

Code de conduite Mondial

Rév. janvier 2024

DURA

 **SHILOH.**

Table des matières

INTRODUCTION

Responsabilité sociale et environnementale	4
--	---

POLITIQUES GÉNÉRALES DE CONFORMITÉ

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

LA PROTECTION DES ACTIFS ET DE LA RÉPUTATION

Protection et utilisation correcte des actifs de l'entreprise	9
Maintien de la sécurité de l'information	9
Utilisation correcte des biens de tiers	10
Contrefaçons	10

POLITIQUES RELATIVES AUX EMPLOYÉS

Diversité, équité et inclusion	10
Discrimination et harcèlement	11
Politique des droits de l'homme	12
Travail des enfants	13
Travail forcé	14
Liberté d'association	14
Salaires, avantages et temps de travail	14

LES RÉGLEMENTATIONS GOUVERNEMENTALES

Antitrust et concurrence déloyale	14
Paiements au personnel des administrations publiques	15
Loi britannique sur la corruption	15
L'Office de contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis ("OFAC")	15

PROCÉDURES DE CONFORMITÉ

16

POLITIQUES LIÉES À L'ESG	18
CONCLUSION	18

INTRODUCTION

Le Code de conduite (le " Code ") destiné aux employés de Dura Shiloh (l'" 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 énonce des principes de base destinés à guider tous les employés. Tous nos employés doivent se comporter en conséquence et s'efforcer d'éviter tout comportement inapproprié. Le Code doit également être transmis et respecté par les dirigeants, administrateurs, agents et représentants de l'entreprise, y compris les consultants.

Si une loi est en contradiction 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 supérieur hiérarchique ou aux ressources humaines comment gérer la situation. Quoi qu'il en soit, vous devez toujours vous efforcer d'agir conformément aux normes éthiques décrites dans le présent code.

Les employés qui ont pour mission de superviser d'autres salariés ont une responsabilité importante : celle de donner 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 poser des questions et exprimer leurs préoccupations sans crainte des représailles.

Si une question est posée, 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 réglementations qui affectent notre lieu de travail. Il est primordial de veiller à ce que les employés comprennent que le succès de l'entreprise ne peut être plus important que la conduite éthique des affaires. Les personnes qui enfreignent les normes du présent code feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous vous trouvez dans une situation qui, selon vous, pourrait constituer une violation ou conduire à une violation du présent code, suivez les lignes directrices décrites sous le titre "Procédures de conformité" à la page 15.

Responsabilité sociale et environnementale

Dura Shiloh est fière d'être une entreprise qui fonctionne avec intégrité en faisant ce qu'il faut dans tous les aspects de ses activités, 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 dans le respect de l'environnement et nous nous efforçons d'améliorer nos performances dans l'intérêt de nos employés, de nos clients, de nos communautés, de nos propriétaires et de l'environnement. Nous utilisons l'énergie de manière judicieuse et efficace et recourons à la technologie pour minimiser l'impact sur l'environnement, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre. Les employés dont le travail a une incidence sur le respect de l'environnement doivent connaître les permis, les lois et les règlements ainsi que les politiques environnementales qui s'appliquent à leur travail. Tous les employés ont la responsabilité de s'assurer que les activités de Dura Shiloh sont menées conformément à 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 sur le plan éthique que sur le plan moral, est le fondement des normes éthiques de l'entreprise. Tous les employés doivent respecter et obéir aux lois des villes, des États et des pays dans lesquels nous opérons. Bien que vous ne soyez pas tous censés connaître les détails de ces lois, il est important d'en savoir suffisamment pour déterminer quand demander conseil à vos supérieurs hiérarchiques, à vos directeurs ou à d'autres personnes compétentes.

Conflits d'intérêts

Il y a un "conflit d'intérêts" lorsque les intérêts privés d'une personne interfèrent de quelque manière que ce soit avec les intérêts de l'entreprise. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un employé ou un représentant prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'accomplissement objectif et efficace de son travail au sein de l'entreprise. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un employé, ou des membres de sa famille, reçoit des avantages personnels indus du fait de sa position dans l'entreprise. Les prêts accordés aux employés et aux membres de leur famille, ou les garanties accordées à leurs obligations, peuvent créer des conflits d'intérêts.

