



# Code de conduite éthique

Les valeurs, principes et pratiques  
qui guident notre façon de travailler.

 **United Rentals**<sup>®</sup>

# Votre feuille de route de la conduite éthique

3	<b>Message de notre PDG</b>
4	<b>Votre engagement envers United Rentals</b>
5	<b>Pourquoi avons-nous rédigé un code ?</b>
6-7	Chapitre 1 : <b>Application de la conformité et dérogations.</b>
8-9	Chapitre 2 : <b>Diversité et respect des autres</b>
10	Chapitre 3 : <b>Délit d'initié et lois antitrust</b>
11	Chapitre 4 : <b>Conflits d'intérêts, prêts et garanties</b>
12-13	Chapitre 5 : <b>Cadeaux et divertissements</b>
14-15	Chapitre 6 : <b>Protection et utilisation des biens de la société</b>
16-17	Chapitre 7 : <b>Confidentialité et protection des informations</b>
18-19	Chapitre 8 : <b>Dossiers et conservation précis</b>
20-21	Chapitre 9 : <b>Déclarations à la SEC</b>
22-23	Chapitre 10 : <b>Absence de représailles et traitement équitable</b>
24-25	Chapitre 11 : <b>Activités politiques, politiques publiques et FCPA</b>
26	Chapitre 12 : <b>Demandes de renseignements et communications publiques</b>
27	Chapitre 13 : <b>Protection de l'environnement</b>
28	Ressource : <b>Que se passe-t-il lorsque vous signalez une infraction ou un problème ?</b>
29	Ressource : <b>Coordonnées et options</b>
30	Ressource : <b>Index alphabétique de mots-clés</b>

Chaque référence à « United Rentals » ou à la « société » dans ce document désigne United Rentals, Inc., ses filiales et toutes leurs opérations respectives.

## Message de notre PDG

La réputation d'United Rentals en tant qu'entreprise éthique dépend de notre comportement en tant qu'individus et de notre action collective en tant que société.

Notre Code de conduite éthique définit les comportements que nous devons tous respecter pour rester fidèles à nos normes. Il est entièrement cautionné par notre conseil d'administration et notre équipe de direction. Ensemble, nous vous encourageons vivement à y adhérer également.

Au fur et à mesure que vous lisez le Code, vous constaterez qu'il vous guide dans la résolution des dilemmes éthiques et vous indique comment demander de l'aide supplémentaire. Ce code constitue également une représentation extérieure de notre culture vis-à-vis de nos clients, fournisseurs et investisseurs, et auprès du grand public. Notre Code fait preuve de respect pour chacune de nos parties prenantes et fournit un cadre pour nous conformer à nos obligations.

De nos jours, seules les entreprises qui intègrent l'éthique dans leur culture sont véritablement durables. Je vous invite personnellement à faire vivre notre Code et à respecter les valeurs qu'il incarne. Notre société compte sur votre intégrité personnelle et votre discernement.

Matthew J. Flannery  
Président-directeur général



## Notre Code renforce la transparence vis-à-vis de nos parties prenantes

### LES CLIENTS

qui comptent sur nous pour les aider à réussir en innovant constamment en leur nom.

### LES COLLABORATEURS

qui sont en droit d'attendre un lieu de travail sûr, convivial, encourageant et diversifié.

### LE MARCHÉ

où les concurrents et les fournisseurs savent que nous traiterons équitablement et respecterons la loi.

### LES ACTIONNAIRES

qui misent leur confiance sur nous et qui sont convaincus que nous créerons de la valeur ajoutée en travaillant dans les règles de l'art.

### LES COMMUNAUTÉS LOCALES

où nous vivons et travaillons en tant qu'individus responsables et en tant qu'entreprise citoyenne.

### NOTRE FAMILLE MONDIALE

où notre respect des droits de l'homme, des lois commerciales et de l'environnement contribue à créer un avenir meilleur.

# Merci de vous engager à respecter les normes d'United Rentals

Nos valeurs fondamentales définissent la manière dont nous envisageons nos responsabilités envers les clients, les collègues, les investisseurs, les communautés et l'environnement. Notre Code de conduite éthique (notre « Code ») applique cette réflexion de manière pratique aux activités de notre entreprise. En adhérant aux directives du Code, vous aidez United Rentals à tenir ses promesses :



**La sécurité avant tout :** Agir et exiger que chacun agisse de manière à faire passer la sécurité de nos employés, clients et communautés avant tout.



**Une passion pour les personnes :** Établir un lieu de travail diversifié qui incite tous les employés à se développer professionnellement et à s'engager dans le travail d'équipe.



**Un leadership visible :** Diriger par l'exemple dans chaque décision et action commerciale, avec le sens de l'humilité et de la responsabilité.



**L'orientation client :** Viser les meilleurs intérêts de nos clients et développer de meilleures approches pour qu'ils réussissent dans leur travail.



**Une intégrité sans faille :** Toujours agir convenablement, respecter les engagements et assurer une gouvernance d'entreprise adéquate.



**Un esprit tourné vers la communauté :** Être une entreprise citoyenne remarquable et un bon voisin dans tous les sens du terme en étant serviable, déférent, respectueux de la loi et amical.



**Une innovation continue :** Contribuer à une culture de réflexion innovante qui permet aux employés d'améliorer la qualité, l'efficacité et le service à la clientèle.



**Le développement durable :** Adopter des pratiques qui mènent à un changement positif en encourageant la responsabilité sociale et environnementale.

# Pourquoi avons-nous rédigé un Code de conduite éthique ?

Notre Code nous aide à travailler ensemble pour créer une valeur ajoutée concrète. Ses principes reflètent les engagements que nous prenons envers nos clients, collègues, fournisseurs, partenaires commerciaux et investisseurs. Notre Code et nos valeurs fondamentales transcrivent notre façon de dire au monde : « Voilà ce que nous devons tous faire ».

Aucune directive ne peut couvrir tous les problèmes susceptibles de survenir. Il est de votre responsabilité de faire preuve de discernement à tout moment. Cependant, le Code est une boussole précieuse qui peut vous orienter dans la bonne direction, en particulier lorsqu'une situation n'est pas claire.

Avant de lire le Code, familiarisez-vous avec ce test simple et en trois étapes qui offre un point de départ intéressant.

## Cette action est-elle cohérente avec notre Code et nos valeurs fondamentales ?

En cas de doute, arrêtez-vous. Nos activités doivent être conduites de manière cohérente avec notre Code et nos valeurs fondamentales.

## Cette action ou décision est-elle éthique et légale ?

Le moindre doute sur l'éthique ou la légalité est un indicateur qui vous invite à suspendre les opérations et à consulter notre Code pour obtenir des instructions. Vous pouvez toujours demander de l'aide si le doute subsiste.

## Est-ce que je me sentirais à l'aise si mes actions étaient relatées dans les informations locales ?

Si vous seriez mal à l'aise ou gêné(e) de révéler vos actions aux personnes que vous respectez, arrêtez-vous. Vos actions induisent des conséquences pour vous et pour notre société.

*Vous ne devriez jamais hésiter à demander de l'aide. La page 29 du présent document vous indique vers qui vous tourner pour obtenir des conseils sur les questions d'éthique ou la politique de l'entreprise.*

L'équipe dirigeante d'United Rentals, le conseil d'administration et le service juridique approuvent le présent Code de conduite éthique et s'engagent à aider tous les employés à le comprendre et à se conformer à son contenu.

Aux fins de l'article 406 de la Loi Sarbanes-Oxley de 2002 et des règles promulguées en vertu des présentes, ce Code sera le code d'éthique du directeur exécutif principal de la société, de son directeur financier principal, de son directeur comptable principal ou de son contrôleur ainsi que de tout autre cadre supérieur ou directeur financier de la société exerçant des fonctions similaires, tel que désigné ponctuellement par le président-directeur général de la société.



# Chapitre 1 : Application de la conformité et dérogations

United Rentals vous demande de respecter les normes les plus élevées en matière d'honnêteté et d'intégrité dans toutes les transactions avec les clients, fournisseurs, concurrents, collègues, dirigeants de l'entreprise et directeurs, ainsi qu'avec le grand public. Tout écart par rapport à notre Code, à nos politiques et à nos procédures est inacceptable, même si l'instruction provient d'une personne compétente.

Tous les employés, dirigeants et administrateurs d'United Rentals doivent agir conformément au Code. En outre, notre société demande à ce que toute personne travaillant en son nom, y compris les consultants, agents, fournisseurs et partenaires commerciaux, respecte ces mêmes normes éthiques. Vous ne devez jamais demander à un tiers extérieur de s'engager dans une activité qui enfreint nos normes.

**Les différents aspects de la conformité.** Vous devez respecter la lettre et l'esprit de toutes les lois, règles et réglementations applicables, ainsi que les politiques et procédures de la société.

