



**The Manitowoc Company, Inc.**

**Code de conduite**

### **La mission de la Manitowoc Company**

Notre mission est de développer en continu des solutions de levage fiables et innovantes, avec un service d'expertise et d'assistance.

## Lettre du Président-directeur général

Chers collègues,

La Manitowoc Company s'est engagée à améliorer, encore et toujours, la valeur économique créée pour nos actionnaires en fournissant des produits et un service après-vente de première classe et axés sur le client. À long terme, notre succès dépend de la tenue de cet engagement, de l'excellence de nos réalisations et de l'éthique de notre conduite.

L'excellence, nous l'attendons de tous afin que le succès remporté émane de l'organisme aussi bien que de l'individu. Chacun de nous doit avoir la force de caractère et le courage de choisir la bonne voie : une voie tracée, d'une part, par le respect de l'ensemble des lois et règlements applicables et, d'autre part, par une adhésion inébranlable à nos principes fondamentaux. J'agis correctement, nous travaillons en équipe, nous obtenons des résultats, je comprends mon rôle de modèle.

Le présent document, *le Code de conduite de la Manitowoc Company, Inc.* résume de façon pratique la façon dont ces principes devraient guider nos actions en tant qu'individus et en tant qu'organisation. Le Code de conduite fait le lien entre nos principes (voir page 6) et nos directives officielles de déontologie. Le cadre de référence qu'il procure pour la prise de décisions commerciales sera là pour nous montrer la voie lorsque nous nous verrons confrontés à des défis et questions d'éthique. En nous fondant systématiquement sur le Code de conduite, nous avons la certitude d'agir dans l'esprit des principes de la Société et ce, sans compromettre nos valeurs personnelles.

L'intégrité de notre conduite est une facette essentielle de la réussite de nos affaires, au même rang que les succès financiers et les aspects de sécurité et de qualité. L'éthique participe à l'élaboration de notre stratégie globale. Par conséquent, notre engagement envers les normes éthiques se retrouvera dans nos analyses du rendement, nos politiques de compensation et d'embauche, ainsi que nos décisions de communication.

En tant que président-directeur général de Manitowoc, je m'engage à appliquer le Code de conduite dans mes propres actions et décisions. Je vous promets de respecter les principes et normes d'éthique exprimés par notre Code de conduite. J'attends de vous un engagement identique.

Signé,



Aaron H. Ravenscroft,  
Président et directeur général  
The Manitowoc Company

## Table des matières

La mission de la Manitowoc Company.....	2
Lettre du Président-directeur général.....	3
Introduction au Code de conduite de Manitowoc.....	5
Les principes de The Manitowoc Company.....	6
Déclaration générale sur la conduite de l'employé.....	7
Dispositions particulières du Code de conduite.....	8
Dispositions concernant notre engagement pour l'intégrité.....	9
Proscription des conflits d'intérêt.....	9
Conflits éventuels avec les fournisseurs et clients.....	9
Népotisme.....	9
Emploi à l'extérieur.....	10
Protection de l'actif de la société.....	10
Intégrité des systèmes financiers, comptes et divulgations.....	11
Délits d'initié.....	12
Information du public.....	12
Dispositions concernant nos rapports avec les employés de l'entreprise.....	13
Égalité professionnelle.....	13
Diversité culturelle.....	13
Usage approprié du pouvoir et de l'autorité.....	13
Harcèlement et violence en milieu de travail.....	14
Harcèlement sexuel.....	14
Protection des données personnelles.....	14
Santé, sécurité et protection de l'environnement.....	14
Entreprise citoyenne.....	15
Restrictions sur les contributions et activités politiques.....	15
Dispositions concernant nos opérations globales.....	16
Comportement antitrust et contre la concurrence déloyale.....	16
Règlements illicites.....	16
Représentants et affiliés.....	16
Transactions avec les gouvernements.....	16
Commerce international.....	17
Mode de raisonnement et prise de décisions éthiques.....	18
Assistance sur les points d'éthique.....	19
Déclaration de responsabilité personnelle.....	20
Annexe A.....	21
Liste des directives applicables.....	21
Annexe B.....	22
Glossaire des termes utilisés dans le Code de conduite de la Manitowoc Company.....	22

## Introduction au Code de conduite de Manitowoc

Le Code de conduite de la Manitowoc Company vise à apporter des éléments d'orientation à nos employés. Le Code de conduite décrit les principes fondamentaux de notre entreprise : J'agis correctement, nous travaillons en équipe, nous obtenons des résultats, je comprends mon rôle de modèle. Ces principes fournissent un contexte déontologique à nos actions de tous les jours et doivent être considérés comme incontournables dans notre contribution au succès de la société.

De surcroît, le Code identifie les comportements qui sont contraires à la loi, à la politique de notre entreprise ou à nos principes. Dans tous les cas, le Code permet de déterminer si notre conduite, ou celle que nous observons chez les autres, est admissible chez la Manitowoc Company.