Un employé de l'entreprise qui travaille simultanément pour un concurrent, un client ou un fournisseur se trouve presque toujours en situation de conflit d'intérêts. La meilleure politique consiste à éviter toute relation commerciale directe ou indirecte avec nos clients, fournisseurs ou concurrents, sauf en notre nom. Sauf autorisation du comité de conformité, vous n'êtes pas autorisé à travailler pour un concurrent, un client ou un fournisseur en tant que consultant ou membre du conseil d'administration. En outre, à moins que le comité de conformité n'approuve un conflit d'intérêts après avoir été informé de manière exhaustive de ce conflit et après l'avoir examiné en détail, les conflits d'intérêts sont interdits en vertu de la politique de l'entreprise. Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours évidents. Si vous avez une question, vous devez consulter votre supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines. Tout employé ou représentant qui a connaissance d'un conflit ou d'un conflit potentiel doit le porter à l'attention d'un superviseur, d'un directeur ou de toute autre personne appropriée, ou consulter les procédures décrites à la rubrique "Procédures de conformité" du présent code. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique en matière de conflits d'intérêts.

Opportunités pour les entreprises

Il est interdit aux employés et aux représentants de profiter personnellement de toute opportunité découverte grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de l'entreprise sans l'accord du comité de conformité. Aucun employé ne peut utiliser les biens, les informations ou la position de l'entreprise sans le consentement du comité de conformité, ni utiliser les biens, les informations ou la position de l'entreprise à des fins de gain personnel inapproprié. Aucun employé ne peut entrer en concurrence avec la société, directement ou indirectement. Les employés et les représentants ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de l'entreprise lorsque l'occasion se présente.

Concurrence et loyauté

Nous cherchons à surpasser nos concurrents de manière équitable et honnête. Il est interdit de voler des informations exclusives, de posséder des secrets commerciaux obtenus sans le consentement du propriétaire ou d'inciter des employés actuels ou passés d'autres entreprises à divulguer de telles informations. Chaque employé doit s'efforcer de respecter les droits des clients, des fournisseurs, des concurrents et des employés de l'entreprise et de traiter avec eux de manière équitable. Aucun employé ne doit tirer un avantage déloyal de qui que ce soit par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits matériels 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 des relations de travail saines, 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 créer 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 l'entreprise, un membre de la famille d'un employé ou un agent, à moins qu'il ne soit (1) il ne s'agit pas d'un cadeau en espèces, (2) il est conforme aux pratiques commerciales habituelles, (3) sa valeur n'est pas excessive, (4) il ne peut être interprété comme un pot-de-vin ou un paiement et (5) il n'enfreint aucune loi ou réglementation. Veuillez discuter avec votre supérieur 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'occasion professionnelle ; (2) les divertissements "pour adultes" ou tout type d'événement impliquant la nudité ou un comportement obscène ; (3) les divertissements dont le destinataire sait que le donateur n'est pas autorisé à les offrir ; et (4) les divertissements qui sont autrement interdits par la direction locale. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique de voyage et de divertissement de votre région.

Tenue de registres et rapports

L'entreprise exige un enregistrement et un rapport honnêtes et précis des informations afin de prendre des décisions commerciales responsables. Par exemple, seul le nombre réel d'heures travaillées doit être déclaré.

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

L'entreprise exige une coopération et une communication ouverte avec ses auditeurs internes et externes. Il est illégal de prendre des mesures pour influencer frauduleusement, contraindre,

manipuler ou induire en erreur tout auditeur interne ou externe engagé dans la réalisation d'un audit des états financiers de l'entreprise.

De nombreux employés utilisent régulièrement des comptes de frais professionnels, qui doivent être documentés et enregistrés avec précision. Si vous n'êtes pas sûr de la légitimité d'une dépense, demandez à votre supérieur 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 de personnes et d'entreprises qui peuvent être mal interprétées. Cette règle s'applique également aux courriers électroniques, aux mémos internes et aux rapports formels. (Les documents doivent toujours être conservés ou détruits conformément aux politiques de conservation des documents de l'entreprise). Conformément à ces politiques, en cas de litige ou d'enquête gouvernementale, veuillez consulter votre supérieur hiérarchique, les échelons supérieurs de la direction ou le service juridique pour connaître 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 supérieur hiérarchique 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 le présent 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 utiliser la procédure de « la porte ouverte » pour parler à leurs supérieurs hiérarchiques, à leurs directeurs ou à d'autres personnes compétentes d'un comportement illégal ou contraire à l'éthique qu'ils ont observé ou lorsqu'ils ont des doutes sur la meilleure ligne de conduite à adopter dans une situation donnée. C'est souvent la meilleure façon de résoudre un problème. L'entreprise 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 », il peut se produire des situations dans lesquelles un employé peut souhaiter faire part d'un problème en toute confidentialité. Dans ce cas, les

