

Global Code de de conduite



Table des matières

INTRODUCTION

Responsabilité sociale et gestion de l'environnement	4
--	---

POLITIQUES GÉNÉRALES DE CONFORMITÉ

Respect des lois, règles et règlements	4
Conflit d'intérêts	5
Opportunités d'entreprise	5
Concurrence et loyauté des transactions	6
Donner et recevoir des cadeaux	6
Tenue de dossiers et rapports	7
Signaler tout comportement illégal ou contraire à l'éthique	8
Enquêtes sur les violations potentielles	8

LA PROTECTION DES ACTIFS ET DE LA RÉPUTATION

Protection et utilisation appropriée des biens de l'entreprise	9
Maintenir la sécurité de l'information	10
Utilisation appropriée des biens de tiers	10

POLITIQUES RELATIVES AUX EMPLOYÉS

Diversité, équité et inclusion	11
Discrimination et harcèlement	12
Politique des droits de l'homme	13
Travail des enfants	14
Travail forcé	14
Liberté d'association	15
Salaires, avantages et heures de travail	15

LES RÉGLEMENTATIONS GOUVERNEMENTALES

Antitrust et concurrence déloyale	15
Paielements au personnel du gouvernement	15
Loi britannique sur la corruption	16
L'Office de contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis ("OFAC")	16

PROCÉDURES DE CONFORMITÉ 17

CONCLUSION 18

INTRODUCTION

Le code de conduite (le "Code") destiné aux employés de Dura Automotive Systems, Shiloh Industries et Peterson Spring (la "Société") couvre un large éventail de pratiques et de procédures commerciales. En tant qu'employé, il est important que vous lisiez, compreniez et respectiez pleinement notre Code. Le Code définit des principes de base pour guider tous les employés. Tous nos employés doivent se comporter en conséquence et chercher à éviter même l'apparence d'un comportement inapproprié. Le Code doit également être communiqué aux dirigeants, administrateurs, agents et représentants de la société, y compris les consultants, et être suivi par eux.

Si une loi est en conflit avec une politique du présent Code, vous devez vous conformer à la loi locale. Si vous avez des questions sur ces conflits, vous devez demander à votre superviseur ou aux Ressources humaines comment gérer la situation. Quoi qu'il en soit, vous devez toujours chercher à agir conformément aux normes éthiques décrites dans ce Code.

Les employés qui supervisent d'autres personnes ont l'importante responsabilité de montrer l'exemple et de maintenir les normes de comportement les plus élevées. Si vous supervisez d'autres personnes, vous devez créer un environnement dans lequel les employés comprennent leurs responsabilités et se sentent à l'aise pour soulever des questions et des préoccupations sans crainte de représailles.

Si une question est soulevée, vous devez prendre rapidement des mesures pour répondre aux préoccupations et corriger les problèmes qui se posent. Vous devez également vous assurer que chaque employé sous votre supervision comprend notre Code et les politiques, lois et règlements qui affectent notre lieu de travail. Plus important encore, vous devez vous assurer

que les employés comprennent que la performance commerciale n'est jamais plus importante que la conduite éthique des affaires.

Les personnes qui enfreignent les normes de ce Code feront l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous vous trouvez dans une situation qui, selon vous, pourrait violer ou conduire à une violation de ce Code, suivez les directives décrites sous le titre "Procédures de conformité" à la page 17.

Responsabilité sociale et gestion de l'environnement

Shiloh Dura Peterson Spring est fière d'être une entreprise intègre qui agit correctement dans tous les aspects de son activité, y compris en tant qu'entreprise socialement responsable. Nous cherchons à aligner nos efforts sociaux et environnementaux sur nos objectifs commerciaux tout en continuant à développer des mesures qualitatives et quantitatives pour évaluer nos progrès.

Nous nous engageons à mener nos activités de manière responsable sur le plan environnemental et nous nous efforçons d'améliorer nos performances au profit de nos employés, de nos clients, des communautés, de notre propriété et de l'environnement. Nous utilisons l'énergie avec sagesse et efficacité et employons la technologie pour minimiser l'impact environnemental, y compris la réduction des émissions de gaz à effet de serre. Les employés dont le travail a une incidence sur la conformité environnementale doivent connaître les permis, les lois et règlements et les politiques environnementales qui s'appliquent à leur travail. Tous les employés ont la responsabilité de s'assurer que les activités de Shiloh Dura Peterson Spring sont menées en conformité avec toutes les lois applicables et de manière à protéger l'environnement.

