



C.H. ROBINSON

Code of Ethics

Code of Ethics

Table des matières

INTRODUCTION	3
PROTECTION DES ACTIFS SOUS FORME D'INFORMATIONS, DE DONNEES PERSONNELLES ET DE LA PROPRIETE DE LA SOCIETE	4
POLITIQUE EN MATIERE DE CONFLITS D'INTERETS.....	7
POLITIQUE EN MATIERE DE GESTION ET DE CONSERVATION DES INFORMATIONS.....	8
POLITIQUE EN MATIERE DE DONNEES ET DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES.....	10
POLITIQUE EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE HARCELEMENT	14
RESPECT DES LOIS	16
POLITIQUE ANTI-CORRUPTION AU SEIN DE L'ENTREPRISE ET DANS LE MONDE	16
POLITIQUE EN MATIERE D'EXACTITUDE DES LIVRES COMPTABLES ET DES DONNEES	19
LE RESPECT DES SANCTIONS ET EMBARGOS AMERICAINS (OPERATIONS DANS LES PAYS SANCTIONNES ET SOUS EMBARGO) ET L'INTERDICTION DE FAIRE DES AFFAIRES AVEC DES PERSONNES / ENTITES FAISANT L'OBJET DE RESTRICTIONS OU D'INTERDICTIONS.	21
POLITIQUE EN MATIERE DES TRANSACTIONS AVEC LE GOUVERNEMENT.....	22
POLITIQUE EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT	24
POLITIQUE EN MATIERE DE LIBRE CONCURRENCE	24
POLITIQUE EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENT	24
POLITIQUE EN MATIERE DE PUBLICITE ET DE MARKETING.....	25
POLITIQUE EN MATIERE DE DESIGNATION DE PORTE-PAROLE	25
CONFORMITE RELATIVE AU DELIT D'INITIE.....	26
POLITIQUE ANTI-BOYCOTT.....	28
CONFORMITÉ AU CODE OF ETHICS	31

Code of Ethics

INTRODUCTION

Le Code of Ethics de C.H. Robinson Worldwide (le « Code ») exige de chaque employé qu'il se conforme à des normes élevées de conduite professionnelle et aux prescriptions de la loi.

Notre Code traduit la culture de notre société et notre engagement inflexible à faire ce qui est juste. Le Code est également nécessaire à une gestion efficace de nos activités. Tous les employés et directeurs de C.H. Robinson sont tenus de connaître et de respecter le Code, ainsi que toutes les lois et tous les règlements applicables. En cas de situation susceptible de présenter un conflit d'intérêts entre le Code et les lois du pays dans lequel vous vous trouvez ou assurez le fonctionnement des affaires, vous devez consulter le service des Affaires juridiques. Nous nous engageons à conduire nos activités de manière conforme à l'éthique et aux lois du territoire correspondant.

Aucune disposition de ce Code, ou autre communication en relation avec celui-ci, ne saurait constituer ou impliquer un contrat d'emploi ou une condition d'emploi. C.H. Robinson réexamine constamment ses politiques, de sorte que ce Code est sujet à modifications.

Dans l'ensemble de ce Code, les termes « C.H. Robinson » et « Société » se rapportent de manière interchangeable à C.H. Robinson Worldwide, Inc. ou à toute entreprise, division, unité commerciale ou division stratégique, filiale, ou entreprise majoritairement détenue par C.H. Robinson Worldwide, Inc. Le Code s'applique à chaque employé et directeur de C.H. Robinson de toute entreprise, division, unité commerciale ou division stratégique, y compris les coentreprises dont C.H. Robinson a le contrôle.

Code of Ethics

POLITIQUES

Protection des actifs sous forme d'informations, de données personnelles et de la propriété de la Société

C.H. Robinson a pour politique de garantir la protection de tous les actifs sous forme d'informations et des informations confidentielles de tierces parties. Les actifs sous forme d'informations sont (a) des informations de l'entreprise confidentielles et/ou secrètes (données financières non rendues publiques, estimations concernant la performance financière, par ex.) ; le savoir-faire de l'entreprise et d'autres informations sensibles de l'entreprise (stratégies marketing, lancements de produits et politiques en matière de positionnement prix, par ex.) ; les projets d'acquisition ou de cession d'actifs de l'entreprise ; les informations concernant les clients ; les communications avocat-client de l'entreprise ou d'autres communications confidentielles internes liées aux activités ; (b) ainsi que toutes les autres formules, dispositifs, systèmes ou autres compilations d'informations, sous forme verbale, imprimée, écrite ou d'enregistrement ou de transmission électronique, et toute propriété intellectuelle, en particulier les droits d'auteur, brevets, marques de commerce ; et (c) les informations concernant les secrets industriels détenus par la société, en particulier les informations concernant le développement de systèmes, processus métier, produits, savoir-faire et technologie. Tous les employés, dans la mesure où il s'agit d'utilisateurs, de gardiens ou de dépositaires d'informations, doivent protéger leurs actifs sous la forme d'informations contre toute utilisation abusive, tout vol, toute fraude, perte ou utilisation, divulgation ou cession non autorisée. On trouvera ci-dessous quelques exemples d'actifs sous la forme d'informations.

