

L'excellence par
l'intégrité



L'excellence par l'intégrité



Message de Chris Trainor

Batesville s'engage à respecter nos valeurs fondamentales et les normes éthiques les plus élevées dans tout ce que nous faisons dans le cadre de notre mission « helping families honor the lives of those they love[®] ». Notre Code d'éthique professionnelle (« le Code ») est un guide qui nous aide à appliquer nos Valeurs fondamentales aux situations courantes afin de prendre de bonnes décisions commerciales conformes aux lois applicables.

Le Code prévoit clairement que nos collaborateurs, sous-traitants, consultants et autres partenaires commerciaux doivent respecter nos normes de conduite professionnelle concernant toutes les activités liées à Batesville, indépendamment de toute pression dans l'entreprise. Nous attendons également de nos dirigeants qu'ils assument leur responsabilité de donner l'exemple et d'aider les autres à comprendre et à suivre les importants principes de notre Code.

Batesville bénéficie d'une culture remarquable où les collaborateurs se respectent mutuellement et respectent nos valeurs fondamentales au quotidien. Veuillez avoir le courage de vous exprimer si vous observez une conduite qui constitue une violation potentielle de notre Code ou d'autres politiques et procédures. Nous proposons une gamme de ressources dans le Code pour répondre à vos questions et préoccupations, et nous avons simplifié la prise de parole en fournissant un code QR mobile pour faire part de vos préoccupations à l'aide de votre téléphone, ou en allant en ligne sur notre site Web d'éthique et en appelant nos lignes d'assistance en matière d'éthique, disponibles dans tous les pays où nous opérons. Les représailles à l'encontre de toute personne qui soulève une préoccupation de bonne foi ne seront pas tolérées, mais les préoccupations peuvent également être soulevées de manière anonyme.

Votre dévouement continu envers la mission de Batesville et les valeurs fondamentales qui nous unissent permet à Batesville d'entretenir une culture de la conformité. Merci pour cet engagement.



Chris Trainor
Président-directeur général

Table des matières



4 Valeurs et comportements fondamentaux

5 Nous incarnons nos valeurs

Notre Code: L'excellence par l'intégrité

Comment nous travaillons

Poser des questions et signaler les problèmes

11 Nous nous respectons les uns les autres

Respect sur le lieu de travail

Santé et sécurité

Droits de l'homme

Protection de l'environnement et durabilité

Protection des informations personnelles privées

18 Nous sommes responsables

Lutte contre la corruption

Commerce international

Faire des affaires avec le gouvernement

Concurrence loyale

24 Nous protégeons notre réputation

Tenue de comptes et d'états financiers rigoureux

Informations commerciales confidentielles

Parler au nom de la Société

Activités politiques et contributions

Service à nos communautés

30 Nous prenons les bonnes décisions

Conflits d'intérêts

Cadeaux et divertissements

Utilisation des biens de la Société

Valeurs et comportements fondamentaux

Nos valeurs fondamentales sont des aspects primordiaux qui guident la performance de notre travail et notre conduite. Elles sont les suivantes :

Courage

- Nous défendons ce qui est juste et attendons des individus qu'ils s'expriment si quelque chose ne va pas.
- Nous communiquons avec une franchise professionnelle, utilisons un langage clair et nous nous engageons à être compris.
- Nous prenons des décisions difficiles pour le bien de la Société, à long terme.
- Nous encourageons une prise de risque responsable.
- Nous définissons des attentes claires et nous tenons mutuellement responsables de nos actions.

Valeur et intégrité individuelles

- Nous sommes une entreprise citoyenne responsable engagée dans la santé et la sécurité des personnes l'implication envers nos communautés locales, la protection de l'environnement et le respect des lois et des réglementations ainsi que des politiques de la Société.
- Nous nous traitons les uns les autres avec professionnalisme et respect.
- Nous honorons nos engagements en instaurant la confiance dans nos relations.
- Nous valorisons la diversité de pensée et d'expérience.

- Nous croyons au travail d'équipe pour tirer parti de nos forces individuelles.
- Nous dirigeons en donnant l'exemple à tous les niveaux et nous sommes responsables de nos actions, de nos réussites et de nos échecs.
- Nous protégeons les ressources de la Société comme si elles étaient les nôtres.

Excellence dans l'exécution

- Nous cherchons à atteindre la simplicité, la conformité, la rapidité dans notre travail.
- Nous visons l'excellence dans tout ce que nous faisons.
- Nous veillons à ce que le travail de chaque personne soit conforme à nos règles pour apporter de la valeur au client et de la prospérité à l'entreprise.
- Nous pensons que la recherche de la perfection (Planifier-Faire-Vérifier-Agir) stimulera les résultats qui nous différencient de nos pairs.
- Nous avons éliminé des tâches à faible valeur ajoutée qui restreignent notre concentration.
- Nous évaluons avec sincérité notre environnement professionnel et partageons les opportunités et les défis avec clarté.

Orientation client et partenariat

- Nous donnons priorité à la fois aux clients externes et internes et nous engageons à créer une culture centrée sur le client.

- Nous encourageons une culture d'innovation et de partenariat pour répondre aux besoins de nos clients.
- Nous comptons sur les observations de nos clients pour guider le développement de nos produits et proposer de nouvelles solutions.
- Nous valorisons nos relations avec nos clients que nous traitons avec équité et intégrité.
- Nous croyons qu'il faut donner aux collaborateurs les moyens de s'approprier et de résoudre les problèmes afin de créer une expérience client plus positive.

Esprit d'apprentissage et d'amélioration continue

- Nous valorisons chaque personne prenant l'initiative de résoudre des problèmes et d'améliorer son travail.
- Nous pensons que nos dirigeants doivent servir de guides pédagogiques et d'accompagnateurs dans le développement de nos collaborateurs : aller voir, demander pourquoi, et faire preuve de respect.
- Nous valorisons l'apprentissage comme moyen d'atteindre le potentiel de chaque individu ; nous encourageons le partage des connaissances pour atteindre pleinement le potentiel de la Société.
- Nous sommes convaincus qu'une culture d'amélioration continue repose sur l'approche de leadership Planifier-Faire-Vérifier-Agir.
- Nous encourageons une culture et un état d'esprit général où les idées sont valorisées selon leur mérite et non selon leur source.

Nous incarnons nos valeurs



Courage

Sujets de cette section

- Notre Code : L'excellence par l'intégrité
- Comment nous travaillons
- Poser des questions et signaler les problèmes



Code d'éthique professionnelle



Notre Code : L'excellence par l'intégrité

Bienvenue dans notre Code d'Ethique Professionnelle (le « Code »). Notre Code et nos valeurs fondamentales expriment nos forces et posent une base solide d'un comportement professionnel éthique. Notre Code nous sert également de guide pratique pour comprendre nos normes d'éthique et de conformité. Il vous aideront à appliquer nos politiques et nos Valeurs fondamentales aux situations auxquelles vous pourriez être confrontés lorsque vous représentez Batesville Services ou l'une de ses filiales (collectivement, « la Société » ou « Batesville »).

Si vous avez besoin d'informations ou de conseils supplémentaires, adressez-vous à votre superviseur ou contactez l'une des autres ressources référencées dans la section Poser des questions et signaler les préoccupations du Code. Des procédures plus détaillées sur des sujets spécifiques sont également disponibles sur notre site Intranet, B-Life, dans votre manuel de l'employé ou auprès de votre représentant des Ressources Humaines (« RH »).

Nos collaborateurs sont tenus de se conformer aux exigences formalisées dans le Code, aux lois et réglementations applicables et aux politiques de la Société, ainsi qu'à l'esprit de ces règles. En cas de conflit entre les exigences du Code et les lois, coutumes ou pratiques d'un site particulier, parlez-en à votre superviseur ou au **service juridique** avant d'agir.

Qui doit suivre notre Code ?

Notre Code s'applique partout où nous exerçons nos activités. Toute personne travaillant pour ou au nom de la Société doit respecter notre Code, ainsi que les lois et politiques connexes. Cela inclut tous les collaborateurs, mais aussi les consultants, agents, représentants commerciaux et sous-traitants.

Responsabilité et discipline

Notre Code sera vigoureusement appliqué. Il en va de l'intérêt de la Société. En cas de violation du présent Code, de nos politiques ou de la loi, des mesures disciplinaires appropriées seront prises, pouvant aller jusqu'au licenciement. Certains actes peuvent également entraîner des poursuites judiciaires, des sanctions ou des poursuites pénales.





