'illégal ou d'inapproprié.

**RÉPONSE:** Vous avez raison de vous méfier. Cela peut être un effort pour blanchir de l'argent ou pour éviter les exigences légales. Vous devez contacter notre directeur de l'éthique et de la conformité sans délai et, en attendant, ne pas changer l'adresse jusqu'à ce que le directeur de l'éthique et de la conformité vous ait dit le contraire. Si possible, n'ayez pas d'autres discussions avec le fournisseur au sujet de la demande.

**QUESTION:** Mon travail nécessite une interaction régulière avec les douaniers. Dans le cadre de mon travail, je suis régulièrement amené à fournir au Service des Douanes des informations sur nos importations et exportations. Dois-je vraiment contacter le service juridique avant chaque soumission d'informations au gouvernement ?

**RÉPONSE:** La bonne approche ici serait de discuter avec le service juridique des types de demandes que votre service reçoit régulièrement des douanes. Ces demandes de routine, une fois comprises, pourraient être traitées sans examen juridique. Les demandes extraordinaires nécessiteraient toujours un examen pour s'assurer que vous répondez de manière précise, complète et conforme à la loi.

# NOUS SOMMES ENGAGÉS DANS LES COMMUNAUTÉS OÙ NOUS VIVONS ET OPÉRONS

Nous ne pouvons jamais être satisfaits de ce que nous sommes aujourd'hui... Nous pouvons et serons encore meilleurs demain.

## DANS CETTE SECTION:

- Au service de nos communautés
- Activités et contributions politiques
- Développement Durable et Protection de l'Environnement

**Travailler pour une entreprise prospère** nous fournit une influence et des ressources qui peuvent être utilisées pour améliorer à la fois nos communautés et la planète. CMCO a un fier héritage de redonner à nos communautés. Nous nous efforçons tous d'avoir un but et un sens dans notre vie, et nous avons la possibilité de diriger notre entreprise avec la même aspiration.



# AU SERVICE DE NOS COMMUNAUTÉS

*Nous nous engageons envers les communautés locales où se trouvent nos installations, notamment en soutenant divers organismes à but non lucratif, organismes de bienfaisance et autres programmes communautaires. Les employés sont encouragés à jouer un rôle actif dans leurs communautés et à participer aux activités parrainées par l'entreprise.*

Votre participation aux activités communautaires parrainées par l'entreprise est volontaire et vous ne devriez jamais vous sentir obligé ou obligé de participer, que ce soit par des contributions financières, vos efforts ou votre présence.

## Rôles et responsabilités

- Ne faites aucune contribution directe ou indirecte au nom de CMCO, sauf si vous êtes spécifiquement autorisé à le faire.
- Si vous faites du bénévolat pour aider des organisations caritatives, assurez-vous que votre participation n'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles et, lorsque vous représentez la Société, que vous faites preuve d'un comportement éthique et professionnel.
- Il vous est interdit de solliciter ou de faire pression sur des partenaires commerciaux ou d'autres employés pour qu'ils soutiennent vos œuvres caritatives ou vos causes préférées.

## Pour plus d'informations

Politique de démarchage et de distribution de documentations



# ACTIVITÉS ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES

*Nous croyons au droit de nos employés de participer au processus politique, mais si vous choisissez d'être politiquement actif, faites-le en tant que citoyen individuel sur votre propre temps et à vos propres frais.*

Les lois et règlements imposent de nombreuses restrictions au rôle de la Société dans les activités politiques et le financement. Conformément aux lois applicables, nous exerçons notre droit et notre responsabilité de faire connaître notre position sur les questions de politique pertinentes aux dirigeants gouvernementaux, le cas échéant.

## Rôles et responsabilités

- Vos déclarations politiques doivent être identifiées comme étant les vôtres et non celles de CMCO.
- Assurez-vous que tout travail politique que vous effectuez est effectué pendant votre temps libre et sans utiliser les actifs ou les fonds de la Société.
- Ne faites jamais pression sur les autres pour qu'ils contribuent, soutiennent ou s'opposent à une cause, un candidat politique ou un parti, et ne sollicitez pas de contributions ou ne distribuez pas de littérature politique pendant les heures de travail.
- À moins que vous ne soyez autorisé à le faire, ne faites jamais de contributions à des campagnes politiques au nom de CMCO et ne vous engagez dans aucune activité de plaidoyer politique ou de « lobbying ».



## PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

**QUESTION:** Je suis allé à un dîner de collecte de fonds pour un candidat à un bureau du gouvernement local. Ce candidat prend des positions favorables à nos intérêts, puis-je réclamer le dîner sur ma note de frais ?