United Rentals mène principalement ses activités aux États-Unis et au Canada, et peut exercer dans d'autres pays. Notre politique est de respecter les lois nationales et locales des pays et communautés où nous menons nos activités. Si vous travaillez pour United Rentals dans un pays où les lois, réglementations, pratiques commerciales ou coutumes sociales semblent être en conflit avec les valeurs, principes ou pratiques de notre société, il est de votre responsabilité de demander des conseils sur la conduite à tenir à votre responsable ou à l'un des contacts de la page 29.

**Dérogations.** Très rarement, United Rentals peut autoriser une action ou une décision qui nécessite de déroger aux dispositions de notre Code en raison d'une circonstance particulière. Toute dérogation accordée à un employé doit être approuvée à l'avance par un cadre exécutif. Toute dérogation accordée à un cadre exécutif, un membre du conseil ou un responsable comptable principal doit être approuvée par le conseil d'administration et divulguée aux actionnaires. En l'absence de dérogation, le respect du présent Code est obligatoire.

**La situation :** Tom répare une machine dans la boutique et sa succursale compte sur lui pour respecter le délai. Il a trouvé un moyen de faire l'impasse sur une procédure de sécurité tout en restant très prudent. Est-ce acceptable ? La procédure ne fait pas partie de notre Code.

**La réponse :** La base de notre Code nous permet de comprendre que tous les employés doivent se conformer aux politiques et procédures de l'entreprise (BPP), et aux pratiques de leur lieu de travail. Dans cet exemple, la procédure vise à protéger l'intégrité de notre équipement et la sécurité de tous ceux qui y travaillent, le transportent ou l'exploitent. Vous devez respecter toutes les politiques et procédures de la société, y compris celles qui ne sont pas spécifiquement décrites dans le Code.

## Le Code en pratique

Aucune situation ne ressemble à une autre, et les petites nuances peuvent affecter la manière dont une situation spécifique doit être traitée. En cas de doute :

Tout d'abord, assurez-vous de disposer d'autant de faits que possible.

Puis, demandez conseil. Ne faites jamais comme si de rien était. Si vous ne faites rien, cela peut être aussi dommageable qu'une mauvaise action.

Demandez-vous : Serais-je fier(e) de dire ce que j'ai fait aux gens que je respecte ?

## BPP

Les politiques relatives aux chapitres **Application de la conformité et dérogations, délit d'initié et lois antitrust** impliquent ce qui suit :

**BPP 2A.015 – Politique relative au délit d'initié**

**BPP 2A.012 – Directives de conformité antitrust**

**BPP 2A.012 – CN, Directives relatives au droit canadien sur la concurrence**



# Chapitre 2 : Diversité et respect des autres

United Rentals croit en la mise en place d'une main-d'œuvre qui reflète la diversité des clients et des communautés que nous servons. La diversité et l'engagement sont essentiels dans les valeurs de notre entreprise et contribuent à créer des avantages durables.

Lorsque chacun respecte l'histoire personnelle et l'expérience culturelle de l'autre, le lieu de travail s'en trouve amélioré. En outre, un environnement encourageant peut inciter tous les employés à donner le meilleur d'eux-mêmes.

À cette fin, nous attendons de vous que vous entreteniez une culture gagnante, où tous les employés peuvent profiter de leur lieu de travail et où les comportements et la communication sont des priorités absolues.

Conformément à cet engagement, vous êtes tenu(e) de respecter la sécurité à tout moment, et d'être juste, loyal(e), courtois(e), professionnel(le) et respectueux(se) de la loi :

- Ne pratiquez jamais la discrimination, le harcèlement ou les représailles envers un employé d'United Rentals. Cette restriction s'applique également aux entrepreneurs et sous-traitants qui travaillent pour la société et ses employés.
- N'agissez jamais de manière malhonnête ; par exemple, en fournissant des informations erronées ou incomplètes sur un dossier, ou à un superviseur ou un collègue.
- Ne vous engagez jamais dans des jeux de hasard, des troubles publics, du chahut inopportun, des bagarres ou des provocations, ou tout autre type de conduite qui s'opposerait à la décence commune s'il concerne les affaires de la société, que ce soit dans les installations ou à l'extérieur. Cette interdiction inclut le langage obscène ou injurieux, ainsi que les mots ou actions avec des connotations sexuelles.
- Ne pratiquez jamais la menace, l'intimidation ou la coercition avec vos collègues, sur site ou à l'extérieur, à quelque fin que ce soit.

N'adoptez jamais une conduite inopportune avec les clients ou les collègues, notamment la grossièreté, l'impolitesse, la médisance ou tout autre comportement susceptible de créer des dissensions. N'interférez pas avec le travail des autres, et n'encouragez pas et n'aidez pas les autres à agir ainsi.

Vous devez toujours vous sentir libre d'exprimer vos préoccupations concernant votre environnement de travail. Pour cela, vous pouvez contacter votre supérieur hiérarchique direct ou votre N+1 si vous préférez, un vice-président de région ou un chef de service. Vous pouvez également contacter un représentant des ressources humaines, le service des ressources humaines de l'entreprise au (+1 203) 622-3131, et la ligne d'alerte des employés de la société : (877) HELP-URI.

**La situation :** Magna, responsable de district, est en train de mener un entretien pour un poste de directeur de succursale. Russ lui a semblé être un candidat intéressant, mais elle se pose des questions sur sa « propension à rester » à cause de son âge (64 ans). Magna craint que Russ ne décide de prendre sa retraite dans quelques années. S'agit-il d'une considération appropriée ?

**La réponse :** Non. Bien que Magna soit en droit de déterminer si Russ a clairement indiqué qu'il quitterait la société dans un avenir proche, il est inapproprié, et même illégal, qu'elle soit influencée par une hypothèse ; dans ce cas, un stéréotype sur les personnes d'un certain âge. Cette démarche n'est jamais acceptable.

**La situation :** Manuel subit des moqueries répétées des autres collaborateurs car il est silencieux et timide. Que doit-il faire ?

**La réponse :** Manuel, ou tout autre employé au courant de la situation, doit immédiatement signaler le problème à un superviseur ou représentant des RH, ou utiliser la ligne d'alerte de la société.

## Le Code en pratique

Les employés d'United Rentals sont tenus d'agir avec respect et professionnalisme à tout moment.

Vous êtes responsable de veiller à ce qu'aucune forme de harcèlement ne se produise en respectant les droits des collègues, en vous conduisant de manière appropriée et en signalant le harcèlement que vous subissez ou dont vous êtes témoin. Si vous êtes offensé(e) par le comportement d'une autre personne, vous êtes encouragé(e) à affronter directement le harceleur. Toutefois, si vous ne vous sentez pas en mesure de l'affronter, pour quelque raison que ce soit, vous devez signaler le problème à un superviseur, un représentant des RH ou à la ligne d'alerte sans délai.

Les superviseurs sont particulièrement responsables de surveiller le lieu de travail pour détecter tout signe de discrimination et de harcèlement, de nature sexuelle ou autre. Un superviseur qui prend connaissance d'un harcèlement potentiel doit agir immédiatement, sans aucune exception.

## BPP

Les politiques de **Diversité et respect des autres** incluent ce qui suit :

**BPP 2A-003—Égalité des chances d'emploi**

**BPP 2A-016—Politique de lutte contre le harcèlement 2E-010 – de lutte contre la violence**

**BPP 3J-026—Règles et règlements des employés**



## Chapitre 3 : Délit d'initié et lois antitrust

**Délit d'initié.** Vous et votre famille êtes généralement libres d'acheter ou de vendre des actions ordinaires ou d'exercer des options d'achat d'actions d'United Rentals, tant que vous n'êtes pas en possession d'informations importantes et non publiques sur la société (« informations privilégiées »).

Non seulement il est illégal d'acheter ou de vendre des actions de la société à l'aide d'informations privilégiées, mais il est également illégal de communiquer des informations privilégiées à une autre personne. Ces mêmes interdictions s'appliquent aux actions de nos sociétés clientes, de nos fournisseurs ou de nos partenaires commerciaux. Lorsque vous ne savez pas si vous possédez des informations privilégiées, consultez le Bulletin de politique et de procédure sur le délit d'initié ou demandez conseil au service juridique d'United Rentals.

Dans le cadre de leurs fonctions, les dirigeants de la société, les membres du conseil et certains employés ont accès aux informations privilégiées et sont soumis à des restrictions encore plus rigoureuses. Par exemple, ces « initiés » doivent obtenir une autorisation préalable pour toutes leurs transactions et ne peuvent aucunement négocier les actions de la société pendant certaines périodes de l'année. En outre, les membres du conseil et certains dirigeants sont soumis aux directives de la société en matière de détention des actions.