Dans de nombreux cas, ce Code est le reflet de lois américaines. La Manitowoc Company a certes des activités à l'étranger mais c'est une société basée aux États-Unis et régie par la législation de ce pays. Si l'application de la loi américaine semble inappropriée ou en conflit avec la législation locale, il convient de s'en remettre à l'avocat-conseil de Manitowoc.

À simple vocation de guide utile, le Code ne peut prétendre traiter ou prévoir toutes les situations. Le cadre décisionnel fourni ci-après (page 17) peut vous aider à prendre des décisions averties lorsque vous êtes confrontés à des questions ou dilemmes éthiques. Pour les points qui ne sont pas expressément couverts par les dispositions de ce Code, vous êtes prié de vous reporter aux directives de l'entreprise citées en référence dans ce document ; elles vous apporteront les éclaircissements nécessaires.

Si vous avez un doute sur le bien-fondé de votre jugement, quel qu'il soit, n'hésitez pas à faire appel aux ressources indiquées à la page 18. Il vous y est suggéré de demander conseil à votre chef de service, manager ou autre personne plus haut placée dans la hiérarchie.

Il tient à nous tous non seulement de nous familiariser avec ce *Code de conduite* mais aussi d'en tirer parti pour prendre des décisions avec confiance et assurance :

- Confiance en nos décisions car elles jouissent de l'appui implicite et explicite de l'entreprise puisqu'elles sont conformes aux normes de Manitowoc ; et
- L'assurance qu'apporte le sentiment de faire ce qu'il faut, de la façon qui convient et pour les bonnes raisons.

**Remarque :** Des références détaillées à des décrets, règlements, directives ou textes sur les procédures sont données dans les sections qui suivent dans la mesure où elles viennent compléter les différentes dispositions énoncées. Un index des directives applicables figure à l'Annexe A.

## Les principes de The Manitowoc Company

- **Je fais ce qui est juste.**
  - **Je travaille d'une manière sûre et respectueuse de l'environnement**
  - **Je respecte les autres**
  - **Je me comporte d'une manière éthique**
  - **J'accomplis un travail de qualité**
  
- **Nous travaillons en équipe.**
  - **Nous nous entraisons pour répondre aux besoins des clients**
  - **Je privilégie l'esprit d'équipe**
  - **Je collabore et soutiens les membres de l'équipe**
  - **Je privilégie une communication ouverte et bilatérale**
  
- **Nous atteignons les résultats escomptés.**
  - **Je fais ce que je m'engage à faire**
  - **Je mets l'accent sur l'amélioration continue**
  - **J'innove**
  - **Je m'efforce de dépasser les attentes des clients**
  
- **Je montre l'exemple.**
  - **Je célèbre les succès**
  - **J'apprends des échecs**
  - **J'aborde chaque jour avec une attitude positive**
  - **Je prends du plaisir dans ce que je fais**

## Déclaration générale sur la conduite de l'employé

Nos principes fondamentaux démontrent l'engagement pris par notre entreprise de mener nos activités commerciales dans une optique d'extrême probité. Comme l'indique la directive de déontologie de base de notre entreprise<sup>1</sup>, la conduite de chaque employé doit au strict minimum se conformer à toutes les lois et réglementations applicables :

*The Manitowoc Company, Inc. exige la conformité à ses normes rigoureuses d'intégrité à tous les niveaux de l'organisme et, de fait, prendra les actions nécessaires contre tout employé venant à enfreindre à ces normes, ou dont les résultats ont été obtenus en contrevenant à la loi ou à des directives, ou par le biais d'affaires sans scrupules.*

Chaque membre du personnel est tenu de connaître les lois et règlements qui s'appliquent, ainsi que les directives et procédures de l'entreprise, et s'y conformer.

L'exigence de conformité est sans appel. Ceci dit, la loi et les réglementations ont beau constituer des obligations, elles ne représentent pour nous que le strict minimum en matière de conduite morale requise. Par exemple, la loi exige que nous ne commettions aucune discrimination contre quiconque, que ce soit sur la base de l'origine, de l'âge ou du sexe. Nous sommes loin de nous arrêter là. Nous estimons que chaque employé de Manitowoc a le droit acquis d'être traité avec dignité et respect et de voir ses contributions au succès général reconnues.

Il est aussi important de noter que notre société doit faire face aux défis qui sont l'apanage d'un territoire commercial multinational et multiculturel. Ce contexte multiculturel peut donner lieu à des situations où les normes des États-Unis ne convergent pas avec les pratiques usitées dans d'autres pays (et vice-versa). Il peut arriver que les normes américaines semblent plus restrictives que ce qui est monnaie courante en Europe, au Moyen-Orient, en Chine et dans d'autres régions.<sup>2</sup>

Ces différences culturelles peuvent sembler inhabituelles à nos partenaires en dehors des États-Unis. Par exemple, notre entreprise doit respecter la norme américaine établie par le Foreign Corrupt Practices Act, décret contre les pratiques de corruption à l'étranger.