employés doivent utiliser le service d'assistance téléphonique en matière d'éthique de la société, hébergé par un fournisseur tiers, EthicsPoint (NavexGlobal). Les employés peuvent soumettre des rapports et communiquer des problèmes et des préoccupations liés à des violations réelles ou potentielles. Les employés peuvent rester anonymes ou révéler leur identité. Les appels anonymes ne permettent pas de remonter jusqu'à une personne.

En outre, la plateforme EthicsPoint permet aux employés de demander des conseils concernant les politiques, les procédures ou des 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. La direction et EthicsPoint vous garantissent que vos commentaires seront entendus et que l'anonymat demandé sera préservé.

La plateforme EthicsPoint doit être utilisée pour les problèmes d'éthique ou de violation de la politique et peut être consultée par téléphone au 1-844-771-5047, ou par Internet :

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

Les préoccupations d'ordre général concernant les conditions de travail, le superviseur ou les collègues doivent d'abord être portées à l'attention des ressources humaines locales, car ce sont elles et la direction qui sont les mieux placées pour répondre à ces préoccupations.

Enquêtes sur les violations potentielles

Le comité de conformité détermine, ou désigne les personnes appropriées pour déterminer les actions qu'il juge appropriées pour enquêter sur les violations présumées du présent code qui lui sont signalées et pour faire appliquer le présent code en cas de violation. Ces actions doivent être raisonnablement conçues pour décourager les actes répréhensibles et promouvoir le respect du code. Pour déterminer l'action appropriée dans un cas particulier, le comité de conformité ou la personne désignée prend en compte toutes les informations pertinentes, y compris la nature et la gravité de la violation, le fait qu'il s'agisse d'une violation unique ou répétée, le fait que la violation semble avoir été intentionnelle ou non, 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 correcte des actifs de l'entreprise

Vous êtes tenu de protéger et de sauvegarder les biens de l'entreprise et ceux de ses clients. Cette obligation s'applique aux biens et aux actifs de toute nature, y compris les équipements et les fournitures, ainsi qu'aux informations commerciales exclusives.

La protection des informations non publiques de l'entreprise 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 compromettre la position concurrentielle de l'entreprise.

Maintien de la sécurité de l'information

Le système de gestion de la sécurité de l'information (SGSI) de l'entreprise comprend des politiques, des lignes directrices, des procédures et des formulaires spécifiques à la gestion de la sécurité de l'information et des technologies de l'information. Le SGSI est un cadre de politiques et de procédures qui comprend des contrôles juridiques, physiques et techniques impliqués dans les processus de gestion des risques et de la sécurité de l'information de l'entreprise. Les exigences relatives à la conduite des employés sont décrites dans la politique d'utilisation acceptable et les politiques connexes du SMSI, et sont publiées sur le portail SharePoint de l'entreprise pour que tous les utilisateurs autorisés du réseau puissent les consulter.

Les objectifs de la politique de sécurité de l'information sont des buts et des objectifs définis qui visent à protéger l'organisation. Ces objectifs sont atteints grâce à des initiatives d'amélioration continue visant à identifier et à réduire les risques pour la sécurité de l'information. Le SGSI de Dura Shiloh, piloté par l'engagement des dirigeants, fournit des politiques de sécurité, des procédures et des conseils sur les meilleures pratiques pour soutenir ces objectifs.

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, ainsi que les documents sur papier et les discussions verbales.

Lorsque nous travaillons avec des informations exclusives et confidentielles, nous devons prendre la responsabilité 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 conservés dans un bureau ou une armoire fermée à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Toutes les informations personnelles ou confidentielles sous forme 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 concernant le traitement des actifs et des systèmes d'information afin de nous assurer que nous respectons les obligations légales et que nous protégeons la réputation de l'entreprise et ses investissements dans des informations exclusives.