**Lois antitrust.** Les lois antitrust jouent un rôle important : elles permettent à toutes les entreprises de mener leurs activités sur un marché libre et ouvert en préservant la concurrence.

Les concurrents ne sont pas autorisés à s'accorder dans le but d'empêcher les fournisseurs et les clients de prendre des décisions indépendantes. Par exemple, les concurrents ne peuvent pas fixer les prix des produits concurrents ; répartir les marchés ou les clients entre eux ; contrôler artificiellement la disponibilité des produits ou services, etc.

La concurrence est bénéfique à toutes les entreprises et industries, et United Rentals se conforme strictement aux lois antitrust dans le cadre de son Code.

**La situation :** Bien que les nouvelles n'aient pas été rendues publiques, Farah sait qu'United Rentals s'apprête à acquérir une autre société et en parle à son frère pendant le dîner. Elle demande à son frère de ne pas exploiter ces informations jusqu'à ce qu'elles soient rendues publiques, mais il achète tout de même des actions dans l'autre société. Farah s'est-elle protégée en lui disant que ces informations étaient confidentielles ?

**La réponse :** Non, ce partage d'informations était illégal, et elle et son frère peuvent être accusés de violation des lois sur le délit d'initié.

## Chapitre 4 : Conflits d'intérêts, prêts et garanties

**Conflits d'intérêts.** Un conflit survient lorsque vos intérêts personnels interfèrent ou semblent interférer avec les intérêts de la société. Si vous ou vos proches agissez d'une manière ou présentez des intérêts qui entravent l'efficacité de votre travail, il s'agit probablement d'un conflit d'intérêts. Vous devez signaler rapidement tout conflit d'intérêts potentiel pour qu'il soit traité par le service juridique d'United Rentals.

Si une opportunité se présente de promouvoir les intérêts commerciaux d'United Rentals, vous n'êtes pas autorisé(e) à la détourner pour votre enrichissement personnel ou l'enrichissement d'une autre personne, sauf si la société a d'abord eu l'occasion de saisir cette opportunité mais l'a rejetée. Vous ne pouvez pas utiliser les biens et les informations de la société ou votre position pour votre enrichissement personnel, et vous ne pouvez en aucun cas faire de la concurrence à la société.

United Rentals vous demande de faire preuve de prudence pour éviter les conflits d'intérêts avant qu'ils ne se produisent. Voici quelques exemples de situations à éviter :

- Vous et vos proches ne pouvez pas recevoir d'avantages personnels inappropriés, comme un pot-de-vin en espèces ou en services, liés à votre poste au sein de la société.
- Vous et vos proches ne pouvez pas enchérir sur un article appartenant à United Rentals publié sur un site Web d'enchères en ligne tels que Ebay®, Ironplanet®, etc. Cependant, vous pouvez acheter des articles en utilisant une option de paiement immédiat (« Acheter maintenant ») si cette formule est proposée.
- Vous ne pouvez pas recevoir d'actions cotées en bourse ou d'actions d'introduction en bourse (IPO) d'une autre société en échange d'une attribution d'activité United Rentals ou d'une relation commerciale.

Vous êtes autorisé(e) à détenir moins de 5 % des parts dans une société cotée en bourse avec laquelle United Rentals entretient une relation commerciale. Il ne s'agit pas ici d'un conflit d'intérêts, sauf si vous avez acquis vos parts par un comportement inapproprié.

Un directeur non-salarié peut être affilié à une société avec laquelle nous entretenons une relation commerciale (par exemple, un fournisseur ou un client), à condition que la nature de cette affiliation et de cette relation commerciale soit communiquée au Conseil d'administration ou au Comité d'audit, et que le Conseil d'administration approuve cette affiliation et cette relation commerciale.

**Prêts et garanties.** Si United Rentals vous accorde un prêt ou accorde un prêt à un membre de votre famille, ou se porte garante d'une obligation financière pour vous, la transaction doit être préalablement approuvée par un cadre exécutif ou par le Conseil d'administration. Notre Code interdit à la société d'accorder des prêts à ses cadres dirigeants et directeurs, ou aux membres de leur famille, ou de garantir leurs obligations financières.

# Chapitre 5 : Cadeaux et divertissements

Les cadeaux et divertissements peuvent contribuer à renforcer les relations commerciales, mais ils peuvent également dépasser les limites et envoyer un message inapproprié. Par ailleurs, vous devez veiller à respecter les politiques relatives aux cadeaux de nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux, et à vous conformer à la loi.

Voici quelques conseils pour vous aider à identifier les situations où les cadeaux et divertissements sont acceptables et les situations où ils ne le sont pas :

- Les cadeaux et divertissements ne doivent pas donner l'impression d'être indécents, et l'offre et l'acceptation d'un cadeau ou d'un divertissement doivent être conformes aux coutumes et pratiques éthiques consensuelles. La divulgation du cadeau ou du divertissement à nos actionnaires, à vos collègues ou au grand public ne doit pas susciter d'embarras pour vous ou pour la société.
- Les cadeaux offerts ou reçus doivent présenter une valeur symbolique. Tout cadeau d'une valeur supérieure à 250 USD par personne sera présumé créer un conflit d'intérêts et nécessitera une approbation préalable. Les employés doivent consulter BPP 2A.013 - Conflit d'intérêts avec approbation requise. Les cadeaux monétaires de toute valeur sont strictement interdits. Vous ne pouvez pas accepter des espèces ou équivalents, des chèques, des cartes-cadeaux, des remises, des services gratuits, des prêts ou des actions.
- Les divertissements doivent impliquer la présence d'un employé d'United Rentals et d'un employé du client, fournisseur ou partenaire commercial. Si un employé d'United Rentals est invité par un tiers, l'approbation préalable du responsable est requise pour tout divertissement qui devrait raisonnablement présenter une valeur de plus de 250 USD mais de moins de 1 000 USD par employé ; par exemple, des entrées pour des événements sportifs, des pièces de théâtre ou des parties de golf. L'approbation préalable du service juridique est requise pour les divertissements raisonnablement censés présenter une valeur de 1 000 USD ou plus par employé. Les employés doivent consulter la BPP 2A.013 - Conflit d'intérêts avec approbation requise lorsqu'United Rentals invite des tiers.
- Les cadeaux et divertissements doivent être rares, répondre à un objectif professionnel raisonnable, et respecter la politique du bénéficiaire et la loi.
- Ne demandez jamais à quiconque de cadeaux ou divertissements. Si quelqu'un vous demande de faire ce type de demande, n'acceptez pas.
- Ne participez jamais à un événement impliquant des divertissements pour adultes, y compris des événements organisés dans des lieux et des établissements avec des connotations sexuelles.
- N'offrez jamais rien de valeur à un fonctionnaire et n'acceptez jamais rien de valeur d'un fonctionnaire.

La règle principale consiste à toujours faire preuve de discernement et à refuser toute forme de cadeau ou divertissement visant à influencer une décision actuelle ou future. Il en est de même pour les cadeaux ou divertissements semblant inappropriés, même s'ils s'inscrivent dans les limites acceptables de la politique de l'entreprise. Si vous rencontrez l'une de ces situations, signalez-la immédiatement au service juridique.

**La situation :** Lorraine reçoit un cadeau de la part d'un client qui est interdit par la politique de la société. Elle sait qu'elle ne peut pas l'accepter. Que doit-elle faire ?

**La réponse :** Lorraine doit restituer le cadeau au client et expliquer poliment la politique d'United Rentals. Si le cadeau est périssable et que la restitution est impossible (par exemple, des fleurs ou un panier alimentaire), elle doit le placer dans une salle de pause pour que tout le monde puisse en profiter.

**La situation :** Un bon client offre des places de concert à Marco. Les billets sont estimés à 275 USD. Toutefois, Marco sait que le client ne pourra pas y assister. Peut-il les accepter ?

**La réponse :** Non. Le client ne pouvant pas participer, l'événement n'offre aucune opportunité d'améliorer la relation de notre société avec le client. Marco doit refuser poliment les billets.

## Le Code en pratique

Chacun d'entre nous devrait agir dans les meilleurs intérêts d'United Rentals. Le principe de notre politique en matière de cadeaux et de divertissements est que ces présents ne doivent pas affecter votre capacité à agir dans les meilleurs intérêts de la société.

Toute forme de cadeau ou divertissement qui crée un sentiment d'obligation ou compromet votre jugement professionnel est inapproprié, sans exception.

Respectez toujours les restrictions et conditions de l'entreprise concernant les cadeaux et divertissements. En cas de doute, contactez le service juridique ou payez votre part.