POLITIQUES GÉNÉRALES DE CONFORMITÉ

Respect des lois, règles et règlements

Le respect de la loi, tant dans sa lettre que dans son esprit, est le fondement des normes éthiques de la société. Tous les employés doivent respecter et obéir aux lois des villes, états et pays dans lesquels nous opérons. Bien que l'on ne s'attende pas à ce que vous connaissiez tous les détails de ces lois, il est important que vous en sachiez suffisamment pour déterminer quand demander conseil à vos supérieurs, à vos responsables ou à d'autres personnes compétentes.

Conflits d'intérêts

Un "conflit d'intérêts" existe lorsque l'intérêt privé d'une personne interfère de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la société. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un employé ou un représentant prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution objective et efficace de son travail au sein de la société. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un employé, ou des membres de sa famille, reçoit des avantages personnels induits en raison de sa position dans la société. Les prêts accordés aux employés et aux membres de leur famille, ou les garanties de leurs obligations, peuvent créer des conflits d'intérêts.

Il y a presque toujours un conflit d'intérêts pour un employé de la société qui travaille simultanément pour un concurrent, un client ou un fournisseur. La meilleure politique consiste à éviter tout lien commercial direct ou indirect avec nos clients, fournisseurs ou concurrents, sauf en notre nom. À moins d'obtenir l'approbation du comité de conformité, vous n'êtes pas autorisé à travailler pour un concurrent en tant que consultant ou membre du conseil d'administration. En outre, à moins que le comité de conformité n'approuve un conflit après avoir reçu une divulgation complète de ce conflit, et après un examen complet de ce conflit, les conflits d'intérêts sont interdits dans le cadre de la politique de la société. Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours clairs. Si vous avez une question, vous devez consulter votre superviseur ou les Ressources humaines. Tout employé ou représentant qui prend conscience d'un conflit ou d'un conflit potentiel doit le porter à l'attention d'un superviseur, d'un responsable ou d'un autre membre du personnel approprié, ou consulter les procédures décrites dans la rubrique "Procédures de conformité" du présent Code.

Opportunités d'entreprise

Il est interdit aux employés et aux représentants de s'approprier personnellement les opportunités découvertes grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de l'entreprise sans le consentement du comité de conformité. Aucun employé ne peut utiliser la propriété, l'information ou la position de l'entreprise sans le consentement du comité de conformité, ni utiliser la propriété, l'information ou la position de l'entreprise pour un gain personnel inapproprié. Aucun employé ne peut entrer en concurrence avec la société, directement ou indirectement. Les employés et les représentants ont le devoir envers la société de promouvoir ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente.

Concurrence et loyauté des transactions

Nous cherchons à surpasser nos concurrents de manière équitable et honnête. Il est interdit de voler des informations exclusives, de posséder des informations secrètes commerciales obtenues sans le consentement du propriétaire ou d'inciter les employés actuels ou passés d'autres sociétés à divulguer de telles informations. Chaque employé doit s'efforcer de respecter les droits des clients, des fournisseurs, des concurrents de la société et de leurs employés et de traiter ceux-ci de manière équitable. Aucun employé ne doit tirer un avantage déloyal de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits importants ou toute autre pratique déloyale intentionnelle.

Donner et recevoir des cadeaux

L'objectif des divertissements et des cadeaux d'affaires dans un cadre commercial est de créer de la bonne volonté et de bonnes relations de travail, et non d'obtenir un avantage déloyal auprès des clients. Le fait d'offrir ou de recevoir un cadeau ne doit pas donner l'impression (ou une obligation implicite) que le donateur a droit à un traitement préférentiel, à un contrat, à de meilleurs prix ou à de meilleures conditions de vente. En outre, aucun cadeau ou divertissement ne doit être offert, donné, fourni ou accepté par un employé de la Société, un membre de la famille d'un employé ou un agent, à moins qu'il ne soit (1) n'est pas un cadeau en espèces, (2) est conforme aux pratiques commerciales habituelles, (3) n'est pas d'une valeur excessive, (4) ne peut être interprété comme un pot-de-vin ou un paiement et (5) n'enfreint aucune loi ou réglementation. Veuillez discuter avec votre superviseur ou les Ressources humaines de tout cadeau ou proposition de cadeau dont vous n'êtes pas certain qu'il puisse être considéré comme inapproprié.