Enfin, il convient de noter que nous sommes tenus de respecter ces normes que nous nous trouvons dans les locaux de l'entreprise ou en déplacement.<sup>3</sup> Autrement dit, les valeurs exigées de nous le sont en tout temps et dans toutes les circonstances, que nous agissions à titre d'employé ou d'agent de la société.

---

<sup>1</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 101.

<sup>2</sup> Voir, par exemple, les directives de l'entreprise n° 114 et 115.

<sup>3</sup> Lors des déplacements à l'étranger, le personnel de Manitowoc doit consulter les consignes de voyage applicables (voir, par exemple, celles fournies par le département d'État américain).

## **Dispositions particulières du Code de conduite**

Notre société obéit à un principe selon lequel chaque employé doit comprendre et respecter les limites dans lesquelles il est libre d'opérer. Ce périmètre d'action est décrit aux sections suivantes et illustré par des situations courantes. Gardez à l'esprit qu'il s'agit seulement d'exemples. Cette liste n'illustre pas toutes les façons dont nos principes guident nos actions et décisions. Le cas échéant, des directives particulières de la société sont citées en référence pour permettre des recherches supplémentaires.

Les différentes dispositions du présent Code sont présentées en trois grands groupes :

- Dispositions concernant notre engagement pour l'intégrité
- Dispositions concernant nos rapports avec les employés de l'entreprise
- Dispositions concernant nos opérations globales



## **Dispositions concernant notre engagement pour l'intégrité**

### **Proscription des conflits d'intérêt**

Il y a conflit d'intérêt lorsque les intérêts d'un employé divergent de ceux de la société, en apparence ou en réalité. Il peut s'agir d'intérêts financiers ou fondés sur les liens de l'employé avec des personnes n'appartenant pas à l'entreprise. Tous les conflits d'intérêt sont à proscrire car ils sont en contradiction avec les principes d'honnêteté, d'intégrité et de loyauté envers la société<sup>4</sup>. L'apparence d'un conflit d'intérêt doit également être évitée. La plupart des conflits d'intérêt sont expressément prohibés par la loi, les règlements et les directives de la société et, par là-même, incompatibles avec notre Déclaration générale sur la conduite de l'employé.

Nous pouvons tous nous retrouver pris entre des intérêts divergents, par exemple lorsque nous traitons avec un proche ou embauchons une personne de la famille, et devons par conséquent nous montrer systématiquement à l'affût des types suivants de conflits d'intérêt, car ils sont courants. Si nous pensons nous trouver dans une situation potentielle de conflit d'intérêt, nous devons immédiatement en avertir notre chef de service, manager ou autre personne plus haut placée dans la hiérarchie.

### **Conflits éventuels avec les fournisseurs et clients**

Dans leurs transactions avec les partenaires extérieurs, fournisseurs et clients, les employés de l'entreprise n'ont le droit ni de remettre ni de recevoir des cadeaux ou autres dons en espèces ou en nature (divertissements, etc.) susceptibles d'être interprétés comme des tentatives d'influence sur des décisions commerciales.<sup>5</sup> Les courtoisies commerciales de valeur nominale<sup>6</sup> sont acceptables. Les exceptions doivent être approuvées par le chef de la direction, le directeur financier ou l'avocat-conseil.

Lorsqu'il y a conflit d'intérêt comme lorsque la responsabilité de la sélection d'un fournisseur est confiée à un employé de Manitowoc ayant précédemment travaillé pour l'un des soumissionnaires, cet employé doit s'exclure volontairement du processus de décision ou bien obtenir l'autorisation de sa participation auprès du chef de la direction ou du président du groupe.

### **Népotisme**

La société veille tout particulièrement à éviter que soient exercés des rapports commerciaux préférentiels avec des membres de la famille, ce que l'on appelle couramment du népotisme. Nous ne voyons pas d'inconvénient à ce que plusieurs membres de la même famille travaillent pour Manitowoc à condition que ce ne soit pas dans des rapports directs d'employé à responsable.

---

<sup>4</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 101.

<sup>5</sup> Voir les directives de l'entreprise n° 101 et 114.

<sup>6</sup> « Nominal » veut généralement dire suffisamment modique pour ne pas raisonnablement créer l'impression du moindre conflit d'intérêt. En cas de doute, demander conseil à votre chef de service, manager ou autre personne plus haut placée dans la hiérarchie.

La société est plus stricte dans son interdiction de traiter avec une organisation où travaille un parent d'un de ses employés. Les exceptions doivent être approuvées par le chef de la direction, le directeur financier ou l'avocat-conseil.

D'autres formes de népotisme peuvent également exister au sein de l'entreprise, comme lorsqu'une personne travaille sous les ordres d'un membre de sa famille, même si plusieurs échelons les séparent. Des situations de ce type peuvent donner l'impression qu'une personne de la famille bénéficie d'un traitement spécial ou d'autres avantages. C'est pourquoi les employés de Manitowoc n'ont pas le droit d'être dans la même ligne de hiérarchie que les membres de leur famille immédiate. Le même principe s'applique à des employés aux liens autres que familiaux et pour lesquels des questions de favoritisme peuvent être soulevées, notamment les employés dans une relation amoureuse. En cas de doute, demandez conseil à votre chef de service, manager ou autre personne plus haut placée dans la hiérarchie.