## BPP

Politiques relatives aux **Conflits d'intérêts, prêts et garanties, cadeaux et cadeaux et divertissements :**

**BPP 2A.013—Conflit d'intérêts**

**BPP 3C.002—Déplacement et autres dépenses professionnelles**



# Chapitre 6 : Protection et utilisation des biens de la société

Le vol, la perte, la dégradation ou l'utilisation non autorisée de la propriété de l'entreprise nuit aux activités d'United Rentals. Vous êtes tenu(e) de produire des efforts raisonnables pour protéger les biens de notre société et garantir une utilisation efficace. Voici quelques directives à suivre :

- L'ensemble des équipements, installations, services et fournitures payés par United Rentals représente des biens de la société. Il en va de même pour les heures des employés : les heures payées par la société appartiennent à la société.
- Vous êtes uniquement autorisé(e) à utiliser les biens de la société à des fins commerciales légitimes pour United Rentals. Cette responsabilité s'étend aux personnes que vous supervisez ; vous ne pouvez autoriser une autre personne à accepter ou à utiliser les biens de la société autrement que dans le cadre de notre Code.
- Dans certains cas, il peut être acceptable d'autoriser un employé à utiliser les biens de la société comme un avantage indirect. Les avantages indirects des employés doivent être autorisés à l'avance par un cadre exécutif. Si l'employé recevant l'avantage indirect est un cadre dirigeant, l'autorisation doit provenir du conseil.

**Systemes de communication.** Bien que les actifs tels que les téléphones portables, tablettes et ordinateurs délivrés par la société soient des biens d'United Rentals, l'utilisation personnelle occasionnelle de ces appareils est autorisée tant qu'elle n'interfère pas avec vos performances professionnelles et que vous respectez les Bulletins de politique et de procédure connexes. Il est important que vous lisiez intégralement ces BPP.

**La situation :** Peter est prêt à fermer sa succursale pour la nuit lorsqu'il reçoit un appel. Son voisin veut passer afin de récupérer une scie circulaire pour un projet de bricolage rapide. Peter ne voit pas d'inconvénient à rendre un service en dehors des heures de travail, car son voisin est employé par une entreprise qui pourrait devenir cliente d'United Rentals à l'avenir. S'agit-il d'une initiative gagnant-gagnant ?

**La réponse :** Cela peut sembler inoffensif au premier abord, mais il est malvenu de permettre l'utilisation non autorisée des biens de l'entreprise. Ce type de situation expose également l'entreprise à des risques. Peter est tenu de se conformer à notre Code, même en dehors des heures de travail et lorsque l'objectif est de remporter de nouveaux marchés.

## Le Code en pratique

United Rentals étant une société cotée en bourse, ses actifs physiques appartiennent à ses actionnaires. Vous êtes tenu(e) de protéger la valeur de ces actifs chaque fois que vous les utilisez, manipulez, transportez ou entretenez.

L'une des erreurs les plus courantes est l'utilisation non autorisée des biens. Même si ce problème n'est pas aussi grave que la dégradation ou le vol, cette forme d'utilisation est tout de même malvenue. Si vous voyez une personne utiliser indûment des équipements de bureau, des équipements de location, des outils, des véhicules ou d'autres biens de la société, signalez le problème.

## BPP

Politiques relatives à la **Protection et utilisation des biens de la société** :

**BPP 2F.002—Signalement de fraude, de faute et d'activité illégale**

**BPP 2F.003—Internet, messagerie, communications électroniques et sécurité des informations**



**La situation :** Ben pense que l'un de ses collègues possède une entreprise en plus de son travail et utilise un ordinateur portable United Rentals pour la diriger. Ben connaît un ami au service informatique qui pourrait l'aider à consulter les courriers électroniques du collègue pour vérifier ce qui se passe. Doit-il demander de l'aide à son ami ?

**La réponse :** Non. Avec une telle demande, Ben enfreindrait notre Code et inciterait quelqu'un d'autre à l'enfreindre également. Ben doit signaler sa suspicion à son responsable ou à son responsable RH afin que les procédures appropriées puissent être mises en place. L'employé informatique n'est pas autorisé à lire les courriers électroniques d'une autre personne sans disposer d'une autorisation appropriée.



# Chapitre 7 : Confidentialité et protection des informations

**Respect de la confidentialité.** Vous devez toujours produire autant d'efforts que possible pour sécuriser les informations confidentielles, qu'elles soient verbales, écrites ou numériques. Les informations confidentielles ne sont pas toujours signalées comme « réservées », « sensibles » ou « exclusives ». En effet, la plupart des éléments confidentiels sont simplement des informations dont vous prenez connaissance en travaillant pour United Rentals. Il peut s'agir d'informations sur la société, nos clients, nos fournisseurs ou toute autre personne ou entreprise en lien avec nos activités.

Il peut être utile d'envisager le sujet ainsi : Les informations confidentielles d'United Rentals comprennent toutes les informations qui sont précieuses pour la société et qui ne sont généralement pas connues du public. Si vous les divulguiez, vous pourriez aider les concurrents ou nuire à la société ou à ses clients. Lorsque vous ne savez pas si certaines informations sont confidentielles, optez toujours pour la prudence et demandez conseil.

**Protection des informations d'identification personnelle.** Les informations d'identification personnelle (PII) sont des informations qui peuvent être utilisées pour identifier un employé, un client ou une autre personne. Une mauvaise utilisation de ces informations peut constituer une violation des lois en vigueur sur la vie privée. Exemples de PII : numéros de carte de crédit, numéros de sécurité sociale, noms d'utilisateur et mots de passe de compte, adresses électroniques, informations financières et informations médicales.

Ces informations se trouvent dans nos bases de données et réseaux informatiques, sur des papiers, dans nos processus commerciaux, et parfois dans ce que nous disons. Vous êtes tenu(e) d'assurer la sécurité de ces informations en suivant les procédures, en exploitant correctement nos systèmes technologiques et en collectant et conservant les données de manière à les protéger contre toute utilisation non autorisée. Vous avez la responsabilité de signaler immédiatement tout événement réel ou suspecté qui a conduit ou pourrait conduire à l'obtention non autorisée des PII traitées, collectées ou utilisées par United Rentals à la ligne d'assistance de gestion des risques au (+1 877) 874-7475.

**La situation :** Rosa a embauché Mike dans son service. Mike travaillait auparavant pour un concurrent d'United Rentals et connaît les capacités techniques développées par son ancien employeur. Est-il acceptable pour lui de partager ces informations avec Rosa ?

**La réponse :** Non. Même si Mike les divulgue par erreur, United Rentals ne peut pas utiliser ces informations. Nous demandons à nos employés et anciens employés de ne pas divulguer les informations confidentielles ou exclusives de notre société, et nous respectons la confidentialité des informations d'autres sociétés tout aussi rigoureusement.

**La situation :** Isaac est vendeur pour United Rentals. L'un de ses clients lui a demandé les projets envisagés par les autres sous-traitants de la région. Cette question met Isaac dans une position embarrassante avec un bon client. Que doit-il faire ?

**La réponse :** Malgré le fait que la demande provienne d'un bon client, les informations en question ne peuvent pas être communiquées en dehors de l'entreprise. Elles doivent être conservées avec la confidentialité la plus stricte.

## Le Code en pratique

Voici quelques conseils pratiques pour traiter les informations confidentielles :

- Soyez prudent lorsque vous discutez d'informations sensibles et que d'autres personnes vous entendent.
- Évitez de publier des informations commerciales sur les réseaux sociaux et commerciaux, espaces de discussion, forums et blogs.
- Évitez de lire des informations confidentielles imprimées dans des lieux publics, par exemple dans les avions et les trains, et ne les laissez jamais sans surveillance.
- Signalez immédiatement les incidents réels ou suspectés d'acquisition non autorisée de PII à la ligne d'assistance de gestion des risques au (+1 877) 874-7475 (ou, en cas de perte ou de vol d'un appareil portable, au bureau d'assistance dédié aux appareils sans fil au (+1 877) 862-7849).

## BPP

Politiques relatives à la **Confidentialité et protection des informations** :

**BPP 2A.012—Directives de conformité antitrust**

**BPP 2A.012—CN, Directives relatives au droit canadien sur la concurrence**

**BPP 2A.014—Informations confidentielles**

**BPP 2F.001—Politique relative à la sécurité des informations**

**BPP 2F.010—Protection et sécurité des données à caractère personnel**



# Chapitre 8 : **Dossiers et conservation précis**

Les livres et archives d'United Rentals doivent être préparés avec précision, conformément à nos politiques de gestion des documents et à toutes les lois et réglementations en vigueur. Ils doivent refléter la véritable nature de chaque transaction ou interaction dans notre entreprise.

N'insérez jamais d'informations fausses ou trompeuses dans les dossiers de la société pour quelque raison que ce soit. Cette interdiction s'applique à la location, à la vente, aux achats, aux ordres de travail, aux salaires, aux fiches horaires, aux feuilles de présence, aux dépenses et à tous les autres types d'activités commerciales. Si vous prenez connaissance d'une irrégularité dans un enregistrement, quelle que soit la source, vous devez la signaler et ne pas la dissimuler ou l'ignorer.