Informations confidentielles

- + Plans d'affaires, financiers, de marketing et de services associés aux produits et services
- + Stratégies de prix
- + Conceptions et services de logiciels et processus de savoir-faire
- + Plans d'affaires et de produits avec des fournisseurs extérieurs
- + Listes de clients ou fournisseurs
- + Bases de données internes
- + Informations obtenues à partir des fichiers confidentiels des membres du personnel de la société dans le cadre des responsabilités liées à leur poste
- + Données à caractère personnel

Informations secrètes

- + Informations des documents pré-déposés auprès de la commission des valeurs mobilières américaines (Securities and Exchange Commission)
- + Informations liées à l'acquisition ou à la cession, par la société, d'entreprises ou d'unités commerciales
- + Procès en cours ou en instance
- + Informations personnelles sur la santé
- + Secrets industriels et technologie

En qualité d'employé de C.H. Robinson, vous disposez de l'accès à certains actifs sous forme d'informations et à des informations confidentielles se rapportant à de tierces parties. Il est important que vous sachiez que vous ne devez pas utiliser ou divulguer d'actifs sous la forme d'informations et de renseignements confidentiels de tierces parties, sauf lorsque vous y êtes spécifiquement autorisé.

Vous ne pouvez pas utiliser d'actifs sous la forme d'informations ou d'informations confidentielles de tierces parties à des fins de gain ou d'avantage personnel. Cela comprend notamment la communication de ces informations à des personnes extérieures à C.H. Robinson en vue de leur utilisation à des fins personnelles, ainsi que de leur transmission à des employés dont les fonctions ne font pas appel à la connaissance de ces informations. Cette restriction s'applique même si vous

Code of Ethics

avez mis au point ces actifs ou participé à l'élaboration de ces actifs sous forme d'informations en personne.

Dans la mesure du possible, veillez à ce que tous les actifs sous la forme d'informations portent clairement la mention « Informations confidentielles et exclusives de C.H. Robinson », et ne laissez pas d'actifs sous la forme d'informations dans des endroits où des personnes non autorisées à cet effet sont susceptibles d'y avoir accès. Si vous vous munissez d'actifs sous la forme d'informations en déplacement, veillez à les conserver dans un conteneur fermé à clef. Lorsque vous parlez à d'autres personnes des activités de C.H. Robinson, faites attention à ce que vous dites. Vous ne devez en aucun cas :

- + parler à qui que ce soit à l'extérieur de la société des produits de la société, de ses prix, bénéfices, volumes d'affaires, ou exigences en capital, si ces informations n'ont pas été publiées par la Société ;
- + parler des données confidentielles relatives aux performances des produits, aux stratégies de marketing ou de services, aux plans d'affaires, ou d'autres informations confidentielles, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la société ; ou
- + parler des actifs sous forme d'informations, même avec des personnes autorisées à l'intérieur de la société en présence générale d'autres personnes, en particulier à l'occasion d'une réception lors d'un salon professionnel ou dans un avion.

Si vous avez des raisons de penser que des informations pourraient être confidentielles ou secrètes, n'en parlez à personne, même à des membres de votre famille ou des amis.

Aucun employé ne doit divulguer d'informations confidentielles se rapportant à une tierce partie sans avoir préalablement obtenu la permission écrite de celle-ci. À moins que des informations confidentielles ou exclusives lui soient communiquées à des fins professionnelles légitimes, tout employé en possession d'informations confidentielles exclusives se rapportant à une tierce partie doit immédiatement en faire état au service des Affaires juridiques.

Si vous disposez d'informations confidentielles ou exclusives se rapportant à une tierce partie ou en avez connaissance, vous êtes tenu pour des raisons légales et éthiques de ne pas les utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été communiquées à la société, et de ne pas les transmettre à d'autres employés n'ayant pas besoin d'en avoir connaissance, ni à toute autre personne.