### **Emploi à l'extérieur**

La société n'interdit pas à ses employés de travailler à l'extérieur de Manitowoc. Cependant, elle a mis au point les consignes suivantes afin d'éviter les conflits éventuels du point de vue des responsabilités de l'employé envers Manitowoc.

- Les employés doivent faire part à leur supérieur hiérarchique direct de leur participation quelconque à un emploi à l'extérieur.
- Les exigences dudit emploi ne doivent pas entraver les obligations de l'employé envers Manitowoc.
- Aucun bien de Manitowoc, y compris les actifs incorporels tels que les informations dont elle est propriétaire, et les articles corporels tels que le matériel, les ordinateurs et les photocopieuses, ne peuvent être utilisés dans le cadre de ce travail extérieur.
- Le poste secondaire ne peut pas se trouver dans un secteur connexe car cela mènerait à un conflit d'intérêt, réel ou subjectif.
- L'emploi extérieur ne doit pas impliquer la promesse d'une situation future à plein temps, ce qui représenterait un conflit d'intérêt.

### **Protection de l'actif de la société**

L'employé a l'obligation essentielle de respecter tous les biens de son entreprise, de les utiliser de façon responsable et de les protéger. Par biens, nous entendons tant le matériel corporel que forment les outils d'atelier, les ordinateurs et autres, que les biens incorporels que constituent par exemple notre réputation et des informations confidentielles. Nous exigeons de nos employés qu'ils protègent les actifs de notre société en partant du principe que nous comptons sur chacun d'entre eux pour faire preuve d'une discipline de travail systématiquement honnête et respectueuse. Les grandes catégories d'actif de la société sont traitées ci-dessous.

La réputation de probité et d'intégrité de notre société constitue son bien le plus précieux. Aucune action d'un employé ne doit venir entacher cette réputation, une des véritables clés de notre succès. Notre réputation est en péril lorsque l'un quelconque de nos partenaires (employés, fournisseurs, clients, actionnaires et collectivités) nous considère impliqués dans une affaire inappropriée.

Nombre des informations utilisées dans notre travail de tous les jours sont à caractère confidentiel, puisqu'elles ont été obtenues dans le but d'améliorer nos produits, nos procédés et nos résultats. Les informations de ce type nous appartiennent en propre et, en tant que telles, doivent demeurer confidentielles car elles sont essentielles à notre compétitivité. Si un employé quitte notre société, il doit laisser derrière toutes les informations qui nous appartiennent et en aucun cas ne les divulguer à son nouvel employeur ou ailleurs.

Les fournitures et le matériel de bureau, comme les photocopieuses, articles et accessoires, sont réservés à l'usage de l'entreprise. Des exceptions peuvent être faites sur autorisation préalable du supérieur hiérarchique de l'employé.

Le matériel des systèmes informatiques, comme les ordinateurs et les imprimantes, et les appareils de communication, comme les portables et les assistants numériques, sont également réservés à l'usage professionnel. Sur approbation du responsable de l'employé, l'usage personnel raisonnable, comme la consultation d'Internet durant l'heure du déjeuner, peut être approuvé à condition de demeurer approprié. Il est strictement interdit d'utiliser les ordinateurs de la société pour accéder à des sites Web dont le contenu n'est pas approprié, tels que les sites pornographiques.<sup>7</sup>

Seul le logiciel approuvé par le service de l'informatique peut être installé sur les ordinateurs ou assistants numériques de la société. Aucun programme de la société ne peut être installé sur le portable ou l'ordinateur de bureau personnel d'un employé sans la double approbation du service de l'informatique et du responsable de l'employé.

Il est interdit aux employés de tenter d'accéder à des informations de l'entreprise sans disposer des autorisations préalables. Toute tentative pour déjouer les mesures de sécurité informatiques est formellement interdite. De surcroît, les employés ne doivent se prêter volontairement à aucune activité visant à diminuer les performances des biens informatiques.

La fraude est un manquement particulièrement grave au devoir de protection des biens de l'entreprise imparti à chaque employé. Outre le fait qu'elle va à l'encontre de notre principe essentiel d'intégrité, la fraude est une pratique illégale qui enfreint à la Déclaration générale sur la conduite de l'employé. Comme il a été expliqué dans la partie du Code de conduite qui traite de l'intégrité, les employés doivent garder trace de toutes les situations de façon précise, honnête et complète.

### **Intégrité des systèmes financiers, comptes et divulgations**

Comme nous l'avons indiqué précédemment, notre réputation se fonde sur l'intégrité : tenir nos promesses, suivre le juste chemin et se montrer droit et honnête. Pour préserver cette réputation, la société insiste, et c'est là une grande priorité, sur le fait que cet engagement à l'intégrité se retrouve dans tous nos systèmes financiers, nos livres d'affaires et nos divulgations. Il est demandé aux employés de satisfaire les exigences énoncées dans le Manuel de comptabilité globale du contrôleur.