L'exactitude est assurée notamment par la coopération. Vous devez suivre le système de contrôles comptables internes de notre société et coopérer pleinement avec ses auditeurs internes et indépendants.

Vous ne devez jamais sciemment entraver les procédures gouvernementales, et ne jamais détruire, altérer ou dissimuler un dossier pour une raison inappropriée.

**Utilisation des fonds de la société.** Si votre poste vous permet de prendre des décisions concernant l'utilisation des fonds de la société, vous devez veiller à ce qu'United Rentals obtienne une valeur ajoutée correspondant à l'argent dépensé. Si vous approuvez des factures, vous devez être suffisamment renseigné(e) sur le fait que les biens ou services ont été reçus et que les montants figurant sur la facture sont exacts avant de les approuver.

Enfin, vous ne pouvez pas effectuer de paiement ou autoriser quelqu'un d'autre à effectuer un paiement à l'aide de fonds de la société si vous soupçonnez qu'une partie de cette somme sera utilisée de manière inappropriée ou que les documents justificatifs sont incorrects.

**La situation :** Un client de location demande à Carlos dans sa succursale locale s'il peut payer un trop-perçu afin que l'argent soit « sur son compte » pour des locations futures. Est-ce acceptable ?

**La réponse :** Il s'agit d'un signe que quelque chose d'inapproprié est peut-être en cours. Carlos doit impliquer son responsable. Les autres signaux d'alerte sont : les paiements à destination et à partir d'un compte autre que celui généralement utilisé dans la relation commerciale ; les tentatives de paiement 100 % en espèces ; et une demande de paiement d'une facture en utilisant des espèces et un chèque pour le solde. Ces deux derniers pourraient correspondre à du blanchiment d'argent.

## **Le Code en pratique**

Si votre poste n'est pas au service comptabilité, vous pensez peut-être que les politiques de tenue des registres ne s'appliquent pas à vous.

Dans les faits, presque tous les employés d'United Rentals sont impliqués dans les registres comptables d'une manière ou d'une autre : journaux d'activités, relevés de dépenses, approbations de factures, signature d'achats, rapports sur le parc automobile, documentation client ou autres fonctions.

Que vous créiez des registres ou en utilisiez dans votre travail, ils doivent être exacts, exhaustifs, fiables et correctement tenus pour référence ultérieure.

## **BPP**

Politiques relatives aux **Dossiers et conservation :**

**BPP 3C.002—Déplacement et autres dépenses professionnelles**

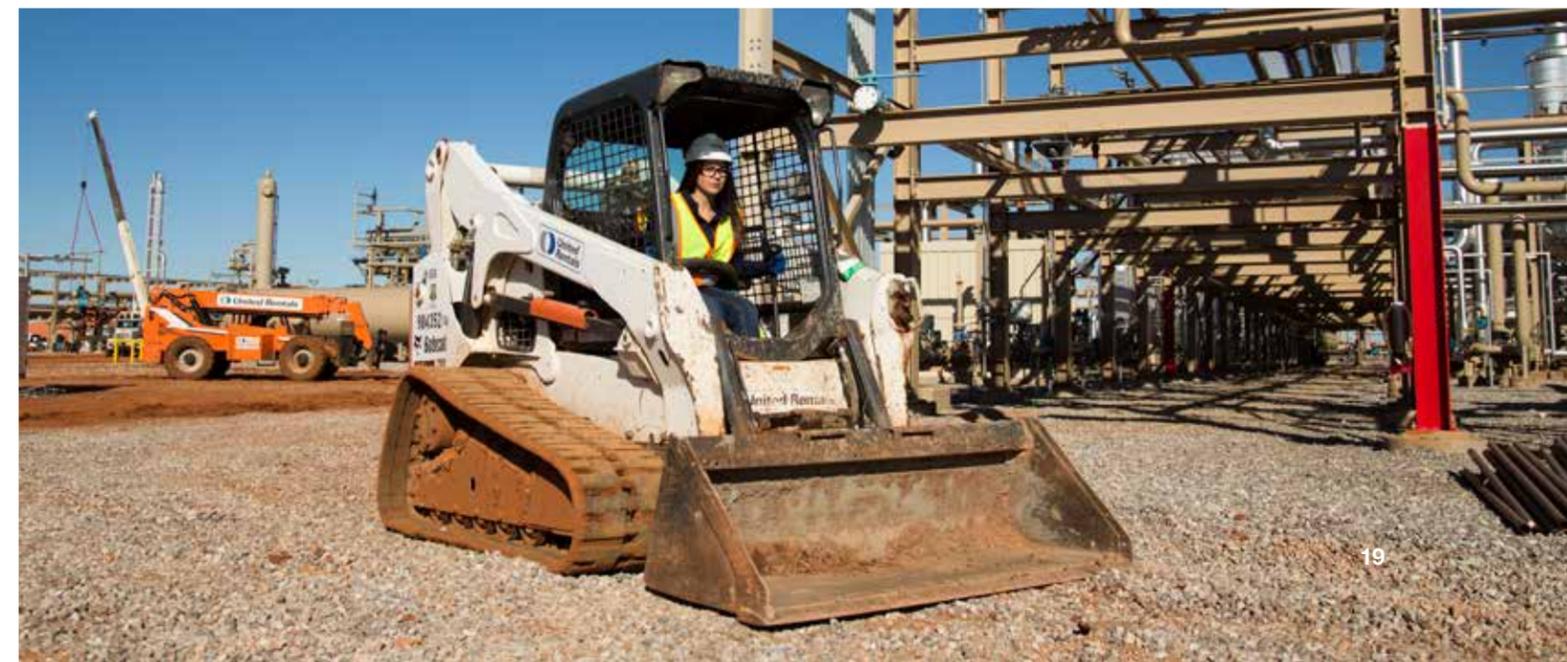
**BPP 3C.013—Politique relative à la gestion des documents**

**BPP 3J.027—Politique relative aux heures et à la présence**



**La situation :** Ethan ne trouve pas tous les reçus dont il a besoin pour se faire rembourser ses dépenses. Peut-il ajouter quelques éléments fictifs pour parvenir au total ? La société ne paiera rien de plus et il ne percevra que le remboursement qui lui est dû.

**La réponse :** Non. Si la note de frais est inexacte, l'enregistrement comptable est inexact et, donc, inacceptable. Ethan peut essayer d'expliquer le problème à son responsable, mais il ne doit jamais falsifier des documents. Bien qu'il ne dépasse pas le montant des reçus perdus, il est tout de même malhonnête.



# Chapitre 9 : Déclarations à la SEC

L'un de nos engagements en tant qu'entreprise cotée en bourse est de communiquer de manière équitable, précise, opportune, compréhensible et exhaustive. Cet engagement concerne nos communications publiques, ainsi que les déclarations et autres documents que nous déposons auprès de la Securities and Exchange Commission (SEC) des États-Unis.

Ainsi, les déclarations financières que nous déposons impliquent de nombreuses personnes dans la préparation et la révision. Nous exigeons de ces personnes qu'elles se familiarisent avec les procédures et contrôles de conformité SEC que notre société a mis en place. Les collaborateurs doivent suivre ces procédures et, s'ils remarquent un écart, doivent le porter à l'attention de notre directeur financier, de notre contrôleur, du directeur juridique ou du conseiller juridique des valeurs mobilières externes.

En plus des rapports financiers, cette section de notre Code s'applique à toutes les divulgations publiques d'informations importantes sur United Rentals : présentations écrites, orales et visuelles, sous quelque forme que ce soit, y compris les conférences de presse et les entretiens avec les médias.

Si vous prenez connaissance d'informations crédibles qui pourraient signifier que l'une de nos déclarations à la SEC ou autre est inexacte, vous devez soulever ce problème sans délai par le biais des canaux appropriés, tel que décrit à la page 29.

**La situation :** La succursale de Toby ne parvient pas à atteindre ses objectifs financiers. Il décide de retarder la comptabilisation des factures de fournisseurs qui ont été reçues pour des travaux réalisés il y a plusieurs semaines afin que le mois affiche de meilleurs résultats. Toby a l'intention d'enregistrer les factures le mois suivant, de sorte que la comptabilité de fin d'année soit exacte. Cette initiative peut-elle être néfaste ?

**La réponse :** Il s'agit d'une violation claire de notre Code qui pourrait amener la société à remettre inconsciemment une déclaration financière inexacte. Il n'est jamais autorisé de déroger à la politique comptable.