En ce qui concerne les divertissements professionnels, les éléments suivants ne sont jamais appropriés : (1) les divertissements qui peuvent être considérés comme excessifs dans le contexte de l'événement professionnel ; (2) les divertissements "pour adultes" ou toute sorte d'événement impliquant la nudité ou un comportement obscène ; (3) les divertissements que le destinataire sait que le donneur du cadeau n'est pas autorisé à offrir ; et (4) les divertissements qui sont autrement interdits par la direction locale.

Tenue de registres et rapports

La société exige un enregistrement et un rapport honnêtes et précis des informations pour prendre des décisions commerciales responsables. Par exemple, seul le nombre réel et effectif d'heures travaillées doit être déclaré.

Tous les livres, registres, comptes et états financiers de la Société doivent être tenus de manière raisonnablement détaillée, doivent refléter de manière appropriée les transactions de la Société et doivent être conformes à la fois aux exigences légales applicables et au système de contrôles internes de la Société. Les fonds ou les actifs non enregistrés, ou "hors livres", ne doivent pas être conservés, sauf s'ils sont autorisés par la loi ou la réglementation en vigueur.

La société exige une coopération et une communication ouverte avec ses auditeurs internes et externes. Il est illégal d'entreprendre toute action visant à influencer frauduleusement, contraindre, manipuler ou tromper tout auditeur interne ou externe engagé dans la réalisation d'un audit des états financiers de la Société.

De nombreux employés utilisent régulièrement des comptes de frais professionnels, qui doivent être documentés et enregistrés avec précision. Si vous n'êtes pas sûr qu'une certaine dépense soit légitime, demandez à votre superviseur ou au contrôleur de votre site.

Les documents et communications professionnels deviennent souvent publics, et nous devons éviter les exagérations, les remarques désobligeantes, les suppositions ou les caractérisations inappropriées des personnes et des entreprises qui peuvent être mal comprises. Cela s'applique également aux courriels, aux mémos internes et aux rapports formels. (Les documents doivent toujours être conservés ou détruits conformément aux politiques de conservation des documents de la société). Conformément à ces politiques, en cas de litige ou d'enquête gouvernementale, veuillez consulter votre superviseur, les niveaux supérieurs de la direction ou le service juridique concernant la durée de conservation de ces documents.

Si vous avez des questions ou si vous n'êtes pas sûr de la manière dont nos contrôles et procédures de divulgation peuvent s'appliquer dans une circonstance spécifique, contactez rapidement votre superviseur ou les niveaux supérieurs de la direction. Vous devez poser des questions et demander conseil. Des informations supplémentaires sur la manière de signaler

vos questions ou préoccupations sont incluses ci-dessous dans ce Code sous les titres "Signaler tout comportement illégal ou contraire à l'éthique" et "Procédures de conformité".

Signaler tout comportement illégal ou contraire à l'éthique

Les employés sont encouragés à s'adresser à leurs superviseurs, à leurs responsables ou à tout autre membre du personnel compétent lorsqu'ils observent un comportement illégal ou contraire à l'éthique ou lorsqu'ils ont un doute sur la meilleure marche à suivre dans une situation particulière. La société garde tous les rapports confidentiels et a pour politique de ne pas autoriser de représailles pour les rapports de mauvaise conduite d'autrui faits de bonne foi par les employés. Il est attendu des employés qu'ils coopèrent aux enquêtes internes sur les fautes professionnelles.

Système de signalement de la ligne d'éthique

Même avec une culture de la porte ouverte, des situations peuvent se présenter dans lesquelles un employé peut souhaiter signaler un problème de manière confidentielle. Dans ces cas, les employés doivent utiliser la ligne d'assistance éthique de la société, hébergée par un fournisseur tiers, EthicsPoint (NavexGlobal). Les employés peuvent soumettre des rapports et communiquer des problèmes et des préoccupations liés à toute violation réelle ou potentielle. Les employés peuvent rester anonymes ou divulguer leur identité. Les appels anonymes ne permettent pas de remonter jusqu'aux personnes concernées.