---

<sup>7</sup> Les employés doivent aussi accepter que l'usage privé des ordinateurs ou téléphones de la société peut être révoqué. Bien qu'ils ne soient pas nécessairement sujets à un contrôle direct, les usages de l'Internet, les messages téléphoniques et d'autres informations peuvent faire l'objet d'accès durant la maintenance normale des systèmes ainsi qu'à d'autres occasions.

## **Délits d'initié**

Les délits d'initié s'appliquent à l'achat ou à la vente d'actions de la société sur la base d'informations dont le public n'a pas encore connaissance. Par exemple, si l'un de nos agents commerciaux prend connaissance d'une acquisition importante et imprévue de la part d'un client, il peut être tenté d'acheter des actions de la société en comptant sur leur montée en prix dès que l'information sera rendue publique. Ce délit d'initié est interdit, qu'il soit commis par un employé ou par quelqu'un n'appartenant pas à l'entreprise et informé par l'employé.<sup>8</sup>

## **Information du public**

Notre image d'entreprise revêt une importance capitale pour la Manitowoc Company, Inc. Nous protégeons cette image de marque, par le contrôle et la cohérence de toutes les déclarations publiques :

- Toutes les déclarations sur le sujet des performances de la société et autres questions d'ordre financier sont approuvées et coordonnées par le directeur financier
- Les déclarations publiques concernant les accidents ou les préjudices corporels subis seront coordonnées par le service juridique
- Les déclarations à la presse concernant les événements d'intérêt public doivent être coordonnées par le service des relations avec les investisseurs
- Les publicités de produit, les brochures et les rapports publiés, ainsi que les déclarations à la presse (autres que stipulées ci-dessus) nécessitent l'approbation du service des relations avec les investisseurs

Il vous est demandé de faire suivre toutes les demandes d'informations émanant de la presse ou des médias, des investisseurs, des analystes financiers ou du gouvernement au service des relations avec les investisseurs, lequel se chargera d'émettre une réponse cohérente.

---

<sup>8</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 112.

## **Dispositions concernant nos rapports avec les employés de l'entreprise**

Notre entreprise considère les compétences et aptitudes de nos employés, alliées à leur motivation et leur dévouement, comme un des incontestables moteurs de notre succès. L'engagement que nous avons pris envers nos employés consiste, entre autres, à leur procurer un environnement de travail positif, où règnent le respect, une atmosphère de sécurité et la notion que leurs contributions ne manqueront pas d'être appréciées. Les sections ci-après décrivent les comportements favorisant de telles conditions, ainsi que les comportements à prohiber en ce qu'ils vont à l'encontre de ces principes s'ils n'enfreignent pas déjà une loi ou un règlement.

### **Égalité professionnelle**

La valeur de nos employés vient de leur capacité à s'acquitter de leurs tâches en accord avec les principes de la Manitowoc Company et selon le Code de conduite. C'est pourquoi la société interdit formellement toute discrimination sur la base de l'origine, du sexe, de l'âge, de la nationalité, d'un handicap ou d'autres caractéristiques.<sup>9</sup> Preuve tangible de l'importance que nous accordons à l'égalité professionnelle, toutes les allégations de discrimination sont prises sérieusement et font l'objet d'enquêtes rigoureuses.

### **Diversité culturelle**

Tout autour du globe, nos employés apportent un vaste éventail de talents, d'expériences et de points de vue dont nos affaires tirent un grand parti. Bien évidemment, la société soutient la législation applicable sur la diversité et s'y conforme sans réserve aucune, mais nous avons une vision bien plus large du concept de diversité. De notre point de vue d'organisation à l'échelle globale et en évolution constante, les contributions uniques de chacun de nos employés favorisent une culture d'ouverture au changement, qui nous apprend à reconnaître les possibilités d'amélioration et de croissance continues. Pour nous, la passion de l'excellence veut également dire tirer parti des points forts de chaque employé pour élaborer des solutions inédites en réponse aux besoins de nos partenaires.

Nous encourageons la diversité de notre entreprise avec encore plus de vigueur car elle nous est des plus bénéfiques en ce qu'elle accroît notre force et notre compétitivité sur les marchés globaux.

### **Usage approprié du pouvoir et de l'autorité**

Dans tous les organismes articulés sur une hiérarchie, il existe un rapport d'autorité entre les employés et les personnes qui en sont responsables (chefs, managers, etc.). Il se peut donc qu'une personne dans une situation d'autorité se méprenne sur la façon de l'exercer et, consciemment ou non, enfreigne à nos principes. Les abus de pouvoir ne sont pas tolérés dans notre entreprise car nous tenons fermement à un environnement de travail guidé par des principes.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 902.

<sup>10</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 909.