Comment nous travaillons

Les choix que nous faisons chaque jour réaffirment notre engagement envers nos valeurs fondamentales et contribuent à définir notre culture d'entreprise.

Comprendre vos responsabilités

- Agissez toujours de manière professionnelle et éthique. Sachez que votre comportement a une incidence sur votre réputation et celle de la société.
- Familiarisez-vous avec le Code et les politiques connexes et la manière dont ils s'appliquent à vos responsabilités professionnelles.
- Signalez toute violation présumée du Code, d'une politique de la Société ou tout comportement illégal en utilisant la section **Posez des questions et signalez les problèmes** du présent Code.
- N'oubliez pas que les pressions subies au travail ne sauraient être une excuse pour enfreindre la loi, notre Code ou toute politique de la Société.

Prendre les bonnes décisions

Prendre les bonnes décisions n'est pas toujours facile. Parfois, vous serez sous pression ou ne saurez pas quoi faire. Lorsque vous êtes confrontés à une décision difficile, demandez-vous :

Ce que je fais est-il conforme à nos valeurs fondamentales, à ce Code, à la loi et aux politiques de l'entreprise ?



Ai-je réfléchi aux conséquences et aux risques qu'implique ma décision ?



Ai-je envisagé d'autres options ?



Est-ce que je veux voir mes actes étalés au journal télévisé ?



Serais-je à l'aise si je devais décrire ma décision à ma famille et à mes amis ou lors d'une réunion à laquelle assistent tous les collaborateurs ?

Si la réponse à l'une de ces questions est « Non » ou si vous n'êtes pas sûr(e), arrêtez-vous et demandez de l'aide.



Comment nous travaillons (suite)

Responsabilités supplémentaires des dirigeants de la Société

L'état d'esprit du dirigeant est une composante du mode opératoire de la Société et identifie quatre principes de base utilisés pour gérer l'entreprise de manière cohérente : Les résultats sont importants, Pas de surprises, Être à la hauteur et Axés sur les données. Ces principes doivent toujours être exécutés de manière cohérente avec nos valeurs fondamentales. Nos dirigeants ont des responsabilités supplémentaires pour répondre à nos normes rigoureuses en matière d'éthique et de conformité :

- Donner l'exemple et être un modèle de comportement éthique.
- Servir de ressource aux autres. Communiquer aux collaborateurs et autres partenaires professionnels comment le Code et les politiques de la société s'appliquent à leur travail au quotidien.
- Créer un environnement où les collaborateurs comprennent leurs responsabilités et se sentent à l'aise pour parler de leurs préoccupations sans crainte de représailles.
- Faire en sorte de s'assurer que quiconque a le courage de s'exprimer ne subit pas de représailles.
- Tenir compte du respect d'une culture forte en matière d'éthique et de conformité lorsque vous évaluez et récompensez des collaborateurs.
- Rappeler que les résultats commerciaux ne sont jamais plus importants qu'une conduite éthique et conforme à nos politiques et au Code.



Que faire si je constate une mauvaise conduite mais que ce n'est pas dans mon service? Si je constate une mauvaise conduite, suis-je tenu(e) de signaler le problème même si je ne suis pas directement impliqué(e) ou si ce problème implique un autre service ? Je préfère ne pas être impliqué(e).

Oui.

Les collaborateurs sont tenus de signaler toute violation potentielle du Code, de la loi ou des politiques de la Société. Vous pouvez en parler d'abord avec le superviseur du service en question (sauf si vous pensez qu'il ou elle pourrait cautionner la faute ou y participer). Vous pouvez également utiliser n'importe quelles autres ressources référencées dans le Code (voir la section **Poser des questions et signaler les problèmes** ci-dessous). N'oubliez pas : toute mauvaise conduite dans la Société devient le problème de chacun.



Poser des questions et signaler les problèmes

Tout le monde doit contribuer à protéger nos normes rigoureuses d'éthique et d'intégrité. Les collaborateurs sont tenus d'agir avec courage s'ils observent des actes répréhensibles.

Dans tous les cas, si vous constatez une violation potentielle du Code, de la loi ou d'une politique de l'entreprise – SIGNALEZ-LE. Si vous ne comprenez pas le Code, une loi ou une politique, RENSEIGNEZ-VOUS.

Vous n'avez pas besoin d'être certains de la survenue d'une violation susceptible d'être signalée, et vous ne devez pas attendre de penser détenir « tous les faits ». Si vous constatez ou suspectez une violation, vous devez :

- Discutez du problème avec votre superviseur (ou faites-le remonter si la réponse que vous recevez n'est pas satisfaisante).
- Parlez directement à votre représentant des ressources humaines ou au **service juridique** ; ou
- Contactez la Société via l'une des sources suivantes, que vous pouvez faire de manière anonyme :

Le Numéro d'assistance pour les signalements : **EthicsPoint :**

États-Unis (y compris Porto Rico) :
1-844-719-6100

Mexique : 1-844-719-6101

Canada : 1-800-880-0773

Batesville.ethicspoint.com

Mobile :



Comment faire part de vos préoccupations via la ligne d'assistance, le portail Web ou votre appareil mobile

Notre ligne téléphonique dédiée aux signalements, dirigée par des spécialistes externes en éthique et conformité, est une façon confidentielle de signaler d'éventuelles violations du Code, de la loi ou des politiques de la Société. Vous pouvez contacter le numéro d'assistance pour les signalements 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Veuillez informer le spécialiste de la conformité que vous travaillez pour un service de Batesville afin de signaler votre préoccupation de manière appropriée.

Lorsque vous contactez le numéro d'assistance, l'opérateur vous écoutera, vous posera des questions et rédigera un rapport de synthèse pour que **le service juridique** l'évalue et organise toute action nécessaire.

Vous pouvez également signaler d'éventuelles violations en ligne de manière confidentielle à l'adresse **Batesville.com**. Vous serez invité à « Saisir le nom de l'organisation ». Saisissez « Batesville » et choisissez l'entité de la Société concernée.

EthicsPoint et la ligne d'assistance au signalement peuvent tous deux être utilisés de manière anonyme lorsque la législation locale l'autorise.

Si vous utilisez ces ressources, donnez autant de détails que possible sur la violation potentielle (par exemple : qui, quoi, quand, où et comment).

Si vous choisissez de faire un signalement anonyme, nous vous encourageons à prendre des dispositions pour effectuer un suivi auprès du numéro d'assistance ou auprès de la ligne d'assistance au signalement dans le cas où des informations supplémentaires seraient nécessaires pour poursuivre l'investigation.



Poser des questions et signaler les problèmes (suite)

Confidentialité

Toute information signalée par le biais du numéro d'assistance, d'EthicsPoint ou de tout autre canal sera traitée de manière confidentielle. Si une enquête est nécessaire, les informations peuvent être partagées en fonction du besoin. La Société peut également être tenue par la loi de signaler certains types d'activités.

Tolérance zéro envers les représailles

La Société ne tolérera aucunes représailles à l'encontre de quiconque signale un problème de bonne foi, ni à l'encontre de quiconque participe à une enquête. Si vous pensez avoir été victimes de représailles ou témoin de représailles, signalez-le immédiatement au **service juridique**.

Signalement de bonne foi

Faire un signalement « de bonne foi » signifie que vous aviez des raisons de croire qu'une violation du Code, de la loi ou d'une politique de la Société s'est produite et que vous êtes sincères dans votre tentative de fournir des informations honnêtes et exactes, même si l'enquête détermine qu'il n'y a pas eu de violation.



Suis-je victime de représailles ?

*Il y a trois mois, j'ai contacté le **service juridique** de manière anonyme. J'étais préoccupé(e) par le fait que mon chef d'équipe pourrait avoir attribué un contrat de manière inappropriée à une société appartenant à son ami. Une enquête a été menée à ce sujet et des mesures ont été prises. Les membres de mon équipe ont récemment arrêté de me parler et de me mettre en copie de communications importantes et je crains que cela n'affecte ma performance. Je pense que mes collègues savent que j'ai signalé le problème à propos de notre chef d'équipe et qu'ils exercent des représailles à mon encontre. Que dois-je faire ?*

Contactez immédiatement le service juridique. Une enquête approfondie aura lieu pour constater s'il y a effectivement des représailles contre vous. Le cas échéant, les mesures nécessaires seront prises.