**RÉPONSE:** Non. Si vous faisiez cela, cela serait considéré comme une contribution politique, ce qui violerait nos politiques. Bien que vous soyez libre d'assister à des événements de collecte de fonds politiques en tant qu'individu, vous ne devez pas utiliser les actifs ou les fonds de CMCO ou donner l'impression que vous représentez la Société. Si vous pensez que votre implication pourrait créer un conflit d'intérêts ou sembler inappropriée, discutez-en avec votre superviseur.

**QUESTION:** Je suis volontaire pour une campagne politique. Parce que le trafic peut être si mauvais après le travail, puis-je rester et utiliser mon ordinateur pour travailler sur certains supports de campagne ?

**RÉPONSE:** Non. Bien que nous soutenions le droit de chacun de participer au processus politique, vous devez utiliser vos propres ressources et votre temps pour des activités personnelles et politiques.

# DÉVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

*Nous nous engageons à respecter toutes les lois environnementales pertinentes et nous efforçons d'améliorer continuellement nos efforts de protection. Nous nous efforçons de respecter ou de dépasser les lois et réglementations environnementales applicables, et nous utilisons des pratiques respectueuses de l'environnement pour assurer la protection de notre environnement environnant.*

Nous pensons qu'une bonne citoyenneté d'entreprise est essentielle à notre succès. Nous nous engageons à fonctionner avec intégrité, à contribuer aux communautés locales entourant nos bureaux et nos installations, et à nous concentrer sur le fait d'être des gestionnaires environnementaux responsables.

## Rôles et responsabilités

- Faites votre part pour minimiser l'impact environnemental de nos opérations.
- Soyez proactif et cherchez des moyens de réduire les déchets et d'utiliser plus efficacement l'énergie et les ressources naturelles.
- Participer aux initiatives d'amélioration continue et d'entretien ménager menant à la réduction des déchets et à l'efficacité énergétique.
- Recyclez quand vous le pouvez et économisez le papier en limitant l'impression.
- Les employés qui travaillent directement avec des matériaux réglementés ont des responsabilités spécifiques pour s'assurer qu'ils sont utilisés, stockés, transportés et éliminés de manière légale, sûre et responsable.
- Tenir compte de l'impact environnemental lors du développement de nouveaux produits ou procédés, lors de la sélection des matériaux de production et avant d'acheter, de louer ou de vendre nos produits ou matériaux.



- Si vous savez ou soupçonnez qu'une violation de l'environnement s'est produite, se produit ou pourrait se produire à l'avenir, vous devez porter la question à l'attention de votre superviseur, chef de service ou du responsable de l'éthique et de la conformité.
- Exprimez-vous si vous avez des suggestions pour réduire notre impact environnemental.

## Pour plus d'informations

Politique de protection de l'environnement de l'entreprise

# RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES

Si vous avez une question, ou si vous savez ou soupçonnez qu'il y a eu une violation de notre Code, de nos politiques ou de la loi applicable, vous avez l'obligation de vous exprimer. Vous avez plusieurs options. Dans la plupart des cas, votre supérieur immédiat devrait être votre premier point de contact. Il ou elle sera probablement le mieux placé pour comprendre votre préoccupation ou votre question et prendre les mesures appropriées.

Si vous n'êtes pas à l'aise de parler avec votre superviseur, ou si votre superviseur est incapable de répondre à votre question, ou si vous avez déjà partagé une préoccupation et pensez qu'elle n'est pas traitée de manière appropriée, vous avez d'autres options :

Ressources complémentaires	Contactez CM
Ressources humaines - POLITIQUES et PROCÉDURES	Des contacts supplémentaires peuvent être trouvés sur la page Intranet RH
Département légal	<b>Mary O'Connor</b> Directeur Juridique Adjoint et Directeur de l'Éthique et de la Conformité 716-689-5465 Des contacts supplémentaires peuvent être trouvés sur la page Intranet juridique
Tous les employés d'audit interne	<b>Rick Wade</b> Directeur – Audit interne 716-689-5457
Ligne d'assistance éthique	<a href="#">Site Web EthicsPoint</a>

Rien dans ce Code ou dans aucune de nos politiques n'a pour but de limiter ou d'interférer avec le droit de s'engager dans des activités protégées en vertu de l'article 7 de la loi américaine sur les relations de travail, telles que les discussions relatives aux salaires, aux heures, aux conditions de travail, aux risques pour la santé et des problèmes de sécurité.

## Dérogations

Les dispositions du présent Code ne peuvent être levées pour les administrateurs ou les dirigeants que par une résolution des administrateurs indépendants de CMCO. Les dispositions de ce Code peuvent être levées pour les employés qui ne sont pas des administrateurs ou des dirigeants par le vice-président des ressources humaines de la Société sur l'avis et le consentement du directeur de l'éthique et de la conformité.

Toute dérogation accordée sera divulguée au besoin.