## **Harcèlement et violence en milieu de travail**

La société s'est engagée à exiger le respect envers tous les membres de son personnel. Ainsi, chaque employé de Manitowoc a le droit de travailler dans un environnement dépourvu de harcèlement et de violence, quelle qu'en soit la forme, la nature (physique ou psychologique) et le degré (acte ou menaces).<sup>11</sup> Ce type de comportement est inacceptable et toutes les allégations de harcèlement ou de violence en milieu de travail seront prises sérieusement et feront l'objet d'enquêtes rigoureuses.

### **Harcèlement sexuel**

La société ne tolère aucune forme d'harcèlement sexuel.<sup>12</sup> Tous les employés doivent savoir quelles formes cela prend et les conséquences d'un tel comportement. En résumé, il y a harcèlement sexuel lorsque les propos ou les actions d'une personne ont une signification déplacée et d'ordre sexuel, claire ou insinuée ; par exemple, les avances sexuelles indésirables ou le fait de montrer intentionnellement ou non des objets, photos ou images à caractère inapproprié.

Comme les seuils de tolérance dans ce domaine diffèrent selon la personne, nous devons être conscients de la sensibilité d'un individu à une situation donnée. Si une personne considère quelque chose comme « déplacé » du fait de sa nature « sexuelle » et fait part de son objection, il s'agit alors et par définition d'une situation qui n'est pas appropriée, dont la continuation pourrait être considérée comme un harcèlement.

### **Protection des données personnelles**

La société prend très sérieusement sa responsabilité du maintien du caractère confidentiel et de la sécurité des données personnelles concernant les employés. Chaque employé, y compris tous les responsables ainsi que l'ensemble du personnel des ressources humaines, doit prêter une attention scrupuleuse à la protection des fichiers sur papier et sur ordinateur concernant les employés. Il convient de veiller particulièrement à éviter les commentaires informels susceptibles de révéler des informations personnelles même sans qu'aucun détail particulier ne soit fourni.

### **Santé, sécurité et protection de l'environnement**

Le bien-être de la personne, la sécurité générale et la protection de l'environnement sont la responsabilité de chaque employé. Nous partons du principe que tous les accidents peuvent être évités et avons pour objectif de réduire à zéro le nombre de préjudices subis par nos employés ou par l'environnement. Assurer des conditions de sécurité optimales au travail fait partie intégrante de notre mission. Nous encourageons un état d'esprit visant le bien-être de l'individu tant au travail qu'à l'extérieur. Nous nous engageons à concevoir des procédés, produits et services et à les gérer en fonction des normes les plus rigoureuses de sécurité et de protection de l'environnement.

---

<sup>11</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 909.

<sup>12</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 909.

## **Entreprise citoyenne**

La société voit sa mission s'étendre de plus en plus dans un contexte d'économie globale. Nous nous engageons à faire preuve de responsabilité sociale dans tous nos lieux d'activités en obéissant à toutes les lois sauf, comme il a été noté plus haut, dans les rares cas où la loi locale va à l'encontre du décret américain sur la corruption (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) ou autre législation cruciale des États-Unis. Nous nous engageons également à respecter les traditions et la culture locale et, dans la mesure du possible, à adapter nos pratiques en conséquence.

De plus, nous encourageons tous les employés à jouer un rôle actif au sein des collectivités locales et à apporter des contributions positives à l'environnement social et politique dans lequel ils évoluent.

## **Restrictions sur les contributions et activités politiques<sup>13</sup>**

La société encourage tous ses employés à prendre part au processus politique à toutes les échelles (locale, régionale, provinciale et nationale) au sein de leur pays. Tout usage des biens de l'entreprise (heures de travail, téléphones, photocopieuses, ordinateurs ou imprimantes) au service de ces activités doit être approuvé par un de nos managers.

En outre, il convient de ne surtout pas donner l'impression que la position politique d'un employé, quel qu'il soit, est représentative de celle de la société dans son ensemble. Par exemple, les employés ne doivent pas porter des vêtements ou autres articles avec le logo de la société en évidence durant un rallye politique, ou afficher à leur poste de travail des posters ou slogans politiques ou de soutien de campagne. Durant les campagnes d'élection, les employés ont le droit de porter des broches ou badges de taille modeste mais doivent éviter toute activité au travail pouvant être interprétée comme de propagande ou de ralliement politique.

Aucune contribution de la société en faveur d'une cause politique n'est autorisée. Le Comité d'action politique (PAC) de Manitowoc parraine et soutient des programmes « pro entreprises » présentant un intérêt à long terme pour la Manitowoc Company. Les fonds de soutien impliqués viennent de la participation financière volontaire des employés.

---

<sup>13</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 109.



## **Dispositions concernant nos opérations globales**

Nous devons tenir notre engagement à mener des affaires légitimes, honnêtes et justes dans tous les pays où nous travaillons.