## Le Code en pratique

Si vous en êtes témoin, les activités suivantes doivent éveiller des signaux d'alerte :

- la vente, le transfert ou la cession d'un actif United Rentals sans autorisation et documentation appropriées ;
- des transactions en espèces en dehors de la norme ;
- un retard ou une accélération inhabituelle dans l'enregistrement d'une facture ou d'un paiement ;
- des transactions qui passent par un tiers pour dissimuler le véritable bénéficiaire ;
- une demande inattendue sur la société, un employé, un client ou un fournisseur reçue en ligne, par téléphone, par courrier électronique ou en personne, même si vous connaissez la personne qui formule la demande.

## BPP

Politiques relatives aux **Déclarations à la SEC** :

**BPP 3G.005—Vente de matériel**

**BPP 3G.023—Marchandises à usage interne**

**BPP 3G.001—Transactions en espèces**

**BPP 3B.001—Traitement des factures**

**BPP 3G.030—Facturation et provision**

**BPP 3M.008—Flux de location et transferts d'équipement**



# Chapitre 10 : Absence de représailles et traitement équitable

**Absence de représailles.** United Rentals ne tolère aucune forme de représailles. Vous n'avez aucune raison de craindre des représailles si vous faites preuve de bonne foi en signalant un problème, déposant une réclamation ou participant à une enquête impliquant une infraction à notre Code, aux politiques de la société ou à la loi.

« De bonne foi » signifie que vous considérez que votre préoccupation est véridique ou raisonnablement fondée. Vous agissez également de bonne foi si vous contribuez à une enquête à la demande de la société, des forces de l'ordre ou du gouvernement. D'autre part, les fausses allégations ou le refus de contribuer à une enquête sont des signes de mauvaise foi.

Notre Code indique clairement qu'United Rentals applique une politique de tolérance zéro concernant les représailles à l'encontre d'une personne qui agit de bonne foi. Les contrevenants seront soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous pensez subir des représailles pour quelque raison que ce soit, vous devez signaler cette situation sans délai.

**Traitement équitable.** Au-delà de l'absence de représailles, United Rentals vous demande, ainsi qu'à tous les employés, de toujours traiter de manière équitable avec les clients, les collègues, les concurrents, les fournisseurs et les autres personnes auprès desquelles nous entretenons une relation commerciale.

Ne tirez jamais de profit injuste de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, de fausses déclarations ou toute autre pratique déloyale. Ne concluez jamais d'arrangement avec un concurrent pour limiter la concurrence loyale et ouverte ; par exemple, en fixant les tarifs. Cette démarche est interdite par les lois sur la concurrence.

**La situation :** Beth est une nouvelle employée d'United Rentals et se pose une question qui n'est pas traitée dans le Code. Doit-elle supposer qu'il n'existe pas de directives ?

**La réponse :** Elle doit demander conseil à son supérieur hiérarchique direct, au responsable des ressources humaines ou au service juridique de la société. Il existe de nombreux BPP qui prodiguent des conseils détaillés sur la conduite professionnelle et qui doivent être utilisés en combinaison avec le Code. La question de Beth est probablement traitée dans un BPP.

## Le Code en pratique

Si vous agissez de bonne foi pour demander conseil, soulever une préoccupation ou signaler une faute, vous procédez comme il se doit. United Rentals vous protégera des représailles.

Bien qu'il existe plusieurs voies à votre disposition pour signaler d'éventuelles représailles, il peut être judicieux de commencer par votre responsable RH si votre préoccupation concerne :

- l'évaluation des performances ;
- un problème de favoritisme ;
- une absence de promotion ; ou
- un autre problème relationnel avec les employés

## BPP

Politiques relatives à **Absence de représailles et traitement équitable** :

**BPP 2A.012—Directives de conformité antitrust**

**BPP 2A.016—Lutte contre le harcèlement**

**BPP 2E.010—Politique relative à la lutte contre la violence**

**La situation :** Noah entend beaucoup parler des concurrents lorsqu'il présente United Rentals aux prospects. S'il utilise ou partage ces informations, est-il en infraction avec notre Code ?

**La réponse :** Il peut s'agir d'une zone grise, et il est donc préférable qu'il ne partage aucune information qui pourrait être confidentielle. Le point clé à retenir est que seules les informations publiques sont acceptables. Il peut s'agir notamment des rapports annuels, des déclarations réglementaires, des publications médiatisées sur le secteur, des communiqués de presse des concurrents, des présentations commerciales et des informations sur Internet en général, quelle que soit la source des informations.



# Chapitre 11 : Activités politiques, questions de politique publique et loi sur les pratiques de corruption à l'étranger

**Activités politiques.** United Rentals collabore avec des gouvernements fédéraux, étatiques, provinciaux et locaux, et peut s'engager dans des questions de politique publique qui sont pertinentes pour la société, l'industrie et nos communautés. Cependant, les contributions politiques faites par la société, de quelque nature que ce soit (argent, temps, biens ou services), directement ou indirectement, même lorsque la loi l'autorise, sont interdites. Cela comprend l'interdiction des contributions directes ou indirectes faites par la société à un(e) candidat(e), une campagne, un parti politique, un comité politique (par ex., tout comité d'action politique ou comité de mesure du scrutin), une organisation de type 501(c)(4) ou toute autre organisation exonérée d'impôts qui pourrait utiliser la contribution faite par la société à des fins politiques. Si vous choisissez de participer à une activité politique, vous devez le faire pendant votre temps libre, en tant que particulier. Par ailleurs, vos contributions ne seront pas des dépenses remboursables.

Voici quelques politiques supplémentaires que la société a mises en place pour éviter les conflits d'intérêts. United Rentals :

- N'est pas autorisée à financer des événements dans lesquels une partie des fonds sera utilisée, directement ou indirectement, pour financer des candidats ou des partis politiques, des campagnes électorales ou des dépenses connexes, telles que des dépenses de communications. Cette interdiction inclut l'achat de billets et la fourniture de biens ou services.
- Ne doit verser aucun paiement spécifiquement destiné à des fins politiques à des associations professionnelles ou à d'autres groupes industriels, et la société a pour principe d'exiger des associations professionnelles qu'elles s'abstiennent d'utiliser les fonds de la société pour financer des candidats à des mandats fédéraux, d'État ou locaux, des dépenses de campagne indépendantes, ou d'autres initiatives ou activités liées aux élections. Cela n'interdit pas aux associations professionnelles d'utiliser une partie des fonds de la société pour des dépenses de lobbying qui ne représentent pas des contributions politiques.

**Participation aux politiques publiques.** United Rentals peut engager des dépenses pour défendre des points de vue particuliers concernant des questions de politique publique ou rémunérer des intermédiaires, tels que des lobbyistes, qui s'expriment en son nom. Il vous sera peut-être demandé, sur une base volontaire, de communiquer la position d'United Rentals aux fonctionnaires lorsqu'une question concerne les intérêts de notre société ou de ses employés. Ce type de participation nécessite l'approbation préalable du service juridique de la société.

Voici quelques politiques supplémentaires que la société a mises en place pour s'assurer que ses employés et elle-même respectent les lois en vigueur :

- Toute dépense de lobbying doit refléter les intérêts de la société, en tant qu'entité, et non ceux de ses dirigeants, administrateurs ou représentants individuels.
- Tout employé autorisé à s'engager dans des activités de lobbying rendra compte de ses dépenses de lobbying au service juridique tous les ans. En outre, le service juridique présentera un rapport annuel sur les dépenses de lobbying au comité de nomination et de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration.

**La situation :** Un conseiller commercial basé dans un pays où United Rentals vend des véhicules a indiqué qu'il était normal de verser de petits paiements aux fonctionnaires pour accélérer les formalités administratives. La société doit-elle procéder ainsi ?

**La réponse :** Non, United Rentals ne peut pas payer ou offrir de payer quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, pour influencer la manière dont un fonctionnaire effectue un acte officiel, même s'il apparaît que cela aiderait la société. Il s'agirait d'un pot-de-vin.

**La situation :** Brian a été informé qu'il devrait embaucher un consultant pour aider United Rentals à obtenir les permis dont il a besoin auprès d'un gouvernement étranger. Le consultant dit que son dispositif de retenue sera utilisé en partie pour le déroulement du processus. Brian ne connaît pas les détails sur la manière dont l'argent sera utilisé. Est-ce acceptable de continuer ?

**La réponse :** Dans une telle situation, seul le risque vague d'une violation est suffisant pour rompre l'accord commercial. Brian doit demander des détails et ne pas payer la retenue ou toute autre somme au consultant jusqu'à ce qu'il ait déterminé que 100 % des fonds seront utilisés correctement.

## Le Code en pratique

Lorsque vous traitez avec des fonctionnaires étrangers, l'interdiction « quoi que ce soit de valeur » s'applique de manière bilatérale et ne concerne pas uniquement l'argent ; elle implique également les stages et offres d'emploi pour les membres de la famille, les services, les dons caritatifs, les cadeaux, les repas, les divertissements et les frais de déplacement.