Nous nous respectons les uns les autres



Valeur et intégrité individuelles

Sujets de cette section

- Respect sur le lieu de travail
- Hygiène et sécurité
- Droits de l'homme
- Protection de l'environnement et durabilité
- Protection des informations personnelles



Code d'éthique professionnelle



Respect sur le lieu de travail

Nous valorisons la diversité, l'équité et l'inclusion et nous engageons à traiter tous nos collaborateurs, clients, partenaires commerciaux, fournisseurs et le public avec professionnalisme et respect. Nous sommes une meilleure entreprise et pouvons offrir la meilleure expérience client en raison de la diversité de nos collaborateurs. En tant qu'entreprise mondiale, notre environnement de travail doit être accueillant pour permettre aux collaborateurs d'utiliser au mieux leurs talents uniques et leurs perspectives diverses afin de promouvoir l'innovation.

Nous ne tolérons pas la violence, le harcèlement (y compris le harcèlement sexuel), les comportements offensants ou menaçants, ou les actes autrement inappropriés sur le lieu de travail.

En tant qu'employeur, nous respectons l'égalité des chances en matière d'emploi ; nous prenons des décisions d'embauche sur la base des qualifications et du mérite. Nous nous engageons à prendre des décisions équitables et non discriminatoires en matière d'emploi. Nous interdisons la discrimination et le harcèlement basés sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur de peau, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, l'orientation sexuelle, les données génétiques, le handicap, ou toute autre caractéristique protégée par la loi. Nous respectons également toutes les lois applicables en matière de travail, d'emploi et d'immigration.

- Contribuez à instaurer une culture basée sur le respect.
- Soyez courtois, prévenants et justes envers les autres.
- Gardez l'esprit ouvert aux nouvelles idées et opinions.
- N'adoptez pas un comportement que d'autres trouvent offensant, désobligeant ou menaçant.
- Ne faites pas de commentaires ni de blagues inappropriés.
- N'exercez jamais de représailles contre un collaborateur qui a soulevé un problème concernant une violation du présent Code, de la loi ou d'une politique de la Société.
- Basez vos décisions d'emploi sur les qualifications professionnelles et le mérite.



***Puis-je décider de la personne à recevoir en entretien d'embauche compte tenu de ce que je sais de la situation familiale du candidat ?** Je pense qu'un poste dans mon équipe ne conviendrait pas à un parent célibataire car il implique beaucoup de déplacements. Il ne s'agit pas de préjugés, mais d'avoir l'esprit pratique. Suis-je obligé(e) d'interviewer des candidats parents célibataires par courtoisie ?*

Vous avez l'obligation d'interviewer les candidats les plus qualifiés qui répondent aux exigences du poste. Vous ne pouvez pas décider simplement sur la base de votre opinion personnelle. Ce genre d'hypothèses enfreint nos valeurs et, dans certains cas, est contraire à la loi.



Respect sur le lieu de travail (suite)

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel peut survenir lorsque :

- Des actions malvenues de nature sexuelle sont présentées comme des conditions d'emploi ou utilisées comme une base de décisions d'emploi ; ou
- Un environnement de travail intimidant, offensant ou hostile est créé par des avances sexuelles importunes, des blagues insultantes ou tout autre comportement offensant, par des mots ou des actes physiques, de nature sexuelle.

Les exemples suivants peuvent être des cas de harcèlement et ne sont pas tolérés par la Société :

- Demandes de faveurs sexuelles en échange d'un avantage ou pour éviter une action défavorable, même implicite ;
- Remarques, gestes ou attouchements inappropriés ;
- Affichage d'images ou autres documents inappropriés ; et
- Plaisanteries, commentaires ou e-mails de nature sexuelle ou d'autres natures offensantes.

Si un collaborateur est témoin de l'un des comportements ci-dessus ou d'autres comportements qui enfreignent le présent Code ou nos politiques, nous l'encourageons à signaler ses préoccupations et le protégeons contre toute mesure de représailles pour l'avoir fait. Tout collaborateur qui se livre à un comportement de harcèlement fera l'objet de strictes mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.



Pour en savoir plus

Des informations supplémentaires sur la politique de la société dans ce domaine sont disponibles auprès de votre représentant des ressources humaines et sur **B-Life**.



Les mêmes règles concernant le harcèlement s'appliquent-elles en dehors du bureau ou en dehors des heures de travail ? Lors d'un déplacement professionnel, un(e) collègue m'a demandé à plusieurs reprises d'aller boire un verre et a fait des commentaires sur mon apparence qui m'ont mis(e) mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter mais il(elle) ne l'a pas fait. Nous n'étions pas au bureau, et c'était en dehors des heures de travail habituelles, alors je n'étais pas sûr(e) de ce qu'il fallait faire. Dois-je le signaler ?

Oui.

Ce type de conduite n'est pas toléré quelle que soit la situation, y compris pendant les déplacements professionnels ou en dehors des heures de travail habituelles. Si vous n'êtes pas à l'aise pour soulever le problème avec votre superviseur, parlez-en aux Ressources humaines ou utilisez un moyen de contact référencé dans la section

Poser des questions et signaler les problèmes du Code.



Santé et sécurité

Nous menons nos activités d'une manière sûre qui limite au maximum les dommages potentiels aux personnes. Nous prenons soin les uns des autres pour garantir la sécurité de nos collègues, sous-traitants et visiteurs.

- Maintenez un environnement de travail sûr et soyez proactif pour minimiser et prévenir les blessures sur le lieu de travail.
- Ayez connaissance des procédures d'urgence et de sécurité qui s'appliquent à votre site.
- Ne contournez jamais la sécurité.
- Respectez toutes les lois et politiques de la Société applicables à la protection de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail.
- Assurez-vous que vos performances ne sont pas altérées par l'alcool ou toute autre drogue, y compris les médicaments sur ordonnance ou en vente libre.
- N'envoyez jamais d'e-mail, ne consultez jamais Internet et n'envoyez jamais de messages lorsque vous êtes au volant pour le compte de la Société.
- Aidez les sous-traitants et autres personnes avec qui nous travaillons à comprendre et à respecter nos procédures liées à la sécurité et à l'environnement.
- Avertissez votre superviseur, ou un autre membre de la Direction ou le service Ressources Humaines de toutes conditions dangereuses.
- Si vous êtes blessés au travail, signalez-le immédiatement à un superviseur, aussi mineure que puisse être votre blessure. Ne jamais présumer que quelqu'un d'autre l'a signalé à votre place.

Violence au travail

La violence, quelle qu'elle soit, n'a pas sa place dans la Société. Nous ne tolérerons pas :

- causer des dommages physiques intentionnels à autrui ;
- menaces physiques ou verbales ou intimidation ;
- actes de vandalisme, d'incendie criminel ou autres activités criminelles ; ou
- possession d'armes dans les locaux de la Société, sauf autorisation spécifique de la Société lorsque la loi l'autorise.



Si je crois qu'un collègue a ses facultés affaiblies, que dois-je faire ? L'un(e) de mes collègues semble être sous l'influence de drogues. J'ai peur qu'il(elle) ne se blesse ou blesse d'autres personnes. Que dois-je faire ?

Toute personne au travail dont les facultés sont affaiblies par l'alcool ou la drogue (légitime ou illégale) présente un risque pour la sécurité. Des mesures doivent être prises immédiatement pour résoudre le problème. Discutez-en d'abord avec votre superviseur. Si vos préoccupations ne sont pas résolues, utilisez l'un des moyens référencés dans la section **Poser des questions et signaler les problèmes** du Code.



Droits de l'homme

Nous croyons fermement aux droits de l'homme ainsi qu'à la valeur et à l'intégrité de chaque individu. Nous soutenons les efforts internationaux pour la promotion et la protection des droits de l'homme. Nous ne tolérerons pas d'abus des droits de l'homme sur nos sites ou dans notre chaîne d'approvisionnement.

Chacun d'entre nous peut contribuer aux efforts visant à éliminer les violations des droits de l'homme :

- Signalez tout soupçon ou preuve d'abus des droits de l'homme au sein de la Société ou chez nos partenaires commerciaux au **service juridique**.
- Rappelez-vous que le respect de la dignité humaine commence par nos interactions quotidiennes avec autrui, y compris avec nos clients et partenaires commerciaux. Il s'agit également de promouvoir la diversité et l'inclusion, de s'adapter aux handicaps et de contribuer à la protection des droits et de la dignité de chacun..



Pour en savoir plus

**Politique de transparence de
la chaîne d'approvisionnement**



Que faire si un fournisseur emploie des enfants ? Lors d'une visite chez un nouveau fournisseur, j'ai remarqué que plusieurs employés semblaient très jeunes. Lorsque j'ai posé des questions à ce sujet, on ne m'a pas donné de réponse claire. Que dois-je faire ?