En outre, la plateforme EthicsPoint permet aux employés de demander des conseils sur les politiques, les procédures ou les suggestions relatives à l'escalade et à la résolution des problèmes. Les informations fournies à EthicsPoint sont résumées et transmises à une petite équipe de dirigeants de l'entreprise qui sont autorisés à recevoir ces rapports de manière totalement confidentielle. Vous avez la garantie des dirigeants et d'EthicsPoint que vos commentaires seront entendus et que tout anonymat demandé sera préservé.

La plateforme EthicsPoint doit être utilisée pour les problèmes d'éthique ou de violation des politiques et est accessible par téléphone au 1-844-771-5047, ou par Internet :

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/49140/index.html>

Les préoccupations générales concernant vos conditions de travail, votre superviseur ou vos collègues doivent d'abord être portées à l'attention des Ressources humaines locales, car les RH et la direction sont les mieux placées pour répondre à toute préoccupation locale.

Enquêtes sur les violations potentielles

Le comité de conformité doit déterminer, ou désigner les personnes appropriées pour déterminer, les actions qu'il juge appropriées pour enquêter sur toute violation présumée du présent Code qui lui est signalée, et pour faire appliquer le présent Code en ce qui concerne toute violation. Ces actions doivent être raisonnablement conçues pour décourager les actes répréhensibles et promouvoir la responsabilité du respect du Code. Pour déterminer l'action appropriée dans un cas particulier, le comité de conformité ou la personne désignée doit prendre en compte toutes les informations pertinentes, y compris la nature et la gravité de la violation, le fait que la violation soit unique ou répétée, le fait que la violation semble avoir été intentionnelle ou involontaire, le fait que la personne en question ait été informée avant la violation de la marche à suivre et le fait que la personne en question ait ou non commis d'autres violations dans le passé.

LA PROTECTION DES ACTIFS ET DE LA RÉPUTATION

Protection et utilisation appropriée des actifs de l'entreprise

Vous êtes tenu de protéger et de sauvegarder les biens de la Société et ceux des clients de la Société. Cela s'applique aux biens et aux actifs de toutes sortes, y compris les équipements et les fournitures, ainsi qu'aux informations commerciales exclusives.

La protection des informations non publiques de la société est particulièrement importante. L'utilisation ou la diffusion non autorisée d'informations concernant les plans, les stratégies, les coûts, les prix ou les performances financières pourrait mettre en péril la position concurrentielle de la société.

Maintenir la sécurité de l'information

Les informations exclusives constituent un actif précieux de l'entreprise et comprennent : les communications internes et externes, les informations numériques stockées sur les ordinateurs portables, les ordinateurs de poche, les ordinateurs de bureau, les serveurs, les sauvegardes et les dispositifs de stockage portables, les documents sur papier et les discussions verbales.

Lorsque nous travaillons avec des informations exclusives et confidentielles, nous devons assumer la responsabilité personnelle de les protéger contre toute divulgation, modification ou perte non autorisée. Tous les documents et dossiers contenant des informations personnelles ou confidentielles, qu'ils soient sous forme électronique ou papier, doivent porter la mention "Confidentiel". "Les dossiers contenant des informations personnelles ou confidentielles doivent être rangés dans un bureau ou une armoire fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Toutes les informations personnelles ou confidentielles en format électronique doivent être cryptées avant d'être transmises ou transportées électroniquement ou physiquement. Tous les appareils portables doivent être cryptés.

Nous devons nous conformer à toutes les politiques et procédures de sécurité de l'entreprise en matière de traitement des actifs et des systèmes d'information afin de nous assurer que nous respectons les obligations légales, que nous protégeons la réputation de l'entreprise et les investissements dans les informations exclusives.