Si un fonctionnaire étranger vous offre quoi que ce soit de valeur, refusez-le et expliquez qu'United Rentals vous interdit d'accepter l'offre. Exprimez clairement, par votre langage corporel et par le choix des mots, que le refus est irrévocable. Signalez immédiatement l'offre au service juridique.

## BPP

Politiques relatives à la communication avec les **Gouvernements nationaux et étrangers** :

**BPP 2A.018—Directives internationales relatives aux sanctions et contrôles des ventes, exportations et locations de matériel**

**BPP 3G.034—Location internationale de matériel**

**BPP 2A.009—Contributions et activités politiques**



# Chapitre 12 : Demandes de renseignements et communications publiques

**Demandes de renseignements.** Si vous recevez des questions ou une demande d'entretien d'un gouvernement, d'une agence de contrôle, d'un analyste ou d'une autre personne de la communauté financière ou des médias, avertissez votre responsable, le service des relations avec les investisseurs de la société ou le service juridique sans délai. La demande sera ainsi traitée via les canaux appropriés. Ne répondez pas vous-même.

**Internet est un espace public.** Sachez que les réseaux sociaux et autres canaux numériques publics sont couverts par les directives de notre Code relatives aux communications publiques. Vous devez toujours respecter les politiques de notre société concernant l'utilisation des réseaux en ligne. Ces politiques s'appliquent aux communications liées aux responsabilités professionnelles et aux communications personnelles susceptibles d'affecter la société.

Dans vos activités personnelles sur les réseaux sociaux, vous devez être poli, respectueux et ne pas oublier que votre conduite pourrait produire un impact sur la perception extérieure de la société. Faites toujours preuve de discernement pour créer, partager et publier du contenu en ligne.

**La situation :** Une station de radio locale contacte Dan à propos d'une rumeur circulant sur United Rentals. Dan estime qu'il s'agit d'une excellente occasion de mettre les points sur les i et de donner une image positive de la société. Doit-il échanger avec le journaliste ?

**La réponse :** Cet échange peut être approprié si Dan a été autorisé à parler au nom de la société sur le sujet en question. Si Dan n'est pas habilité à parler publiquement pour la société, il doit immédiatement transmettre la demande au service marketing ou au service relations avec les investisseurs, en fonction de la nature de la demande. Il est important que la société puisse réagir correctement et rapidement.

## BPP

Politiques relatives aux **Demandes de renseignements et communications publiques :**

**BPP 2A.008—Communication avec les médias**

**BPP 2A.019—Réseaux sociaux**

# Chapitre 13 : Protection de l'environnement

United Rentals s'engage à minimiser les impacts négatifs sur l'environnement, où qu'aient lieu les activités. Nous respectons toutes les lois, réglementations et politiques d'entreprise sur l'environnement applicables, et nous attendons de nos fournisseurs et partenaires commerciaux qu'ils procèdent de même.

Certaines activités impliquées dans la location de matériel affectent directement l'environnement. Il est de votre responsabilité d'alerter votre responsable ou superviseur si vous pensez que votre travail entraîne une nuisance. Signalez immédiatement tous les déversements, les émissions accidentelles dans l'air ou dans l'eau, ou les odeurs inhabituelles.

Notre société a mis en place de nombreuses politiques utiles pour réduire la consommation d'énergie, recycler les déchets, éliminer correctement les substances dangereuses et protéger l'environnement de manière générale. Si vous pensez que nous pourrions améliorer notre protection de l'environnement en adoptant une politique qui n'est pas actuellement en place, veuillez contacter le service environnement, santé et sécurité d'United Rentals.

**La situation :** John remarque que le dispositif de contrôle des émissions sur un équipement de location est défectueux. Quatre jours sont nécessaires pour obtenir la pièce et la réparer. Doit-il permettre la location de la machine en attendant, au lieu qu'elle reste sans bouger dans la cour ?

**La réponse :** Non, l'engagement de notre société envers la protection de l'environnement et la loi prévaudra sur les bénéfices. La machine ne peut pas être louée tant que le dispositif de contrôle des émissions n'est pas complètement opérationnel. John doit informer immédiatement son responsable de magasin ou directeur de succursale pour déterminer la démarche à suivre.

## Le Code en pratique

Chaque action compte. Réduisez l'impact de nos activités sur l'environnement lorsque cela est possible en :

- réduisant les voyages inutiles ;
- économisant l'eau, l'électricité et le chauffage ;
- générant moins de déchets, comme les déchets papier ;
- recyclant les déchets inévitables ; et
- utilisant les véhicules de la société de manière économique.

Même les petits gestes tels que la séparation des déchets alimentaires des déchets recyclables dans les zones de repas peuvent faire la différence.

## BPP

Politiques relatives à la **Protection de l'environnement :**

**BPP 3I.002—Gestion de la protection de l'environnement**

**BPP 3I.003—Réaction en cas de déversement environnemental**

**Vous pouvez également consulter notre rapport annuel sur la responsabilité d'entreprise**

# Ressources : **Que se passe-t-il lorsque vous signalez une infraction ou un problème ?**

La société enquêtera sur tous les problèmes signalés ou toutes les infractions suspectées à son Code, sous la supervision du service le plus approprié. Si le signalement implique un directeur, un cadre exécutif ou le directeur comptable principal, l'enquête sera supervisée par le conseil d'administration ou le comité d'audit.

Si vous signalez un problème, votre confidentialité sera protégée autant que possible, mais sans entraver l'efficacité de l'enquête et dans le respect de la loi. Si, dans le cadre d'une enquête, vous êtes contacté(e) pour un problème signalé par quelqu'un d'autre, vous devez coopérer. Les représailles à l'encontre d'une personne signalant un problème ou coopérant dans une enquête ne seront pas tolérées, comme indiqué dans la section 10 du Code.

Le Code et les politiques de la société seront appliqués de manière uniforme pour chaque employé, quelle que soit sa position, et sans discrimination. Si un employé enfreint le Code, il pourra être suspendu, rétrogradé, licencié ou faire l'objet d'autres mesures. Ces mesures disciplinaires s'appliquent également aux employés qui encouragent les autres à agir de manière inappropriée, même s'ils n'ont pas violé le Code eux-mêmes.

La nature exacte de la mesure disciplinaire dépendra de plusieurs facteurs, notamment du caractère illégal ou non de l'acte. Certaines violations du Code peuvent également constituer des délits, et les personnes impliquées peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires et de sanctions.

Pour une description étape par étape du fonctionnement de la ligne d'alerte des employés pour signaler un problème, veuillez consulter la page suivante.

*Les bulletins de politique et de procédure (PPP) référencés dans ce Code sont disponibles auprès de votre responsable et sur l'intranet myUR d'United Rentals. Ce Code n'est pas destiné à limiter ces BPP ou d'autres BPP.*

# Ressources : **Coordonnées et options**

United Rentals a mis en place quatre manières différentes pour les employés de demander conseil ou de signaler un problème potentiel. Si vous êtes un(e) employé(e)\*, vous pouvez utiliser le moyen qui vous semble le plus facile :

## **Appelez le (+1 877) 435-7874, ligne d'alerte des employés**

La ligne d'alerte est un moyen confidentiel de signaler toute infraction avérée ou suspectée au Code, à la politique ou à la loi, ou toute autre forme de comportement contraire à l'éthique. Fonctionnement :

**Étape 1 :** Contactez la ligne d'alerte en utilisant le numéro gratuit. La ligne d'alerte fonctionne 24 h/ 24 avec le personnel d'une entreprise tierce spécialisée. Un traducteur sera mis à votre disposition si nécessaire.

**Étape 2 :** Un administrateur de la ligne d'alerte prendra note de votre conversation et vous demandera si vous souhaitez rester anonyme.

**Étape 3 :** Vous recevrez un numéro d'identification de signalement que vous pourrez utiliser pour vérifier l'état de votre signalement par la suite.

**Étape 4 :** Le rapport est envoyé par voie électronique à United Rentals. Si vous choisissez de rester anonyme, vous ne serez pas identifié(e) dans cette communication.

**Étape 5 :** Le rapport sera transmis à la direction générale, au service juridique ou à d'autres services de la société, en fonction du problème, et fera l'objet d'une enquête appropriée.

## **Parlez en face à face avec votre responsable ou superviseur**

Notre société dispose d'une politique de « porte ouverte ». Vous pouvez toujours vous sentir libre de demander conseil ou signaler un problème.

## **Contactez le service des ressources humaines ou le service juridique**

Si vous n'avez pas envie de discuter de ce dossier avec une personne de votre succursale ou de votre service, vous pouvez contacter votre responsable RH ou le responsable des ressources humaines à Stamford, dans le Connecticut. Le service juridique est également situé à Stamford.

Si vous préférez envoyer un courrier, adressez-le à l'attention du service que vous souhaitez joindre à : United Rentals, Inc., 100 First Stamford Place, Suite 700, Stamford, CT 06902, États-Unis.