Signaler l'incident au **service juridique**

Nous nous engageons à respecter les droits de l'homme et à éliminer toute violation des droits de l'homme.



Protection de l'environnement et durabilité

Nous nous conformons à toutes les lois et réglementations environnementales applicables. Les collaborateurs 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. Nous sommes également engagés en faveur de la durabilité de nos opérations.

Nous travaillons à améliorer continuellement notre impact environnemental par la préservation des ressources, la réduction des déchets, une utilisation efficace de l'eau et de l'énergie, et une utilisation efficace des matières premières.

- Respectez toutes les lois, politiques, permis et réglementations visant à :
- Protéger l'environnement ;
- Conserver l'énergie, l'eau et les ressources naturelles ; et
- Réduire l'impact environnemental de nos opérations.
- Signalez tout incident ou toute condition qui pourrait entraîner une violation de la réglementation environnementale ou avoir un impact négatif sur l'environnement.
- Soyez proactif : recherchez des moyens de réduire vos déchets et d'utiliser l'énergie et les ressources naturelles de manière plus efficace.





Protection des informations personnelles

Nous respectons la vie privée de nos collaborateurs, clients et partenaires commerciaux. Les lois sur la confidentialité des données dictent la manière dont nous collectons, stockons, utilisons, partageons, transférons et supprimons les informations personnelles. Traitez systématiquement les informations privées avec soin. Respectez nos politiques et protégez toutes les informations personnelles qui vous sont confiées.

- Protégez les informations personnelles. Par exemple, les documents protégés par mot de passe qui contiennent des informations personnelles telles que les comptes bancaires, les numéros de sécurité sociale et les informations de santé.
- Collectez, accédez et utilisez les informations personnelles uniquement à des fins commerciales légitimes et conformément à nos politiques et aux lois applicables.
- Confiez les données personnelles et confidentielles uniquement aux personnes autorisées.
- Assurez-vous que les prestataires de services tiers comprennent l'importance que nous accordons à la confidentialité et qu'ils ont accepté de garder les informations confidentielles. Consultez la section Informations confidentielles pour plus d'informations.

Voici quelques exemples d'informations personnelles :

- Adresse e-mail ou adresse physique
- Numéro de téléphone
- Carte de crédit, informations bancaires ou financières
- Numéro de sécurité sociale ou autres données d'identification émises par le gouvernement
- Dossier médical des employés
- Dans certains États et certaines provinces, ainsi que dans une grande partie du monde, les informations personnelles sont pratiquement toute donnée et information qui identifie une personne, y compris son nom.

Si vous apprenez que des données personnelles ont été utilisées en violation de la loi ou de nos politiques, ou si la sécurité d'un système ou d'un équipement contenant des données à caractère personnel a été compromise, informez-en votre superviseur ou utilisez l'une des ressources référencées dans la section **Poser des questions et signaler les problèmes** du Code.



Nous sommes responsables



Excellence dans l'exécution

Sujets de cette section

- Lutte contre la corruption
- Commerce international
- Faire des affaires avec le gouvernement
- Concurrence loyale



Code d'éthique professionnelle



Lutte contre la corruption

Les pots-de-vin et la corruption sous toutes leurs formes sont tout à fait contraires à nos valeurs fondamentales et à nos normes professionnelles. Nous nous engageons à respecter la loi américaine sur les pratiques anti-corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), la loi britannique sur la lutte anti-corruption (U.K. Anti-Bribery Act) et toutes les autres lois et réglementations similaires qui interdisent les pratiques corrompues.

Dans certains cas, les lois d'un pays, comme la FCPA, régissent les activités de la Société dans le monde entier. Notre ferme engagement à respecter ces lois est repris dans notre Politique générale de lutte anti-corruption qui s'applique à tous les employés, administrateurs et agents de la Société.

- N'offrez pas, ne promettez pas, ne donnez pas ou n'acceptez pas de paiements ou de cadeaux que vous pensez être un pot-de-vin, une commission occulte ou tout autre type de paiement inapproprié.
- N'offrez jamais de paiements de facilitation.
- Tenez des livres et registres financiers précis afin que les paiements puissent être correctement décrits et documentés.
- Signalez immédiatement toute violation potentielle d'une loi ou politique anti-corruption au **service juridique**.
- Ne pas signaler un pot-de-vin ou toute autre activité illégale constitue une violation du Code.

Nous ne sommes pas seulement responsables de nos propres actions, mais également potentiellement des actions de tout tiers qui pourrait représenter la Société ou travailler avec elle (c.-à-d., agents, consultants, distributeurs et partenaires). Soyez attentifs dans la manière dont vous identifiez et surveillez ces parties.

- Ne versez jamais d'honoraires à un consultant, agent ou autre intermédiaire si vous avez des raisons de croire qu'une partie du paiement sera utilisée comme pot-de-vin ou autre tentative d'obtenir un avantage indu pour la Société.
- Familiarisez-vous avec nos normes anti-corruption pour sélectionner des intermédiaires tiers (c.-à-d., agents commerciaux, courtiers en douane, transitaires et tout autre intermédiaire susceptible d'interagir avec un fonctionnaire en notre nom) pour la Société.
- Suivez nos procédures de diligence raisonnable des tiers et exigez qu'ils se conforment à notre Politique générale anti-corruption et au présent Code.
- Soyez vigilants et surveillez le comportement des intermédiaires. Sachez reconnaître les signes avant-coureurs qui peuvent indiquer une violation potentielle. N'ignorez jamais un problème.

Définitions

Un pot-de-vin est toute chose de valeur proposée, promise ou donnée pour influencer le comportement d'une personne du gouvernement ou du secteur privé afin d'obtenir un marché ou un avantage commercial de façon inappropriée.

Un pot-de-vin peut être autre chose que de l'argent en espèces. Un cadeau, un service (y compris des frais de voyage et de divertissement), l'offre d'un prêt ou d'un emploi à un parent, pourraient constituer un pot-de-vin. Avant d'offrir quoi que ce soit de valeur, consultez nos règlements et renseignez-vous sur ce qui est acceptable (et ce qui ne l'est pas).

Les paiements de facilitation désignent généralement de petites sommes versées à un agent public, de façon indue, pour l'encourager à réaliser une formalité administrative qui devrait être obtenue par voie légale normale. De tels paiements ne sont pas non plus autorisés.



Lutte anti-corruption (suite)

Impact des pots-de-vin et de la corruption

Nous savons que verser des pots-de-vin peut nuire à notre réputation et coûter des millions en amendes et honoraires. Des sanctions pénales peuvent également être encourues pour les personnes impliquées. Il faut savoir que la corruption a également un impact disproportionné sur les économies en voie de développement, et l'argent provenant des pots-de-vin et de la corruption soutient souvent des régimes non démocratiques.

Nous appliquons une politique de tolérance zéro en matière de corruption et de pots-de-vin. Ce n'est pas seulement illégal, mais complètement contraire à nos valeurs fondamentales.



Pour en savoir plus

Politique générale anti-corruption

Examinez également les sections **Faire des affaires avec le gouvernement** et **Cadeaux et divertissement** du Code.



Dois-je accepter d'effectuer un paiement pour « faire avancer le processus d'obtention d'un permis ? » J'ai reçu l'autorisation d'embaucher un consultant pour nous aider à obtenir un permis territorial nécessaire pour un nouveau projet. Il m'a demandé un acompte de 40 000 USD pour faire avancer le processus. Il m'a dit qu'il s'agissait d'une pratique courante dans ce pays. Dois-je accepter de payer ?

Non. Avant de verser un paiement douteux, consultez le **service juridique**.

J'ai des soupçons concernant les pratiques commerciales d'un fournisseur. Que dois-je faire ? Le représentant de l'un de nos fournisseurs affirme pouvoir nous aider à remporter un contrat avec un client. Je pense qu'il prévoit d'offrir des voyages et des divertissements somptueux à l'un des vice-présidents du client. Dois-je faire quelque chose à ce sujet ?

Oui. Dès lors que vous n'êtes pas sûrs de la pertinence d'un voyage ou et d'un divertissement en relation avec l'obtention d'un marché, contactez le **service juridique**.



Commerce international

De nombreuses lois régissent la conduite du commerce transfrontalier, notamment des lois visant à appliquer des sanctions et à lutter contre le blanchiment d'argent. D'autres lois régissent les exportations ou interdisent aux entreprises de coopérer à des boycotts non sanctionnés.