L'utilisation ou la divulgation d'informations de l'entreprise dans le cadre de discours, d'interviews, de déclarations à la presse ou dans le cadre d'autres communications doit faire l'objet de l'approbation préalable du service des Affaires juridiques et d'un Vice-président, d'un Président et/ou d'un superviseur.

Si vous devez pour des raisons professionnelles légitimes divulguer certains actifs sous la forme d'informations à une tierce partie (par exemple à un client, un transporteur ou un prestataire de services existant ou potentiel), vous devez veiller à la protection de ces informations en utilisant un accord de confidentialité (Non-Disclosure Agreement ou NDA). Un accord de confidentialité permet d'imposer des protections, des obligations, des restrictions et des limitations à l'utilisation des actifs de la société sous forme d'informations par des tierces parties en cas de divulgation à celles-ci. Aucun actif sous la forme d'informations ne peut être divulgué à une tierce partie en l'absence d'accord de confidentialité. Tous les actifs sous la forme d'informations ne peuvent pas nécessairement être divulgués à une tierce partie, même dans le cadre d'un accord de confidentialité. Veuillez vous adresser au service des Affaires juridiques pour obtenir assistance quant à la détermination des possibilités de divulgation d'informations particulières à une tierce partie, ou à l'établissement d'un accord de confidentialité approprié.

Code of Ethics

Même si vous prenez votre retraite ou quittez la société pour toute autre raison, vous restez lié par les mêmes obligations de protection des actifs sous la forme d'informations de C.H. Robinson et des informations confidentielles se rapportant à de tierces parties. Après votre départ, C.H. Robinson conserve la propriété de tout actif sous la forme d'informations que vous avez mis au point ou à l'élaboration duquel vous avez participé dans le cadre de vos activités au sein de C.H. Robinson. Si vous êtes en possession d'informations confidentielles ou exclusives communiquées par un ancien employeur, il se peut que vous soyez soumis à une obligation de non divulgation vis-à-vis de votre ancien employeur pour des raisons légales ou éthiques. C.H. Robinson exige le respect de votre part de cette obligation. Vous devez veiller à ne pas communiquer à vos collègues ou utiliser dans l'exercice de vos fonctions au sein de C.H. Robinson toute information confidentielle ou exclusive appartenant à l'un de vos employeurs précédents.

Données personnelles

Données personnelles signifie des informations qui ont trait à une personne physique ou morale identifiée ou identifiable, en particulier sans toutefois s'y limiter : noms, adresses, numéros de téléphone, adresses électroniques et autres données à caractère personnel. Sauf quand cela est nécessaire à l'exercice de vos fonctions au quotidien, où quand cela est spécifiquement autorisé par les politiques de C.H. Robinson en matière de protection des données et/ou celles liées à la vie privée, les données personnelles ne doivent pas être divulguées à des tiers. Si vous vous rendez compte que des données personnelles ont été divulguées alors que cela n'est pas autorisé par les politiques de C.H. Robinson en matière de protection des données et/ou celles liées à la vie privée ou par ce Code, veuillez le signaler au service des Affaires juridiques en utilisant privacy@chrobinson.com et/ou en envoyant un courrier électronique anonyme via le lien de signalement d'incident sur Worknet ici. Apprenez-en plus ici.

Propriété de la Société

C.H. Robinson a pour politique de veiller à une utilisation appropriée de toute propriété de l'entreprise, c'est-à-dire des propriétés de C.H. Robinson, notamment des fonds de la société, des propriétés personnelles, immobilières, des logiciels, des secrets industriels, des bases de données technologiques, ainsi que des informations exclusives. Tous les employés de C.H. Robinson sont responsables de l'utilisation appropriée de la propriété de la société, et sont tenus de la préserver de tout dommage, vol, de toute utilisation abusive ou perte. Aucun employé ne peut se servir de la propriété de l'entreprise à des fins autres que celles des activités de la société sans l'approbation de la Société.

Vous assumez personnellement la responsabilité de tous les fonds de la société sous votre contrôle. Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les fonds de C.H. Robinson soient utilisés de manière rationnelle et pour conserver une documentation exacte des dépenses correspondantes. Vous ne devez pas utiliser de fonds de la société à des fins personnelles.

C.H. Robinson a acquis des licences d'utilisation de logiciels auprès de prestataires extérieurs. Ces logiciels, tout comme la documentation correspondante, ne peuvent pas faire l'objet d'une reproduction, sauf avec l'autorisation de son concepteur. Les logiciels et la documentation mis au point par C.H. Robinson ou améliorés par la société ne peuvent pas être reproduits à des fins non autorisées.