### **Comportement antitrust et contre la concurrence déloyale**

La Société s'est engagée à respecter les lois et règlements anti-trust et ceux sur la concurrence déloyale des pays où nous travaillons, y compris des États-Unis. Ces lois et règlements concernent des sujets variés, et notamment l'utilisation déloyale du pouvoir de marché, la conspiration avec des concurrents en matière de prix, de conditions et de territoires et les acquisitions pouvant donner lieu à une réduction de la compétitivité dans un secteur. Les questions de ce type peuvent s'avérer particulièrement complexes lorsque nous opérons par le biais de filiales basées à l'étranger. Pour les questions sur ces sujets et d'autres similaires, vous êtes prié de consulter le cabinet de l'avocat-conseil de l'entreprise.

### **Règlements illicites**

Le versement et l'acceptation de ristournes, dessous-de-table et autres sommes d'argent illégitimes sont formellement interdits.<sup>14</sup> Dans de nombreux pays il existe déjà une législation prohibant les trafics d'influence auprès des fonctionnaires du gouvernement et leurs agents désignés ; les employés et agents de notre société, laquelle est basée aux États-Unis, doivent de surcroît obéir au Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), un décret qui interdit toute tentative de corruption des agents de gouvernements ou partis politiques étrangers. Le FCPA exige également une tenue des comptes et une comptabilité interne rigoureuses quel que soit l'endroit du monde.

### **Représentants et affiliés**

La société considérant ses représentants aux États-Unis et à l'étranger comme des extensions d'elle-même, elle insiste pour qu'ils soient soigneusement sélectionnés. Elle leur demande d'obéir à toutes les lois et réglementations applicables. Nous comptons également sur nos représentants pour connaître notre Code de conduite puisqu'il prescrit notre manière d'opérer.

### **Transactions avec les gouvernements**

Il arrive fréquemment à la société de vendre ses produits aux différents gouvernements et à leurs agences. Les processus de réalisation des ouvrages de chacun de ces groupes de clients spéciaux doivent être strictement suivis.

---

<sup>14</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 114.



**Commerce international<sup>15</sup>**

Le déroulement général des ventes et achats internationaux doit être régi par la législation et les directives de l'entreprise qui s'appliquent aux exportations et importations de ce type.<sup>16</sup> Une attention particulière doit être prêtée aux cas de boycotts ou de contrôles à l'exportation, notamment lorsqu'il s'agit de marchandises ou d'une technologie susceptibles d'avoir des usages à la fois commerciaux et militaires.

---

<sup>15</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 115.

<sup>16</sup> Voir la directive de l'entreprise n° 115.

## Mode de raisonnement et prise de décisions éthiques

Les questions d'éthique surviennent fréquemment dans les affaires et notre industrie n'y échappe pas. Lorsque vous vous apprêtez à prendre une décision commerciale, quelle qu'elle soit, nous vous suggérons de vous poser les questions suivantes pour être sûr d'avoir tenu compte de l'aspect moral :

- Existe-t-il des lois ou règlements qui s'appliquent à cette question ou situation et, si oui, est-ce que je les respecte ?
- Existe-t-il des directives ou procédures de l'entreprise qui s'appliquent à cette question ou situation et, si oui, suis-je en conformité ?
- Ai-je tenu compte des principes fondamentaux de l'entreprise (j'agis correctement, nous travaillons en équipe, nous obtenons des résultats, je comprends mon rôle de modèle) pour déterminer la meilleure solution à ce problème ou à cette situation ?
- Est-ce que j'ai tenu compte de mes valeurs personnelles (ma propre définition de ce qu'il convient de faire) en déterminant la meilleure solution à cette question ou situation ?
- Est-ce que j'ai fait de mon mieux ?
- Est-ce que j'ai tenu compte des principes moraux des personnes avec lesquelles je traite ou de celles sur lesquelles ma décision influera ?

Dans les affaires, avant de prendre une décision, il est également important de considérer l'impact de notre choix sur ceux qu'il concerne. Nous vous suggérons de considérer les points suivants lorsque vous évaluez vos options :

- Quel effet cela va-t-il avoir sur moi-même, la personne qui prend la décision ?
- Qui d'autre va être concerné par ma décision et quel effet va-t-elle avoir sur les intéressés (y compris l'effet sur mes rapports avec les partenaires en question) ?
- Quels sont les critères pragmatiques et pratiques de la décision que je suis en train de prendre, notamment coûts, contraintes de temps, demandes en ressources, autorisations à obtenir et chances de succès ?
- Est-ce que c'est ce qu'il convient de faire ? Est-ce que c'est une bonne chose ?

### **Assistance sur les points d'éthique**

Il peut arriver qu'un membre du personnel éprouve la nécessité de s'en remettre à quelqu'un d'autre pour des conseils ou une résolution sur une question ou un point d'éthique.

Les employés qui :

- Ont des questions qui se rapportent à la déontologie,
- Ont besoin d'assistance sur des problèmes d'éthique et de conduite,
- Ont besoin d'assistance sur l'interprétation du Code de conduite,

Soupçonnent ou ont observé une action fautive sur les lieux de travail Sont invités à contacter l'une des personnes suivantes :

- Leur supérieur hiérarchique immédiat,
- Le manager dont ils dépendent,
- Un membre quelconque de l'équipe de direction.