Utilisation appropriée des biens de tiers

Nous protégeons vigoureusement notre propre propriété intellectuelle - nos marques, droits d'auteur, brevets et secrets commerciaux. De même, nous devons utiliser la propriété de tiers de manière légale et uniquement en conformité avec les licences et/ou conditions d'utilisation qui leur sont associées. Il est interdit à tous les employés, contractants et agents de faire ou d'utiliser des copies de matériel protégé par des droits d'auteur sans licence, y compris les logiciels, la documentation, les graphiques, les photographies, les cliparts, les animations, les clips vidéo, les sons et la musique.

Pièces de contrefaçon

Nous nous efforçons de développer, de mettre en œuvre et de maintenir des méthodes et des processus adaptés à nos produits et services afin de minimiser le risque d'introduction de pièces et de matériaux contrefaits dans les produits livrables, y compris un processus efficace pour détecter les pièces et les matériaux contrefaits et marquer les pièces obsolètes le cas échéant.

POLITIQUES RELATIVES AUX EMPLOYÉS

Diversité, équité et inclusion

Shiloh Dura Peterson Spring s'engage à encourager, cultiver et préserver une culture de la diversité, de l'équité et de l'inclusion.

Nos employés sont l'atout le plus précieux que nous possédons. La somme collective des différences individuelles, des expériences de vie, des connaissances, de l'innovativité, de l'innovation, de l'expression personnelle, des capacités uniques et du talent que nos employés investissent dans leur travail représente une part importante non seulement de notre culture, mais aussi de notre réputation et des réalisations de la société.

Nous acceptons et encourageons les différences de nos employés en termes d'âge, de couleur, de handicap, d'ethnicité, de statut familial ou matrimonial, d'identité ou d'expression de genre, de langue, d'origine nationale, de capacité physique et mentale, d'affiliation politique, de race, de religion, d'orientation sexuelle, de statut socio-économique, de statut de vétéran et d'autres caractéristiques qui rendent nos employés uniques.

Les initiatives de diversité de la société s'appliquent - mais ne se limitent pas - à nos pratiques et politiques en matière de recrutement et de sélection, de rémunération et d'avantages sociaux, de développement professionnel et de formation, de promotions, de transferts, de programmes sociaux et récréatifs, de licenciements et de cessations d'emploi. Elles s'appliquent également au développement continu d'un environnement de travail fondé sur l'équité en matière de genre, de race et de diversité qui encourage et applique :

- une communication et une coopération respectueuses entre tous les employés ;
- le travail d'équipe et la participation des employés, en permettant la représentation de tous les groupes et de toutes les perspectives des employés ;
- l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée grâce à des horaires de travail flexibles permettant de répondre aux besoins variés des employés
- les contributions des employeurs et des employés aux communautés que nous servons afin de promouvoir une meilleure compréhension et un plus grand respect de la diversité.

Tous les employés ont la responsabilité de traiter les autres avec dignité et respect à tout moment. Tous les employés doivent faire preuve d'une conduite qui reflète l'inclusion pendant le travail, lors de fonctions professionnelles sur le site de travail ou en dehors, et lors de tous les autres événements parrainés par l'entreprise ou participatifs. Tous les employés sont également encouragés à suivre et à compléter une formation de sensibilisation à la diversité afin d'améliorer leurs connaissances pour assumer cette responsabilité.

Tout employé ayant fait preuve d'une conduite ou d'un comportement inapproprié à l'égard d'autres personnes peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Les employés qui pensent avoir été victimes de tout type de discrimination contraire à la politique et aux initiatives de la société en matière de diversité doivent demander l'aide d'un superviseur ou des ressources humaines.

Discrimination et harcèlement

Nous sommes fermement engagés à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi. La société ne pratique aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'origine nationale, la religion, la croyance religieuse, l'âge, le handicap, l'ascendance, l'état civil ou tout autre statut protégé par la loi en vigueur dans l'une de ses activités ou opérations. La société s'engage à fournir un environnement inclusif et accueillant pour tous les employés, entrepreneurs, clients et vendeurs et interdit tout traitement inégal basé sur l'une des caractéristiques ci-dessus ou tout autre statut protégé par la loi applicable.

En outre, le harcèlement sous toutes ses formes, notamment sexuelle, verbale, physique ou visuelle, est également interdit. Toute action, parole, plaisanterie ou commentaire fondé sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'origine nationale, la religion, l'âge, le handicap ou toute autre classification protégée par la loi, ou celle de ses parents, amis ou associés, d'une personne :

- a pour but ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ;
- a pour objet ou pour effet d'entraver de manière déraisonnable le rendement au travail d'une personne ; ou
- qui porte atteinte aux possibilités d'emploi d'une personne ne sera pas tolérée par la société.