Vous ne pouvez utiliser des logiciels appartenant à la société ou exploités par celle-ci sous licence que dans le cadre de l'exercice de vos fonctions. Vous ne pouvez pas vous en servir à des fins personnelles, même si vous avez contribué à leur mise au point ou à leur amélioration.

Vous ne pouvez utiliser (ni permettre à d'autres personnes d'utiliser) le matériel de C.H. Robinson ou des équipements loués par l'entreprise à des fins personnelles ou dans le cadre de toute utilisation autre qu'avec l'approbation de la société.

Code of Ethics

Politique en matière de conflits d'intérêts

Un employé ne doit pas se livrer à des activités susceptibles de donner lieu à un conflit entre ses intérêts personnels et ceux de C.H. Robinson, ou d'en présenter l'apparence. La question de savoir si un conflit existe doit être décidée par le directeur du service des Affaires juridiques. On entend par intérêt personnel tout intérêt, financier ou autre, susceptible d'influencer un jugement ou une décision en faveur d'une autre partie en affaire avec C.H. Robinson, ou d'en présenter l'apparence.

Aucun employé ou membre de sa famille ne doit solliciter ou accepter de la part d'un client ou fournisseur actuel ou potentiel toute rémunération, avance ou tout prêt (sauf de la part d'institutions financières établies, de la même manière que ces services sont offerts à d'autres clients), ou des dons, divertissements ou autres faveurs d'une valeur plus que minimale ou symbolique, généralement aux alentours de 50\$ ou pour lesquels l'employé ne serait normalement pas en mesure de retourner la faveur dans le cadre des procédures de comptes de frais standards de la société. Il ne s'agit pas là des divertissements d'affaires habituels tels que les repas et boissons, ni des contributions ou donations à des organisations à but non lucratif et caritatives reconnues. Les membres de la famille comprennent, mais ne sont pas limités à, votre conjoint, parent, enfants et leurs conjoints, frère ou sœur, beau-frère/belle-sœur, tante, oncle, nièce, neveu, grands-parents, petit-fils ou petite-fille et d'autres membres de votre ménage. On peut y inclure aussi les relations amoureuses et la belle-famille ou les demi-frères/sœurs.

La Société comprend que des circonstances particulières peuvent exiger d'un employé qu'il participe à des manifestations organisées par un fournisseur à des fins de formation ou d'information. Cette politique n'interdit pas la participation à ces activités.

Les employés ne doivent pas :

- + être employés hors de la Société ou occuper des fonctions de représentant, de directeur ou de consultant, ou avoir un intérêt économique susceptible (ou que l'on peut raisonnablement penser susceptible) d'influencer leur jugement ou leurs actions dans toute entreprise en concurrence avec, qui offre ou souhaite offrir des services à la Société ; (un investissement représentant moins de 2 % d'une classe de valeurs en circulation d'une société négociée en bourse ne constitue pas un conflit d'intérêts) ;
- + agir d'une manière susceptible d'affecter leur objectivité dans l'exercice de leurs responsabilités au sein de la Société ; ou
- + se livrer à des activités professionnelles à l'extérieur de la société susceptibles de donner lieu à un conflit avec les heures de travail de la société ou ses missions. Les employés ne doivent pas faire usage du temps de travail de la Société, de ses documents, informations ou autres actifs dans le cadre d'un emploi extérieur ou à d'autres fins commerciales personnelles interdites par la présente politique.

Aucun employé ne peut directement ou indirectement profiter ou chercher à profiter d'une vente, d'un achat ou de toute autre activité de la Société en raison de son poste au sein de celle-ci.

Aucun employé travaillant avec des personnes ou organisations en relation d'affaires, ou souhaitant faire des affaires avec la Société, ou amené à formuler des recommandations quant à ces opérations, ne peut avoir d'autres intérêts personnels directs ou indirects dans toute opération commerciale avec la Société.

Les employés ne peuvent effectuer des opérations au nom de la Société avec un ami personnel ou membre de la famille proche. Toutefois, dans la mesure où ces transactions ont parfois lieu, elles doivent être signalées à un superviseur.