Utilisation correcte des actifs de tiers

Nous protégeons vigoureusement notre propre propriété intellectuelle - nos marques, nos droits d'auteur, nos brevets et nos secrets commerciaux. De même, nous devons utiliser la propriété de tiers de manière légale et uniquement en conformité avec les licences et/ou les conditions d'utilisation qui y 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 clips, les animations, les clips vidéo, les sons et la musique.

Contrefaçons

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 de contrefaçons dans les produits livrables, y compris un processus efficace de détection des pièces et matériaux de contrefaçons et de marquage des pièces obsolètes le cas échéant.

POLITIQUES RELATIVES AUX EMPLOYÉS

Diversité, équité et inclusion

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

Nos employés sont notre atout le plus précieux. La somme collective des différences individuelles, des expériences de vie, des connaissances, de l'inventivité, de l'innovation, de l'expression de soi, 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 l'entreprise.

Nous acceptons et encourageons les différences d'âge, de couleur, de handicap, d'ethnicité, de situation familiale ou matrimoniale, 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 d'ancien combattant et d'autres caractéristiques qui font de nos employés des personnes uniques.

Les initiatives de l'entreprise en matière de diversité s'appliquent - sans s'y limiter - 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 mutations, 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 le principe de l'équité entre les sexes, les ethnies et la diversité, qui encourage et met en œuvre :

- une communication et une coopération respectueuses entre tous les employés ;
- le travail d'équipe et la participation des employés, permettant la représentation de tous les groupes et de tous les points de vue des employés ;
- l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée grâce à des horaires de travail flexibles permettant de répondre aux différents besoins des employés ; et
- 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. Il est attendu de tous les employés qu'ils adoptent un comportement 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 auxquels elle participe. Tous les employés sont également encouragés à suivre une formation de sensibilisation à la diversité afin d'améliorer leurs connaissances et de s'acquitter de 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 d'une action disciplinaire.

Les salariés qui pensent avoir été victimes d'une forme quelconque de discrimination contraire à la politique et aux initiatives de l'entreprise en matière de diversité doivent demander l'aide de leur supérieur hiérarchique ou du service des ressources humaines.

Discrimination et harcèlement

Nous nous engageons fermement à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi. L'entreprise ne pratique aucune discrimination fondée sur l'ethnie, 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 matrimonial ou tout autre statut protégé par la législation en vigueur dans le cadre de ses activités ou de ses opérations. L'entreprise s'engage à fournir un environnement inclusif et accueillant pour tous les employés, contractants, clients et vendeurs et interdit tout traitement inégal fondé sur l'une des caractéristiques susmentionnées ou sur tout autre statut protégé par la loi applicable.

En outre, le harcèlement sous toutes ses formes, y compris sexuelle, verbale, physique ou visuelle, est également interdit. Toute action, parole, plaisanterie ou commentaire fondé sur l'ethnie, 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 d'une personne, ou de ses parents, amis ou associés, est interdit :

- a pour objet ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ;
- a pour but ou pour effet d'interférer de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'une personne ; ou
- ne sera pas tolérée par l'entreprise.

Tous les superviseurs hiérarchiques et directeurs sont responsables de la mise en œuvre et du contrôle du respect de cette politique. Tout responsable ou superviseur hiérarchique qui a été informé ou qui a connaissance d'une violation de la présente politique doit en informer rapidement et complètement les ressources humaines et les membres appropriés de la direction.

Politique des droits de l'homme

Dura Shiloh reconnaît les principes fondamentaux de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies, ainsi que d'autres principes internationalement reconnus en matière de droits de l'homme, notamment les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales, les principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme et les conventions 87 et/ou 98 de l'Organisation internationale du travail (OIT).

L'entreprise 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 établir des partenariats avec 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.

L'entreprise considère la diversité et l'inclusion comme une force. Nous respectons ce que chaque individu apporte à notre équipe, y compris ses origines, son éducation, son sexe, son ethnie, son appartenance ethnique, son style de travail et de pensée, son orientation sexuelle, son identité et/ou expression de genre, son statut d'ancien combattant, son appartenance religieuse, son âge, sa génération, son handicap, son expertise culturelle et ses 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 l'égalité de rémunération. Nous soutenons et protégeons les droits des employés qui sont membres de groupes minoritaires.