### **Déclaration de responsabilité personnelle**

- J'accepte qu'il est de ma responsabilité de lire, comprendre et appliquer les dispositions du *Code de conduite de la Manitowoc Company, Inc.* Dans le cadre de mes actions et décisions.
- Je conviens du fait que mon manquement au respect des dispositions du Code peut résulter en une action disciplinaire.
- De plus, j'accepte l'obligation que j'ai de signaler toute conduite fautive soupçonnée ou observée concernant les affaires de la société, de la part d'un employé, d'un fournisseur ou d'un client, et que tout manquement de ma part à cette obligation constituerait une infraction au Code.

#### **Certification :**

J'ai lu et compris les principes énoncés dans le *Code de conduite de la Manitowoc Company, Inc.* et je consens à les respecter.

Signé \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

REMARQUE : Le service des ressources humaines ou le responsable de chaque unité commerciale est chargé de conserver la certification annuelle de chaque employé dans le dossier personnel de celui-ci jusqu'à ce que la procédure de certification en ligne ait été mise en vigueur.

**Annexe A****Liste des directives applicables**

<b>Numéro de la directive</b>	<b>Objet</b>
101	Directive de déontologie générale
109	Contributions politiques et soutien d'un candidat par paiement d'officiers publics
112	Délits d'initié
114	Lutte contre la corruption
115	Transactions internationales – Importations et exportations
501	Sécurité d'utilisation du service de l'informatique
502	Licences de logiciel
503	Communications électroniques
902	Non-discrimination
909	Absence de harcèlement

## **Annexe B**

### **Glossaire des termes utilisés dans le Code de conduite de la Manitowoc Company**

Il se peut que certains termes utilisés dans ce Code ne soient pas connus de tous. Nous en fournissons ici une brève définition. Pour plus de détails sur l'application de ces termes à votre situation et à vos fonctions chez Manitowoc, renseignez-vous auprès de votre responsable hiérarchique.

#### **AGENT PRÉPOSÉ À L'ÉTHIQUE ET AUX RÈGLEMENTS**

Une personne haut placée dans l'organisme qui assume la responsabilité et éventuellement la gestion des efforts structurés de l'organisme en vue de la création et de l'épanouissement d'une culture de probité dans les affaires.

#### **AMÉLIORATION CONTINUE**

Un concept adapté du processus de gestion intégrale de la qualité (GIQ), lequel suggère qu'il existe toujours la nécessité et la possibilité de mieux faire.

#### **CODE DE CONDUITE**

Un document officiel rédigé par un organisme en vue de faire part de ses exigences particulières aux employés et autres intéressés en ce qui concerne les questions de conduite et d'éthique, en conformité avec les principes déclarés de l'organisme et autres définitions de ce qu'il considère comme une conduite acceptable.

#### **CONFLIT D'INTÉRÊT**

Situation dans laquelle les intérêts d'un individu et ceux de la société sont susceptibles de ne pas concorder ou donner l'impression raisonnable de ne pas le faire.

#### **CONFORMITÉ**

Respect des normes présentées dans les textes officiels (lois, règlements et directives de l'entreprise).

#### **DÉCLARATION GÉNÉRALE SUR LA CONDUITE DE L'EMPLOYÉ**

Déclaration générale d'un organisme sur les grandes lignes de ce qu'il attend de ses employés en matière de conduite au travail ou lorsqu'ils agissent pour son compte.

#### **DIRECTIVES DE LA SOCIÉTÉ**

Des normes officielles établies par un organisme pour régir les actions et décisions de ses ayants droit.

**FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (FCPA)**

Un décret du Congrès des États-Unis datant de 1977 qui interdit à toute société américaine et à ses agents de corrompre un employé ou agent quelconque d'un gouvernement étranger, pour quelque motif que ce soit, notamment dans le but d'influencer des décisions concernant l'achat de produits ou services de ladite société américaine.

**NÉPOTISME**

Cas spécial d'un conflit d'intérêt où une personne accorde ou reçoit des avantages spéciaux (ou donne l'impression de le faire) sur la base de liens familiaux. Une situation où l'on peut raisonnablement supposer qu'une personne reçoit un traitement spécial au travail de la part d'une personne de sa famille.

**PARTENAIRES**

Les personnes et entités qui ont des rapports ou liens étroits avec la société, notamment les actionnaires, employés, clients, fournisseurs et collectivités avec lesquels nous traitons de par le monde.

**PRÉPONDÉRANCE SUR LE MARCHÉ**

Place de premier rang dans un domaine particulier, ce succès étant généralement mesuré par des indices économiques (chiffre d'affaires), la part du marché (pourcentage du marché qui achète ou utilise les produits de l'entreprise), les indicateurs de produit (la meilleure qualité disponible) ou d'autres facteurs clés.

**VOIX DU CLIENT**

Besoins du client traduits en termes de produits et services qui apportent une valeur exceptionnelle.