Tous les superviseurs et managers sont responsables de la mise en œuvre et du contrôle du respect de cette politique. Tout responsable ou superviseur qui a été informé ou qui a connaissance d'une violation de cette politique doit signaler rapidement et intégralement le problème aux Ressources humaines et aux membres appropriés de la direction.

Politique des droits de l'homme

Shiloh Dura Peterson Spring reconnaît les principes fondamentaux de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies, ainsi que d'autres principes relatifs aux droits de l'homme reconnus au niveau international, notamment ceux des Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales, des Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme et des Conventions 87 et/ou 98 de l'OIT.

La société s'efforce de protéger les droits de tous ceux qui travaillent pour et avec elle. Nous célébrons les contributions de tous les employés et les traitons avec dignité et respect, sans harcèlement ni discrimination illégale. Nous cherchons à nous associer à des entreprises qui partagent nos valeurs et notre position sur les droits de l'homme. Nous soutenons les communautés dans lesquelles nous opérons.

Nous appliquons des pratiques de recrutement éthiques, et il est interdit aux recruteurs de facturer des frais de recrutement aux employés potentiels. Les employés ayant un contrat de travail y ont pleinement accès. Nous versons des salaires équitables.

La société considère la diversité et l'inclusion comme une force. Nous respectons ce que chaque individu apporte à notre équipe, y compris les antécédents, l'éducation, le sexe, la race, l'origine ethnique, les styles de travail et de pensée, l'orientation sexuelle, l'identité et/ou l'expression de genre, le statut de vétéran, l'origine religieuse, l'âge, la génération, le handicap, l'expertise culturelle et les compétences techniques. Nous reconnaissons que, dans le monde entier, les femmes sont victimes de discrimination et nous soutenons les droits des femmes et l'inclusion économique, y compris le soutien à l'égalité des salaires. Nous soutenons et protégeons les droits des employés qui sont membres de groupes minoritaires.

La société s'engage à respecter la vie privée des personnes, y compris des employés et des clients. Nous suivons les principes de confidentialité reconnus mondialement, tels que ceux du Règlement général sur la protection des données de l'UE, et nous nous efforçons de mettre en œuvre des pratiques raisonnables et appropriées dans le cadre de la collecte, de l'utilisation et du partage des informations personnelles concernant les individus.

La société respecte et attend de ses fournisseurs et autres partenaires commerciaux qu'ils respectent les lois qui promeuvent des conditions de travail sûres et la sécurité individuelle, les lois interdisant le travail forcé, les interdictions relatives à l'emploi d'enfants mineurs, les

interdictions relatives au trafic d'êtres humains, les interdictions relatives au harcèlement et à la discrimination illégale, et les lois qui garantissent la liberté d'association et le droit de s'engager dans des négociations collectives. Tout employé, fournisseur ou autre partenaire commercial enfreignant ces principes verra son emploi ou sa relation commerciale avec Shiloh Dura Peterson Spring résilié.

La société a mis en place plusieurs mécanismes de signalement et dispose de solides politiques anti-rétorsion. Nous surveillons nos opérations pour détecter les violations potentielles et prenons des mesures en cas de violation, pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation du contrat. Les employés, fournisseurs, entrepreneurs ou autres peuvent signaler tout incident ou préoccupation en utilisant la ligne d'assistance Navex de la Société, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par téléphone ou par Internet. Nous rendons publics sur notre site Web nos valeurs, principes, politiques et pratiques que cette politique renforce.