L'entreprise s'engage à respecter la vie privée des individus, y compris de ses employés et de ses clients. Nous suivons des principes de confidentialité mondialement reconnus, tels que ceux énoncés dans le règlement général sur la protection des données de l'UE, et nous nous efforçons de mettre en œuvre des pratiques raisonnables et appropriées lors de la collecte, de l'utilisation et du partage d'informations personnelles concernant des individus.

L'entreprise 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 qui interdisent le travail forcé, l'emploi d'enfants mineurs, la traite des êtres humains, le harcèlement et la discrimination illégale, ainsi que les lois qui garantissent la liberté d'association et le droit de participer à des négociations collectives. Tout employé, fournisseur ou autre partenaire commercial qui enfreint ces principes verra son emploi ou sa relation d'affaires avec Dura Shiloh résilié.

L'entreprise a mis en place plusieurs mécanismes de signalement et dispose de solides politiques anti-représailles. Nous surveillons nos activités pour détecter les violations potentielles et prenons des mesures en cas de violation, pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'emploi ou du contrat. Les employés, les fournisseurs, les sous-traitants ou d'autres personnes peuvent signaler tout incident ou préoccupation en utilisant la ligne d'assistance téléphonique Navex de la société, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, par téléphone ou par Internet. Nous publions sur notre site Internet 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 l'entreprise ne doit pas recourir au travail des enfants ni engager un fournisseur qui recourt au travail des enfants pour la prestation de services. Le terme "enfant" désigne toute personne âgée de moins de 15 ans (ou de 14 ans si la législation du pays le permet), ou n'ayant pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire, ou n'ayant pas atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi dans le pays, selon l'âge le plus élevé. L'utilisation de programmes légitimes d'apprentissage sur le lieu de travail, conformes à toutes les lois et réglementations, est encouragée. Les travailleurs âgés de moins de 18 ans ne doivent pas effectuer de travaux susceptibles de mettre en péril la santé ou la sécurité des jeunes travailleurs. 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.

Travail forcé

Dura Shiloh ne tolère pas, ne s'engage pas et ne soutient pas 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 extorqué à une personne sous la menace ou la pénalité, ce qui inclut la perte de droits et de privilèges lorsque la personne n'a pas donné volontairement son accord. 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

Dura Shiloh 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

Dura Shiloh 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 légaux, et se conforme aux lois locales concernant les heures de travail, y compris les heures supplémentaires.

LES RÉGLEMENTATIONS GOUVERNEMENTALES

Antitrust et concurrence déloyale

Dura Shiloh se conformera aux lois antitrust et aux lois sur la concurrence déloyale dans tous les pays où elle exerce ses activités. Les décisions commerciales concernant les prix, les conditions de vente, les relations avec les clients, les fournisseurs ou les concurrents peuvent soulever des questions délicates 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 lorsque vous partagez avec des clients, des vendeurs ou d'autres personnes certains types d'informations telles que des données sur les prix, des projections, des structures salariales ou des projets d'entrée ou de sortie d'un marché. Vous devez également savoir que dans de nombreux pays, une entreprise ne peut légalement fixer des prix inférieurs au coût de revient 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. Étant donné que 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 l'entreprise si vous avez des questions concernant l'application de ces lois.

Paiements versés aux employés 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 un marché. Il est strictement interdit d'effectuer des paiements illégaux à des fonctionnaires de n'importe quel 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 est contraire à la politique de l'entreprise et peut également constituer une infraction pénale. Les gouvernements nationaux et locaux, ainsi que les gouvernements étrangers, peuvent avoir des règles similaires. Votre supérieur hiérarchique ou les échelons supérieurs de la direction de l'entreprise peuvent vous fournir des conseils dans ce domaine.

Loi britannique sur la corruption

Le Royaume-Uni dispose d'une loi similaire à la FCPA, connue sous le nom de UK Bribery Act. En vertu des dispositions de cette loi, il est interdit d'offrir ou de promettre, directement ou indirectement, 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 un marché ou un avantage dans la conduite des affaires. Cette disposition s'applique aux actes ou omissions commis au Royaume-Uni ou ailleurs. Vous devez consulter le service juridique de l'entreprise si vous avez des questions concernant l'application de ces lois.