Nous nous conformons à toutes les lois et réglementations sur le contrôle des exportations et des importations. La Société ne fera pas d'affaires avec des personnes ou des entités interdites. Nous obtenons les licences d'exportation et autres approbations gouvernementales requises avant d'exporter des produits et des technologies réglementés par les États-Unis ou tout gouvernement étranger.

Blanchiment d'argent

Pour aider à prévenir et à détecter le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, surveillez tout paiement suspect. Il peut s'agir de transactions en espèces, de paiements à partir de comptes personnels ou de fonds provenant d'institutions financières ou de tiers sans relation logique avec le client ou le partenaire commercial.

- Si vous recevez une demande de participation à un boycott, ou si l'on vous demande notre position sur un boycott, contactez immédiatement le **service juridique**.
- S'il semble y avoir conflit entre les lois, coutumes et pratiques locales, contactez le **service juridique**.
- Les sanctions commerciales sont complexes. Si vous êtes impliqués dans des transactions avec un pays, une entité ou une personne potentiellement sanctionnés, assurez-vous que des contrôles ont été effectués
- Utilisez systématiquement la classification d'exportation des marchandises, logiciels ou technologies pour déterminer s'ils nécessitent une autorisation gouvernementale pour être exportés.
- Toute question ou préoccupation concernant la conformité commerciale ou une violation potentielle doit être adressée au service juridique.



Pour en savoir plus

Politique de contrôle du commerce international

Définition

Un boycott est la cessation volontaire de toute relation commerciale avec une entreprise, un pays ou tout autre groupe identifiable (par ex., race, sexe, etc.).



Que faire si un fournisseur demande de changer le lieu d'un paiement ? *Un fournisseur nous a demandé d'envoyer nos paiements à une nouvelle adresse. Je soupçonne qu'il pourrait y avoir quelque chose d'illégal ou d'inapproprié. Comment dois-je procéder ?*

Étant donné qu'il pourrait s'agir d'une tentative de blanchiment d'argent ou d'une autre manière d'éviter les obligations légales, vous devez contacter immédiatement le service juridique.

De plus, ne changez pas l'adresse de paiement jusqu'à ce que le **service juridique** approuve la modification. Évitez toute autre discussion avec le fournisseur concernant sa demande jusqu'à ce que vous receviez une réponse du **service juridique**.



Faire des affaires avec le gouvernement

Des règles juridiques et contractuelles particulières s'appliquent aux transactions avec les gouvernements. Il s'agit notamment de limites strictes sur les cadeaux et les divertissements, d'exigences en matière d'appel d'offres ou de marchés publics, de prix spéciaux, de règles de facturation et de comptabilité, de rapports, d'exigences en matière de stockage et de conservation des documents, et de restrictions concernant les sous-traitants ou agents que nous pouvons engager.

- Si vous travaillez avec des gouvernements nationaux ou internationaux, familiarisez-vous avec les lois applicables à ce genre d'activités commerciales, faites preuve de discernement pour éviter d'enfreindre ces lois et contactez le **service juridique** pour toute question.
- Contactez le **service juridique** si vous menez des activités commerciales avec le gouvernement.
- Suivez strictement les conditions des marchés publics. Par exemple, n'effectuez pas de substitutions pour les biens et services à livrer ou ne vous écarter pas des exigences prédéfinies sans une approbation écrite.
- Assurez-vous que les sous-traitants utilisés pour fournir des biens ou des services pour nos contrats gouvernementaux ont les conditions contractuelles nécessaires requises par le gouvernement de nos sous-traitants.

Coopérer aux enquêtes

Restez polis et courtois envers les autorités gouvernementales. N'indusez jamais quiconque en erreur, ne l'empêchez pas de faire son travail et ne dissimulez pas, ne détruisez pas et n'altérez pas de documents. Informez immédiatement le **Service Juridique** de toute visite inhabituelle d'un représentant du gouvernement ou demande d'information non routinière. Si on vous demande des informations ou de faire une inspection, ne fournissez les renseignements ou l'accès uniquement si vous avez reçu l'autorisation du **service juridique** de le faire ou si vous êtes certain que la réglementation vous oblige à répondre immédiatement aux autorités sur place.



Pour en savoir plus

Politique générale anti-corruption et **Politique générale relative aux déplacements et aux divertissements**

Vous pouvez également en savoir plus dans la section « **Cadeaux et divertissements** » du Code.



Dois-je payer les frais de transport et de divertissement ? *Le directeur technique qui travaille pour notre partenaire, une société publique, veut voir nos dernières technologies. Il paie son propre billet d'avion et son hébergement à l'hôtel mais souhaite que nous lui fournissions un soutien administratif et que nous organisions le transport localement. Il s'attend également à ce que nous le divertissions le soir. Est-ce approprié?*

Peut-être. Étant donné que cela implique une société publique, le directeur technique est un représentant du gouvernement. Vous pouvez apporter un soutien logistique aux représentants du gouvernement qui visitent nos bureaux et sites, mais uniquement si tous les éléments sont approuvés à l'avance par le **service juridique**. Il est permis de promouvoir, de démontrer et d'expliquer les avantages de nos produits ou technologies aux représentants du gouvernement, décideurs ou partenaires potentiels, mais vous ne devez jamais tenter de les influencer en leur offrant des avantages personnels.



Concurrence loyale

Nous croyons à une concurrence libre et transparente. Nous obtenons nos avantages concurrentiels grâce à la qualité de nos produits et services plutôt que par des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales.

Tout pays dans lequel nous exerçons nos activités est doté de lois qui régissent les relations avec les concurrents, fournisseurs, distributeurs et clients. Les lois sur la concurrence loyale (également appelées « lois antitrust ») tentent généralement de faire en sorte que les marchés fonctionnent efficacement en fournissant des prix compétitifs, des choix aux clients et des innovations. Par exemple, utilisez uniquement des sources légales, éthiques et accessibles au public pour recueillir des informations sur nos concurrents.

Les lois sur la concurrence sont très complexes. En cas de doute sur un problème potentiel, consultez le **service juridique** dès que possible.

Règles de base en matière de loi antitrust

Les directives suivantes traitent de certaines des situations antitrust les plus courantes :

- Ne discutez pas des prix, conditions générales de vente, remises, conditions de crédit ou autres sujets similaires avec des concurrents.
- Ne discutez pas de la production actuelle ou future, des coûts, des stratégies marketing ou autres informations concurrentielles sensibles avec les concurrents.
- Ne convenez pas avec un concurrent de rester en dehors des marchés des uns et des autres ou de rester à l'écart des clients ou collaborateurs des uns et des autres.
- Ne contraignez pas les clients ou d'autres personnes à fixer des prix ou des fourchettes de prix spécifiques.
- Ne « liez » pas (c'est-à-dire, « conditionner ») la vente d'un produit à un autre.
- Ne concluez pas d'accords avec des concessionnaires ou des clients pour prendre des mesures à l'égard d'un autre concessionnaire ou d'un autre client.
- Ne fixez pas de prix inférieurs au coût sans consulter le **service juridique**.
- Ne participez pas à l'analyse comparative ou à l'établissement de rapports statistiques sur la concurrence sans l'autorisation du **service juridique**.
- Ne prévenez pas les concurrents sur vos stratégies de tarification et n'utilisez pas les clients ou d'autres tiers pour « faire passer un message » sur la manière dont l'industrie doit se comporter.



Qu'en est-il des conversations avec des concurrents lors de réunions d'associations professionnelles ? J'ai assisté à une réunion d'association professionnelle où deux de nos concurrents discutaient de leurs faibles marges bénéficiaires et se plaignaient de devoir faire des remises importantes. Je n'ai rien dit, mais quelques semaines plus tard, les deux sociétés concurrentes ont augmenté leurs prix. Aurais-je dû intervenir pendant la réunion ?

Non. Si vous vous retrouvez dans ce type de situation, annoncez à voix haute que la conversation est inappropriée, quittez la réunion et contactez immédiatement notre **service juridique**. Les autorités pourraient conclure que tous les participants à la réunion, qu'ils aient participé ou non à la conversation, ont tacitement accepté de fixer les prix entre eux même s'il n'y a jamais eu d'accord explicite.

Nous protégeons notre réputation



Orientation client et partenariat

Sujets de cette section

- Tenue de comptes et d'états financiers rigoureux
- Informations commerciales confidentielles
- Parler au nom de la Société
- Activités et contributions politiques
- Service envers nos communautés



Code d'éthique professionnelle



Tenue de comptes et d'états financiers rigoureux

La façon dont nous menons nos activités est importante et essentielle pour instaurer la confiance dans la Société. Les investisseurs, fonctionnaires du gouvernement et autres tiers comptent sur l'exactitude et l'exhaustivité de nos registres comptables et de nos déclarations financières. Des informations exactes et complètes sont également essentielles en interne afin de pouvoir prendre des décisions commerciales éclairées axées sur les données.