Travail des enfants

Le travail des enfants ne doit pas être utilisé pour la prestation de services par l'entreprise. Cela signifie que la Société ne doit pas utiliser le travail des enfants ou engager un fournisseur qui utilise le travail des enfants pour fournir des services. Le terme "enfant" désigne toute personne âgée de moins de 15 ans (ou 14 ans lorsque la loi du pays le permet), ou n'ayant pas atteint l'âge de la fin de la scolarité obligatoire, ou n'ayant pas atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi dans le pays, le plus élevé des deux étant retenu. L'utilisation de programmes d'apprentissage légitimes sur le lieu de travail, qui respectent toutes les lois et réglementations, est soutenue. Les travailleurs âgés de moins de 18 ans ne doivent pas effectuer de travaux susceptibles de mettre en danger la santé ou la sécurité des jeunes travailleurs. Si vous soupçonnez une violation de cette politique, veuillez la signaler immédiatement à votre superviseur, au représentant local des ressources humaines ou au service juridique.

Travail forcé

Shiloh Dura Peterson Spring ne tolère, ne pratique ni ne soutient le travail forcé ou la traite des êtres humains sous quelque forme que ce soit, y compris dans sa chaîne d'approvisionnement, et n'aide aucune autre partie à le faire. Le travail forcé désigne tout travail ou service extrait d'une personne sous la menace ou la pénalité, ce qui inclut la perte de droits et de privilèges lorsque la personne ne s'est pas offerte volontairement. Si vous soupçonnez une violation de cette politique, veuillez la signaler immédiatement à votre supérieur hiérarchique, au représentant local des ressources humaines ou au service juridique.

Liberté d'association

Shiloh Dura Peterson Spring respecte le droit de ses employés de participer librement ou de choisir de ne pas participer à des syndicats, ainsi que le droit de négocier collectivement, conformément à la législation locale.

Salaires, avantages et heures de travail

Shiloh Dura Peterson Spring offre une rémunération et des avantages conformes aux lois locales applicables, y compris celles relatives au salaire minimum, à la rémunération des heures supplémentaires et aux avantages légalement obligatoires, et respecte les lois locales relatives aux heures de travail, y compris les heures supplémentaires.

LES RÉGLEMENTATIONS GOUVERNEMENTALES

Antitrust et concurrence déloyale

Shiloh Dura Peterson Spring se conformera aux lois antitrust et de concurrence déloyale dans tous les pays où elle exerce ses activités. Les décisions commerciales impliquant la fixation des prix, les conditions de vente, les relations avec les clients, les fournisseurs ou les concurrents peuvent présenter des questions sensibles au regard de ces lois.

D'une manière générale, les lois antitrust interdisent les accords, même informels, qui restreignent de manière déraisonnable la concurrence. Vous devez faire preuve de prudence en ce qui concerne le partage avec les clients, les vendeurs ou d'autres personnes de certains types d'informations telles que les données relatives aux prix, les projections, les structures salariales ou les projets d'entrée ou de sortie d'un marché. Vous devez également savoir que dans de nombreux pays, une entreprise ne peut pas légalement fixer des prix inférieurs aux coûts ou s'engager dans d'autres activités qui tendent à éliminer la concurrence ou à créer des obstacles à l'entrée d'autres entreprises sur un marché. Comme les lois antitrust diffèrent d'un pays à l'autre et que les conséquences de leur violation peuvent être graves, vous devez consulter le service juridique de la société si vous avez des questions concernant l'application de ces lois.

Paiements au personnel du gouvernement

La loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger ("FCPA") interdit de donner quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à des fonctionnaires de gouvernements

étrangers ou à des candidats politiques étrangers afin d'obtenir ou de conserver des marchés. Il est strictement interdit d'effectuer des paiements illégaux à des fonctionnaires du gouvernement de tout pays.

En outre, le gouvernement américain dispose d'un certain nombre de lois et de règlements concernant les gratifications commerciales qui peuvent être acceptées par le personnel du gouvernement américain. La promesse, l'offre ou la remise à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement américain d'un cadeau, d'une faveur ou d'une autre gratification en violation de ces règles constitue une violation de la politique de la société mais peut également constituer une infraction pénale. Les gouvernements nationaux et locaux, ainsi que les gouvernements étrangers, peuvent avoir des règles similaires. Votre superviseur ou les niveaux supérieurs de la direction de l'entreprise peuvent vous fournir des conseils dans ce domaine.