L'Office de contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis ("OFAC")

Dura Shiloh ne peut pas, directement ou indirectement, ou par l'intermédiaire d'une agence, d'un entrepreneur ou d'une filiale non américaine, s'engager avec des pays ou personnes avec qui il est interdit de fournir des services à l'entreprise ou à un client, payer la fourniture de services ou solliciter des affaires. -

Les pays qui sont interdits incluent les « pays sanctionnés », c'est-à-dire les pays contre lesquels les États-Unis ont pris des sanctions. 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 de personnes qui se sont livrées à des activités illégales, telles que le trafic de stupéfiants, ou de personnes qui servent de "façade" aux pays sanctionnés.

Le respect des règles de l'OFAC s'applique à tous les employés et entrepreneurs, quel que soit leur pays ou leur lieu de résidence, ainsi qu'à toutes les transactions commerciales effectuées par l'entreprise 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 nous efforcer de prendre des mesures rapides et cohérentes contre les violations de ce code. Cependant, dans certaines situations, il est difficile de savoir s'il y a eu violation. 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 éléments. Pour trouver les bonnes solutions, nous devons être aussi bien informés que possible.
- Posez-vous la question : Qu'est-ce qu'on me demande de faire en particulier ? Cela 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 qui s'offre à vous. Faites preuve de discernement et de bon sens. Si quelque chose semble contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement le cas.
- Clarifiez votre responsabilité et votre rôle. Dans la plupart des situations, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils informés ? Il peut être utile d'impliquer d'autres personnes et de discuter du problème.
- Discutez du problème avec votre supérieur hiérarchique. Il s'agit là d'un conseil de base pour toutes les situations. Dans de nombreux cas, votre supérieur sera mieux informé sur la question et appréciera d'être associé au processus de décision. N'oubliez pas qu'il est de la responsabilité de votre supérieur d'aider à résoudre les problèmes.
- Demandez de l'aide aux 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 la question avec votre superviseur, discutez-en localement avec les ressources humaines.

- Vous pouvez signaler des 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. L'entreprise n'autorise aucune forme de représailles à l'encontre des 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 qu'il faut faire dans une situation donnée, demandez conseil avant d'agir.

POLITIQUES LIÉES À L'ESG

Politique d'accès à l'eau, à l'assainissement et à l'hygiène (WASH)

Nous sommes conscients de l'impact qu'une eau propre et des services sanitaires fonctionnels peuvent avoir sur les membres de notre personnel et de nos communautés. Dura Shiloh fournit à ses employés l'accès à l'eau potable, à l'assainissement et à l'hygiène à un niveau de standard approprié pour tous les employés dans tous ses sites et attend de ses fournisseurs qu'ils répondent également à ce besoin humain fondamental. Bien que nos processus ne soient pas gourmands en eau, nous nous efforçons de minimiser l'effet de nos activités sur l'approvisionnement local en eau et la gestion des eaux usées.

Droits à la terre, à la forêt et à l'eau et expulsions forcées

Dura Shiloh respecte les droits d'utilisation applicables aux terres, aux forêts et à l'eau. Nous agissons conformément à la déclaration des Nations unies sur les droits des peuples autochtones et ne participons pas au vol de terres ou à l'expulsion forcée de terres, d'eaux ou de forêts lors de l'approvisionnement, de la construction ou de toute autre utilisation de ces ressources. Dura Shiloh obtient le consentement préalable, libre et éclairé (FPIC) des utilisateurs existants des terres et garantit une compensation adéquate pour l'utilisation accordée des ressources, le cas échéant.

Utilisation des forces de sécurité privées et publiques

Conformément à sa position en matière de droits de l'homme, Dura Shiloh n'emploie pas de forces de sécurité privées ou publiques dans l'intention de blesser, de faire souffrir, de harceler ou d'infliger tout autre traitement inhumain. Le personnel de sécurité employé sur l'un de nos sites fait l'objet d'une enquête et/ou d'un renvoi immédiat en cas de signalement d'un comportement inapproprié. Tout problème concernant le personnel de sécurité peut être signalé conformément à notre politique de la « porte ouverte » ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique sur l'éthique, si l'anonymat est souhaité.

CONCLUSION

Le nom et la réputation de l'entreprise dépendent, dans une très large mesure, de la responsabilité personnelle de ses employés, dirigeants et administrateurs, qui doivent maintenir et respecter les politiques et les lignes directrices énoncées dans le présent code. Votre conduite professionnelle au nom de l'entreprise doit être guidée par les politiques et les lignes directrices énoncées dans le présent code.