Nos livres et registres doivent être exacts, à jour, complets et conformes aux principes comptables acceptés et à nos contrôles et procédures internes.

Les collaborateurs occupant des postes aux services financier ou comptabilité ont une responsabilité toute particulière dans ce domaine, mais chacun de nous doit contribuer à rapporter des résultats commerciaux fiables pour permettre la bonne tenue des registres.

- Assurez-vous que les saisies financières sont claires, complètes et ne masquent pas la véritable nature d'une transaction.
- Ne jamais sous-estimer, surestimer ou déclarer faussement quoi que ce soit dans les registres de la société.
- La comptabilité hors livres, les comptes secrets, les caisses noires et toute autre méthode frauduleuse dans la tenue des registres sont interdits.
- Ne faites jamais de fausses déclarations sur une fiche de présence ou une note de frais.
- Exprimez-vous si vous n'êtes pas sûrs de l'exactitude des informations d'un dossier de la Société.

Conservation des documents et Audits

Les documents ne doivent être détruits que conformément à la politique de gestion des documents en vigueur, et à la législation. Si vous recevez une demande d'audit juridique ou comptable, vous ne devez pas modifier ou supprimer d'informations pertinentes. Contactez le [service juridique](#) en cas de doute sur l'adéquation de la destruction des dossiers.



Pour en savoir plus

[Politique de contrôles comptables internes](#)



Puis-je enregistrer une vente non confirmée si mon superviseur me le demande ? Mon superviseur me demande d'enregistrer une vente dans le rapport trimestriel pour atteindre nos objectifs, mais la vente ne sera confirmée et finalisée qu'après la fin du trimestre. Dois-je le faire ?

Non.

Signaler une vente qui n'est pas encore finalisée constituerait une fausse déclaration et pourrait être considéré comme une fraude.

Si vous n'êtes pas à l'aise pour aborder ce sujet avec votre superviseure, utilisez l'une des ressources référencées dans la section [Poser des questions et signaler les problèmes](#) du présent Code.



Informations professionnelles confidentielles

Nos informations professionnelles confidentielles (y compris celles provenant des clients et autres partenaires commerciaux) doivent être traitées avec précaution. La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut nous faire perdre notre avantage concurrentiel, mettre la Société dans l'embarras, et nuire à nos relations commerciales.

Exemples d'informations professionnelles confidentielles :

- Plans d'affaires
- Secrets commerciaux
- Informations personnelles et financières, y compris les numéros de sécurité sociale et les dossiers bancaires
- Chiffres d'affaires et bénéfices
- Tarification et autres conditions contractuelles
- Nouveaux produits ou plans marketing
- Idées de recherche et développement
- Processus de fabrication
- Les informations de nos clients, y compris à qui les cercueils sont vendus

Pour minimiser la probabilité d'une divulgation non intentionnelle d'informations sensibles, prenez toutes les précautions possibles :

- Utilisez les informations confidentielles et communiquez-les uniquement aux fins commerciales légitimes.
- Protégez les documents par mot de passe avec des informations personnelles ou des informations hautement confidentielles
- Ne stockez pas d'informations confidentielles, y compris des informations personnelles, dans des lieux autres que Batesville, tels que des serveurs de messagerie personnels ou l'appareil électronique privé d'un collaborateur, sans l'approbation nécessaire.
- Libellez clairement les informations confidentielles.
- Utilisez des mots de passe robustes et protégez-les contre toute divulgation.
- Ne permettez pas à d'autres personnes, y compris vos amis et les membres de votre famille, d'utiliser nos ressources informatiques.
- Ne divulguez pas d'informations confidentielles aux tiers, notamment à nos partenaires commerciaux et fournisseurs, sans l'autorisation et l'accord de confidentialité nécessaires.
- N'abordez pas d'informations confidentielles dans des lieux publics où d'autres personnes peuvent vous entendre.
- Protégez votre ordinateur et votre poste de travail et ne laissez jamais votre ordinateur portable ou votre téléphone portable sans surveillance, en particulier lorsque vous voyagez.
- Ne demandez pas, n'obtenez pas et ne partagez pas les informations confidentielles d'autrui, y compris celles de vos anciens employeurs et concurrents.



Comment puis-je véritablement savoir si une information est confidentielle ou non ?

Il est évident pour moi que les informations concernant les Business Plans, les résultats d'exploitation et les acquisitions potentielles sont strictement confidentielles, mais qu'en est-il des autres types d'informations ?

La réponse est simple : toutes les informations générées par la Société qui ne sont pas rendues publiques sur notre site Web, dans un communiqué de presse, ou bien que la loi autorise ou oblige de partager, doivent être traitées comme confidentielles. Si vous n'êtes pas sûrs du caractère confidentiel d'une information particulière, contactez votre superviseur ou le **service juridique.**



Parler au nom de la Société

Nous devons nous exprimer d'une voix claire et cohérente lorsque nous communiquons des informations au public et aux médias. Il est important que seuls les collaborateurs désignés s'expriment publiquement au nom de la Société.

- Les demandes externes d'informations financières ou commerciales doivent être soumises à l'examen du directeur financier ou du directeur juridique. Toute autre demande d'informations doit être adressée au service Communication.
- Ne donnez jamais l'impression que vous vous exprimez au nom de la Société dans toute communication qui pourrait devenir publique, à moins que vous ne soyez spécifiquement autorisés à le faire.
- Obtenez l'approbation du service Communication avant de faire des discours publics, d'écrire des articles pour des revues professionnelles ou de vous engager dans d'autres communications publiques pour parler au nom de la Société.

Utiliser les réseaux sociaux

Les annonces de la Société diffusées sur les réseaux sociaux doivent être approuvées par la direction de la Société.

Soyez vigilants lorsque vous rédigez des communications qui pourraient être publiées en ligne. Réfléchissez bien avant d'appuyer sur le bouton « envoyer » dans un e-mail ou un message texte. Lorsque vous utilisez les réseaux sociaux :

- Faites preuve de discernement. Exprimez vos idées et opinions de manière respectueuse.
- Assurez-vous qu'il est clair que les opinions que vous exprimez dans vos communications sur les réseaux sociaux sont les vôtres et ne reflètent pas celles de la Société.
- Ne divulguez pas d'informations professionnelles confidentielles sur la Société, ses clients ou ses partenaires commerciaux.
- Si vous voyez quelque chose en ligne qui pourrait être potentiellement préjudiciable à la Société, signalez-le immédiatement à votre superviseur ou au service Communication. Ne répondez pas personnellement aux commentaires négatifs.





Activités et contributions politiques

Nous croyons au droit des collaborateurs de participer à la vie politique. Toutefois, l'activité et les contributions politiques sont fortement réglementées, et le lobbying et les autres activités politiques présentent des risques de conformité importants. Les violations peuvent entraîner des amendes ou autres sanctions en plus de nuire à notre réputation. Par conséquent, les collaborateurs doivent impérativement consulter le **service juridique** concernant toute contribution politique ou autres activités similaires effectuées par, ou au nom de la Société.

- **Contributions** : Consultez le **service juridique** avant de verser toute contribution politique pour le compte ou au nom de la Société, ou au nom d'un comité d'action politique (Political Action Committee, PAC) associé et de préparer la note de frais correspondante. Cette exigence s'applique à toutes les contributions, notamment celles associées aux fonctionnaires, aux candidats ou aux problématiques.
- **Lobbying et contact avec les milieux politiques** : Consultez le **service juridique** avant d'initier tout contact avec un fonctionnaire fédéral, d'État ou local, élu ou nommé, dans le but d'influencer sa politique publique au nom de la Société ou du PAC associé.
- **Communications** : Toute utilisation directe ou indirecte du nom d'une entité de la Société pour refléter le soutien ou l'opposition à un candidat ou une problématique doit être approuvée au préalable par le **service juridique**.



Puis-je faire passer un dîner de collecte de fonds pour un candidat politique en note de frais ? Je suis allé(e) à un dîner de collecte de fonds pour un candidat à un mandat du gouvernement local. Ce candidat prend des positions favorables à nos intérêts. Puis-je faire rembourser le dîner sur ma note de frais ?