UK Bribery Act

Le Royaume-Uni dispose d'une loi similaire au FCPA, connue sous le nom de UK Bribery Act. Selon les dispositions de cette loi, vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, offrir ou promettre un avantage financier ou autre à un fonctionnaire britannique ou non britannique ou à une personne privée dans le but d'influencer ce fonctionnaire ou cette personne privée afin d'obtenir ou de conserver des affaires ou un avantage dans la conduite des affaires. Cela s'applique aux actes ou omissions qui se produisent au Royaume-Uni ou ailleurs. Vous devez consulter le service juridique de la société si vous avez des questions concernant l'application de ces lois.

L'Office of Foreign Assets Control du département du Trésor américain ("OFAC")

Shiloh Dura Peterson Spring ne doit pas, directement ou indirectement, ou par l'intermédiaire d'une agence, d'un entrepreneur ou d'une filiale non américaine, s'engager avec des parties interdites pour fournir des services à la société ou à un client, payer une partie interdite pour la fourniture de services ou solliciter des affaires auprès de telles parties interdites.

Les parties interdites comprennent les "pays sanctionnés", qui sont des pays contre lesquels les États-Unis ont imposé des sanctions économiques. Elles comprennent également les "ressortissants spécialement désignés", qui sont des personnes ou des entités désignées par le département du Trésor des États-Unis comme des entités avec lesquelles il est interdit aux entreprises basées aux États-Unis de faire des affaires. Il s'agit souvent d'individus qui se sont livrés à des activités illégales, comme le trafic de drogue, ou d'individus qui servent de "façade" aux pays sanctionnés.

La conformité à l'OFAC s'applique à tous les employés et contractants, quel que soit le pays ou le lieu, et à toutes les transactions commerciales effectuées par la société ou l'une de ses filiales. Il n'y a pas de "limite en dollars" (minimum ou maximum) sur les transactions pour que l'OFAC s'applique.

PROCÉDURES DE CONFORMITÉ

Nous devons tous travailler pour assurer une action rapide et cohérente contre les violations de ce Code. Cependant, dans certaines situations, il est difficile de savoir si une violation a eu lieu. Comme nous ne pouvons pas prévoir toutes les situations qui se présenteront, il est important que nous ayons une façon d'aborder une nouvelle question ou un nouveau problème. Voici les étapes à garder à l'esprit :

- Assurez-vous de disposer de tous les faits. Pour parvenir aux bonnes solutions, il faut être aussi bien informé que possible.
- Posez-vous la question : Que me demande-t-on précisément de faire ? Cela vous semble-t-il contraire à l'éthique ou inapproprié ? Cela vous permettra de vous concentrer sur la question spécifique à laquelle vous êtes confronté et sur l'alternative dont vous disposez. Utilisez votre jugement et votre bon sens. Si quelque chose vous semble contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement le cas.
- Clarifiez votre responsabilité et votre rôle. Dans la plupart des situations, il y a une responsabilité partagée. Vos collègues sont-ils informés ? Il peut être utile de faire participer d'autres personnes et de discuter du problème.
- Discutez du problème avec votre supérieur hiérarchique. C'est le conseil de base pour toutes les situations. Dans de nombreux cas, votre superviseur sera plus au fait de la question et appréciera d'être associé au processus de décision. N'oubliez pas qu'il incombe à votre superviseur d'aider à résoudre les problèmes.
- Demandez l'aide des ressources de l'entreprise. Dans les rares cas où il n'est pas approprié de discuter d'un problème avec votre superviseur, ou si vous ne vous sentez pas à l'aise pour aborder votre question avec votre superviseur, discutez-en localement avec les ressources humaines.
- Vous pouvez signaler les violations de l'éthique en toute confiance et sans crainte de représailles. Si votre situation exige que votre identité soit tenue secrète, votre anonymat sera protégé. La société n'autorise aucune forme de représailles contre les employés qui signalent de bonne foi des violations de l'éthique.
- Demandez toujours d'abord, agissez ensuite. Si vous n'êtes pas sûr de ce que vous devez faire dans une situation donnée, demandez conseil avant d'agir.

CONCLUSION

Le nom et la réputation de la société dépendent, dans une très large mesure, de la responsabilité personnelle de ses employés, dirigeants et administrateurs de maintenir et d'adhérer aux politiques et directives énoncées dans ce Code. Votre conduite professionnelle au nom de la société doit être guidée par les politiques et les directives énoncées dans ce Code.