## **Contactez le Comité d'audit par le biais du directeur juridique d'United Rentals**

Si votre problème concerne la comptabilité, les contrôles internes, les questions d'audit ou l'exactitude des informations déposées auprès de la SEC, envoyez un courrier à l'attention du directeur juridique à l'adresse : United Rentals, Inc., 100 First Stamford Place, Suite 700, Stamford, CT 06902, États-Unis.

*\* Si vous êtes un directeur non-salarié de la société, vous devriez signaler le problème potentiel au conseil d'administration ou au comité d'audit.*

## Pleins feux sur l'éthique

### Sensibilisation aux e-mails d'hameçonnage

Notre secteur continue de faire face aux problématiques associées à un nombre croissant de cyberattaques, et tous les employés jouent un rôle important dans la protection de nos données. Étant donné que l'origine principale de ces incidents de sécurité est souvent un e-mail d'hameçonnage, il est important de comprendre comment identifier un e-mail d'hameçonnage et que faire si vous en recevez un.

#### Qu'est-ce que l'hameçonnage ?

L'hameçonnage est une tentative d'obtenir des informations, telles que des noms d'utilisateur, des mots de passe et des données de carte de crédit, à l'aide d'e-mails, de coups de téléphone ou de messages texte. Comme ces messages semblent avoir été envoyés par des sources fiables (comme des collègues ou des fournisseurs), il peut être difficile de différencier les tentatives d'hameçonnage d'e-mails légitimes.

#### Ce que vous devez savoir

- Méfiez-vous de toute communication ne s'adressant pas à vous personnellement et à laquelle vous ne vous attendiez pas.
- Regardez de près le nom de l'expéditeur de l'e-mail.
- Ne cliquez sur aucun lien suspect et n'ouvrez aucune pièce jointe non sollicitée.
- En cas de doute, indiquez l'e-mail comme suspect et signalez-le. Ne répondez pas. Transférez l'e-mail à [ITSecurity@ur.com](mailto:ITSecurity@ur.com) pour que le service informatique vérifie le message pour vous.
- [Cliquez ici](#) pour en savoir plus sur la sécurité des e-mails.
- Consultez [Workplace](#) pour rester informé des dernières actualités relatives à la cybersécurité chez UR.

# Ressources : Index alphabétique de mots-clés

## A

Absence de représailles 8, 9, 22, 23, 28  
Achats d'actions 10  
Actifs 14, 15  
Actifs d'entreprise 14, 15, 16, 17  
Activités extérieures 14, 15, 16, 17  
Activités politiques 24, 25  
Aide de la direction 8, 29  
Anti-Corruption 10, 11, 12, 13, 24, 25  
Anti-Représailles 8, 9, 22, 23, 28  
Application de la conformité 6, 7, 11, 12, 13, 24, 25  
Application égale du Code 6, 7

## B

Biens et actifs de la société 14, 15  
Blanchiment d'argent 18, 19  
BPP 7, 9, 13, 15, 17, 19, 23, 25, 26, 27

## C

Cadeaux 11, 12, 13  
Collègues 3, 8, 9  
Communautés 3, 4, 6, 7, 8, 9, 24, 25, 27  
Communications électroniques 16, 17  
Communications publiques 26  
Comptabilité et audit 18, 19, 20, 21  
Concurrence 10, 16, 17, 22, 23  
Concurrence loyale 10, 16, 17, 22, 23  
Conduite éthique 5  
Confidentialité 16, 17, 22, 23  
Conflits d'intérêts 11, 12, 13  
Conservation des dossiers 18, 19  
Contacts des ressources humaines 29  
Contacts juridiques 29  
Contributions 24, 25  
Coordonnées 8, 29  
Corruption 25

## D

Déclaration à la SEC 20, 21  
Délit d'initié 10  
Demander conseil 5, 29  
Demandes 26  
Demandes externes 29  
Dérogrations 6  
Discernement 5  
Diversité 8, 9  
Divulgations 6, 7, 16, 17, 12, 13, 24, 25  
Dons 12, 13, 24, 25  
Dossiers commerciaux 18, 19, 20, 21

## E

Enquêtes 22, 23, 28  
Exactitude des registres 18, 19

## F

Famille mondiale 3  
Fausses allégations 22, 23, 28  
Foreign Corrupt Practices Act 24, 25

## G

Garanties 11  
Gouvernements étrangers 24, 25  
Gouvernements nationaux 24, 25

## H

Honnêteté 4, 6, 7

## I

Informations confidentielles 16, 17, 22, 23  
Informations d'identification personnelle 16, 17  
Informations exclusives 16, 17  
Informations importantes 16, 17, 22, 23  
Informations non publiques 10, 14, 15  
Informations numériques 16, 17  
Informations publiques 10, 16, 17  
Informations sur la concurrence 16, 17, 22, 23  
Innovation 2  
Innovation continue 4  
Intégrité 4, 5, 6, 7  
Intérêts commerciaux 11, 16, 17

## L

Leadership 4  
Leadership visible 4  
Lettre du PDG 3  
Licenciement 22, 23, 28  
Ligne d'alerte 29  
Ligne d'alerte des employés 8, 29  
Ligne d'assistance 8, 29  
Ligne d'assistance d'urgence 8, 29  
Livres et registres 18, 19, 20, 21  
Lois antitrust 10, 17, 22

## M

Marché 10, 22, 23  
Mauvaise foi 22  
Médias 26  
Message de notre PDG 3  
Mesures disciplinaires 22, 23, 28

## N

Non-discrimination 8, 9, 28

## P

Paiements 18, 19, 24, 25  
Participation à la politique publique 24, 25  
Parties prenantes 3  
Passion pour les personnes 2 Paiements 16, Passion pour les personnes 4  
Politique publique 24, 25  
Pourquoi avons-nous rédigé un code ? 5  
Poursuites 28  
Prêts 11  
Profit personnel 11  
Protection de l'environnement 27  
Protection des biens 14, 15

## R

Relations avec les gouvernements 24, 25  
Représailles 8, 9, 22, 23, 28  
Réseaux sociaux 26  
Respect pour les autres 8, 9  
Responsabilités des employés 4, 5, 6, 7, 8, 9, 28  
Ressources 29

## S

Sécurité 4  
Signalement anonyme 29  
Signalement d'une infraction ou d'un problème 5, 28, 29  
Signalement de bonne foi 22, 23  
Systèmes de communication 14, 15, 29

## T

Transactions équitables 22, 23  
Transactions équitables 22, 23  
Transactions étrangères 24, 25  
Transparence 3  
Type de problème 8, 29  
Types de conformité 6, 7

## U

Utilisation des biens de la société 14, 15  
Utilisation des fonds de la Société 18, 19

## V

Valeurs 4  
Valeurs fondamentales 4  
Votre engagement envers United Rentals 4

# Les meilleures personnes, les meilleurs équipements et les meilleures solutions du secteur.

Quelles que soient les exigences du projet, nos clients peuvent compter sur United Rentals du début à la fin. Les clients peuvent compter sur nous car nous disposons de la plus grande flotte d'équipements de location du monde, avec un service et une assistance 24 h/24 et 7 j/7, plus de 1 000 sites aux États-Unis et au Canada, et des experts qui se tiennent prêts à proposer des solutions imbattables. Lorsque nos clients doivent mener à bien un projet, nous sommes là pour les aider.



## Location générale

Équipement de levage  
Chariots élévateurs et manutention  
des matériaux  
Équipement de terrassement  
Équipement de compactage  
Équipement pour le béton et la  
maçonnerie  
Éclairage temporaire



## Alimentation et CVC

Refroidisseurs  
Génération d'énergie  
Climatiseurs  
Radiateurs  
Déshumidificateurs  
Réservoirs de carburant  
Distribution de puissance



## Solutions liquides

Pompes centrifuges  
Pompes submersibles  
Pompes Wellpoint  
Tuyaux, gaines, raccords  
Cuves de stockage temporaire  
Filtration de liquides et de vapeur  
Solutions avancées de traitement de l'eau



## Services sur site fiables

Toilettes et douches portables  
Unités standard ou luxe  
Remorques de toilettes et de douches  
Unités accessibles en fauteuil roulant  
Stations de lavage des mains  
Remorques de blanchisserie



## Solutions d'outils

Palan et câblage  
Soudage spécialisé  
Outils pneumatiques  
Outils hydrauliques  
Outils électriques



## Sécurité des tranchées

Équipement de test de conduite  
Équipement en espace confiné  
Lasers de tuyaux et construction  
Barricades et panneaux  
Sécurité et formation OSHA

 **United Rentals**<sup>®</sup>

**UnitedRentals.com** | 800.UR.RENTS

© 2019 United Rentals, Inc.