Non. Cela serait considéré comme une contribution politique et enfreindrait notre règlement. Vous êtes libre d'assister aux événements politiques de collecte de fonds en tant que particuliers mais vous ne devez pas utiliser les actifs ou l'argent de la Société, ni donner l'impression que vous représentez la Société. Si vous pensez que votre participation pourrait créer un conflit d'intérêts ou sembler inappropriée, discutez-en avec le **service juridique**.



Service envers nos communautés

Nous encourageons nos collaborateurs à être actifs et à essayer de faire une différence positive dans leurs communautés. Toutefois, il est important de faire la distinction entre agir au nom de la Société ou de votre propre chef.

- Ne faites aucune contribution caritative au nom de la Société, sauf si vous êtes autorisés à le faire.
- Il est interdit de solliciter les clients, partenaires commerciaux ou autres collaborateurs ou de faire pression sur eux pour soutenir vos associations caritatives ou causes préférées. (Voir également la section « **Activités et contributions politiques** » du Code.)
- Ne sollicitez pas de contributions caritatives de la part de vos collègues sans l'autorisation des Ressources humaines.



Nous prenons les bonnes décisions



Esprit d'apprentissage et d'amélioration continus

Sujets de cette section

- Conflits d'intérêts
- Cadeaux et divertissements
- Utilisation des biens de la Société





Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut survenir chaque fois que vous avez un intérêt concurrent susceptible d'interférer avec votre capacité de prendre une décision objective pour la Société.

Les collaborateurs ne doivent jamais laisser leurs intérêts personnels influencer leurs décisions concernant les affaires de la Société. Soyez proactifs et évitez toute situation qui pourrait donner la simple apparence d'un conflit d'intérêts. Si vous vous demandez si une situation pourrait créer un conflit d'intérêts, parlez-en à votre superviseur ou au **service juridique**. La Société peut autoriser certains cas particuliers qui concernent les conflits d'intérêts, mais vous devez systématiquement demander l'autorisation en amont plutôt qu'une fois le conflit établi.

Être capable de reconnaître un conflit potentiel peut vous aider à l'éviter. Par exemple :

- Détenir un intérêt financier dans une entreprise en concurrence ou en relation avec la Société, ou susceptible de le devenir, ou qui pourrait autrement affecter les activités de la Société ;
- Accepter un autre emploi susceptible d'interférer avec votre travail ou de vous inciter à utiliser les heures de travail ou l'équipement de la Société pour mener la tâche à bien ;
- Utiliser les ressources ou l'influence de la Société pour promouvoir une activité extérieure ou y contribuer ;
- Faire des affaires avec un conjoint, un membre de votre famille ou un ami proche, ou l'employer sans autorisation ; et
- Tirer profit d'une opportunité commerciale que vous avez obtenue dans le cadre de votre travail au sein de la Société.





Cadeaux et divertissements

Les cadeaux ou divertissements occasionnels sont souvent considérés comme faisant partie intégrante des activités commerciales. Toutefois, même un cadeau bien intentionné peut parfois être inapproprié.

Les collaborateurs peuvent uniquement échanger des cadeaux et divertissements de faible valeur qui sont un complément raisonnable aux relations commerciales et n'influencent pas indûment d'autres personnes. N'acceptez pas ou n'offrez pas de cadeaux ou de divertissements dans l'intention d'influencer une décision ou en contrepartie d'une activité, de services ou d'informations confidentielles. Si vous souhaitez savoir si vous pouvez offrir ou accepter un cadeau ou un divertissement particulier, contactez votre représentant des ressources humaines ou au **service juridique**.

Lors de l'échange de cadeaux et divertissements, les directives suivantes doivent toutes être respectées :

- Tout cadeau accepté doit être de faible valeur et non récurrent, sa valeur et son type doivent être comparables à ce qui est habituellement offert à d'autres personnes ayant une relation similaire avec le fournisseur, le client ou le concurrent.
- Le cadeau ne doit pas donner l'impression d'influencer le jugement professionnel du bénéficiaire. Cela pourrait alors constituer un pot-de-vin.
- Il doit exister un objectif commercial raisonnable.
- Les cadeaux et divertissements doivent être notifiés avec exactitude ; les registres doivent refléter la véritable nature de la transaction.
- Les collaborateurs doivent faire preuve de discernement pour décider si la valeur d'un cadeau ou d'un divertissement est appropriée. Il est toujours préférable de décliner en cas de doute.





Cadeaux et divertissements (suite)

Les pratiques suivantes ne sont jamais autorisées :

- Offrir ou accepter des cadeaux ou divertissements somptueux ou fréquents ;
- Offrir ou accepter un cadeau en espèces ou équivalent (cartes-cadeaux, chèques-cadeaux) – sauf si le **service juridique** l'autorise au préalable ;
- Donner ou accepter un cadeau ou divertissement qui pourrait être gênant ou avoir un impact défavorable sur vous ou sur la Société ; et
- Donner ou recevoir un cadeau ou divertissement connu pour enfreindre les politiques de l'entreprise du bénéficiaire.

Cadeaux et divertissement – Fonctionnaires du gouvernement

Des précautions supplémentaires doivent être prises lorsque vous traitez avec des fonctionnaires du gouvernement. Des règles complexes régissent l'offre de cadeaux et divertissement aux fonctionnaires du gouvernement (ce qui inclut les collaborateurs d'entreprises publiques). Ce qui peut être autorisé pour les clients commerciaux peut être illégal lorsque vous traitez avec le gouvernement ; les pots-de-vin ne sont autorisés en aucun cas.

- Aucun cadeau ou autre avantage, y compris des divertissements, ne doit être offert à des fonctionnaires du gouvernement.
- Toute demande de paiement faite à un collaborateur par un fonctionnaire du gouvernement, autre que des redevances ou frais légitimes, doit être immédiatement signalée au **service juridique**.



Pour en savoir plus

Politique générale anti-corruption, Politique mondiale relative aux cadeaux d'affaires impliquant des parties externes et Politique relative aux voyages et divertissements

Voir également la section **Faire des affaires avec le gouvernement** du Code.



Puis-je accepter un pourboire ? J'ai livré des marchandises au nom de la Société et le client était si content du service rendu qu'il m'a offert un pourboire. Puis-je l'accepter ?

Non.

Les règlements de la Société interdisent d'accepter des espèces ou équivalents d'espèces de la part de partenaires commerciaux, quel qu'en soit le montant. Vous devez poliment refuser le pourboire.



Utilisation des biens de la Société

Chacun d'entre nous se voit confié la garde des actifs de la Société. Nous devons les protéger contre la perte, les dommages, le vol, le gaspillage et l'utilisation inappropriée.

Les actifs de la Société comprennent les biens matériels, les installations, les équipements, les véhicules, les stocks et les fournitures, les opportunités de l'entreprise, les ressources financières, la propriété intellectuelle, les informations confidentielles, les fichiers et documents ainsi que les réseaux informatiques et leur contenu.

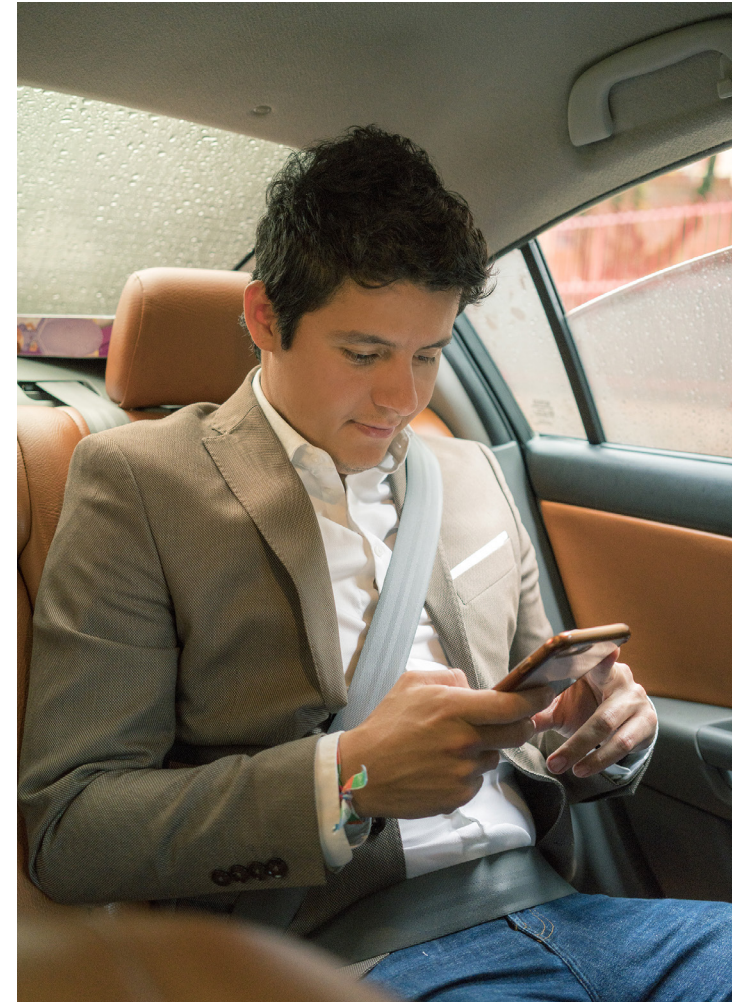
- Vous ne devez avoir aucune attente de confidentialité personnelle lorsque vous utilisez nos systèmes.
- Nos actifs ne doivent pas être donnés ou vendus à quiconque sans l'approbation nécessaire.
- Utilisez uniquement les logiciels, dispositifs et procédures autorisés.
- Les systèmes informatiques de la Société (dont les systèmes de messagerie électronique et de messagerie vocale) ainsi que leur contenu sont considérés comme étant la propriété de la Société.
- L'utilisation personnelle limitée du téléphone et des systèmes informatiques est autorisée dès lors qu'elle n'a pas d'impact négatif sur votre performance, votre productivité et l'environnement de travail ou qu'elle n'enfreint pas les politiques de la Société.
- Les inventions et les idées développées à l'aide des actifs de la Société appartiennent à la Société et doivent être divulguées à votre superviseur ou au **Service juridique** pour qu'il prenne les mesures nécessaires.

Propriété intellectuelle

Notre propriété intellectuelle comprend les brevets, marques déposées, secrets professionnels et droits d'auteur de la Société. Les secrets professionnels et autres propriétés intellectuelles en cours de développement doivent être tenus strictement confidentiels et utilisés uniquement au profit de la Société.

Toute divulgation non autorisée ou utilisation abusive de la propriété intellectuelle pendant ou après votre emploi pourrait nuire à la Société et ne sera pas tolérée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'utilisation appropriée des informations exclusives ou de la propriété intellectuelle, veuillez contacter l'une des ressources référencées dans la section **Poser des questions et signaler les problèmes** du présent Code.





Utilisation des actifs de la Société (suite)

Cybersécurité

Nous dépendons tous de plus en plus des réseaux, des bases de données et des informations qu'ils contiennent. Nous devons tous participer à la protection de nos données et de nos systèmes d'informations contre toute violation :

- Respectez nos politiques et pratiques conçues pour protéger nos réseaux, ordinateurs, programmes et données contre les attaques, les dommages ou les accès non autorisés.
- Protégez vos noms d'utilisateur et mots de passe.
- N'accordez pas l'accès à votre compte par le biais de l'authentification multifactor, à moins que vous n'ayez été à l'origine de la demande d'accès.
- Soyez attentifs aux escroqueries par hameçonnage via le courrier électronique ou à d'autres tentatives pour découvrir des informations personnelles ou professionnelles sensibles.
- Assurez-vous que les contrôles contractuels et de sécurité des informations appropriés sont en place avant de partager nos données avec nos fournisseurs ou d'autoriser l'accès à notre système.
- N'ouvrez pas les liens suspects contenus dans les e-mails, même si vous pensez en connaître la source. Vous pouvez appeler l'expéditeur d'un e-mail pour vérifier qu'il l'a bien envoyé.

Si vous avez des questions, observez ou identifiez un incident de sécurité potentiel, veuillez contacter immédiatement l'équipe de sécurité de Batesville. Veuillez faire part de vos préoccupations quant au respect du présent Code ou de nos Politiques. Veuillez consulter la section **Poser des questions et signaler vos préoccupations du Code**.



Pour en savoir plus

Consultez nos politiques informatiques





Remarque de notre directrice juridique

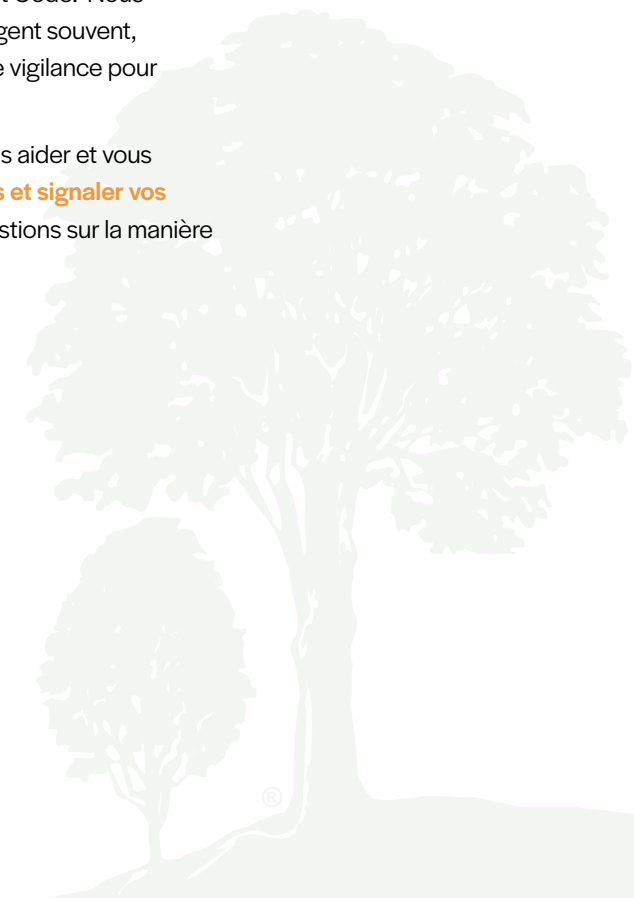
Nous vous remercions d'avoir pris connaissance de notre Code de conduite professionnelle et des valeurs fondamentales qui en constituent la base. Il définit nos attentes quant à la manière dont nous exerçons nos activités, à la manière dont nous traitons nos collaborateurs et autrui, et à la manière dont nous nous conformons aux lois applicables.

Les politiques et procédures de la Société doivent être lues conjointement avec le présent Code. Nous opérons dans un monde complexe où les lois et réglementations qui nous affectent changent souvent, imposant des exigences nouvelles et différentes à nos activités. Nous comptons sur votre vigilance pour nous assurer que la Société respecte ces normes.

N'oubliez jamais que les ressources mentionnées dans le Code sont disponibles pour vous aider et vous guider à prendre des bonnes décisions. Veuillez consulter la section **Poser des questions et signaler vos préoccupations** et n'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions ou des suggestions sur la manière dont nous pouvons renforcer notre culture de la parole.

Merci,

Lyn Hils Mathews
Vice-présidente principale et Directrice juridique





En conclusion

La Société soutient le droit d'un collaborateur de s'exprimer sur des questions d'intérêt public ou de s'engager dans certaines activités liées aux conditions générales de son emploi. Rien dans le présent Code ou dans nos politiques d'entreprise n'interdit à un collaborateur de signaler d'éventuelles violations des lois ou réglementations fédérales, étatiques ou locales à une agence ou entité gouvernementale.

Les dispositions du présent Code s'ajoutent aux autres politiques ou procédures de la Société mais ne les modifient pas, ne les remplacent pas, et ne s'y substituent pas, à l'exception du fait qu'elles remplacent tout Code de conduite éthique professionnelle antérieur.

Le présent Code ne constitue pas un contrat de travail entre la Société et ses collaborateurs.

Tout collaborateur de la Société est employé par la Société sur une base de gré à gré (sauf accord contraire par écrit et sous réserve des lois applicables). L'emploi de gré à gré signifie que l'emploi n'est pas garanti pour une durée spécifique, et la Société se réserve le droit de résilier l'emploi d'une personne à tout moment avec ou sans motif ou préavis. Aucune représentation orale faite par un collaborateur de la Société en ce qui concerne la poursuite de l'emploi ne viendra modifier cette relation.

Coordonnées des ressources

Service juridique :

Lyn Mathews
Vice-présidente principale et Directrice
juridique
Ethics@batesville.com

Le Numéro d'assistance pour les signalements :

États-Unis (y compris P.R.) : 844-719-6100
Canada : 844-719-6101
Mexique : 800-880-0773

Mobile :



EthicsPoint :

[Batesville.ethicspoint.com](https://www.batesville.ethicspoint.com)