Les employés de la Société sont encouragés à participer à des activités de service public et caritatives lorsque celles-ci ne présentent pas de conflit potentiel ou réel avec les devoirs de l'employé vis-à-vis de la Société. Avant d'accepter une nomination à des fonctions de service

Code of Ethics

public, de siéger au conseil d'administration d'une institution caritative ou de présenter sa candidature à un mandat politique, un employé doit obtenir l'approbation d'un superviseur et du service des Affaires juridiques. C.H. Robinson encourage la participation de ses employés au sein de la direction de sociétés à but lucratif, à condition que cette participation ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts ou ne soulève d'autres préoccupations de la SEC. Le fait de siéger à des conseils d'administration de sociétés à but lucratif doit être approuvé par le Directeur du service des Affaires juridiques et le PDG.

Emploi d'amis et parents

C.H. Robinson encourage le recrutement d'amis et de membres de la famille conformément aux politiques de recrutement habituelles. Toutefois, afin de prévenir les situations de favoritisme réel ou perçu ou des conflits d'intérêts, les membres de la famille et les employés se trouvant dans une relation romantique ne peuvent pas avoir des relations de travail dans la même division qui peuvent :

- + Créer une relation directe ou indirecte de supérieur hiérarchique/subalterne ;
- + Avoir la possibilité de créer un impact négatif sur le rendement individuel ou collectif au travail ;
- + Contrôler ou influencer les termes et conditions d'emploi.

Cette disposition s'applique à tous les employés réguliers.

S'il arrivait que des membres d'une même famille travaillent ensemble en raison d'une mutation ou d'une promotion, la société essaierait alors de muter l'employé à un autre poste disponible pour lequel il est qualifié.

Les employés qui deviennent membres de la famille immédiate ou établissent une relation amoureuse peuvent continuer à travailler à leur poste actuel dans la mesure où cela n'implique pas l'une des conditions ci-dessus. Si l'une des conditions se produit, la Société tentera de transférer l'un des employés à un poste disponible pour lequel il est qualifié. Si le transfert n'est pas possible, les employés seront autorisés à déterminer lequel d'entre eux va démissionner. Si les employés ne peuvent pas prendre une décision, C.H. Robinson décidera de celui qui continuera à travailler.

Prêts

C.H. Robinson comprend que parfois un employé peut avoir un besoin d'argent urgent. Lorsque cela se produit, veuillez contacter les Ressources humaines pour discuter de vos besoins et de la source des fonds la plus adéquate. Par exemple, si vous faites partie de notre plan de retraite, il se peut que vous puissiez emprunter des fonds de votre compte retraite ou que vous puissiez prétendre à une distribution pour difficultés financières. C.H. Robinson interdit les prêts ou les avances sur salaire directement de la Société aux employés ou à leur famille.

Politique en matière de gestion et de conservation des informations

Cette politique en matière de gestion et de conservation des informations (« Politique ») a été préparée pour permettre aux employés de C.H. Robinson de disposer d'un ensemble complet de principes directeurs en vue de la gestion, de l'utilisation et de l'élimination des documents et informations de la Société. Ces principes directeurs ont été définis pour veiller à la conformité des activités de la Société à toutes les lois et réglementations applicables, et pour répondre aux besoins de celle-ci en matière d'accès à des documents d'entreprise et dossiers importants pendant une période raisonnable. Cette politique a également pour objet de faire en sorte que la conservation et l'archivage des documents de la Société soient efficaces et économiques.

Gestion et conservation des données

Le service des Affaires juridiques de C.H. Robinson dispose de l'autorité suffisante pour établir, administrer et mettre en œuvre un programme de conservation des dossiers complet, ainsi que les mises à jour et modifications correspondantes. Il peut également approuver des pratiques, procédures et principes directeurs uniformes en vue de la gestion, de la maintenance et de la

Code of Ethics

destruction des documents. Le respect du programme de conservation des informations doit permettre la réalisation des objectifs suivants :

- + Tous les dossiers nécessaires à des fins professionnelles seront conservés pendant un délai raisonnable pour veiller à la disponibilité en cas de besoin ;
- + Tous les documents devant être élaborés et conservés pour permettre la conformité de la société aux lois et règlements fédéraux, étatiques et locaux applicables devront l'être pendant les délais requis ;
- + Tous les documents non indispensables à des fins légales ou commerciales seront détruits afin de réduire les coûts liés à l'espace, l'équipement et le personnel nécessaires à l'archivage, à l'organisation et à la gestion d'un grand nombre de dossiers dont la conservation n'est plus requise ;
- + On veillera à la préservation de la confidentialité et à la sécurité des dossiers ;
- + La destruction des dossiers s'effectuera conformément aux procédures réglementaires, de sorte à éviter toute inférence selon laquelle des documents auraient été détruits dans la perspective d'un problème spécifique ; et
- + Toutes les procédures de destruction seront interrompues lorsqu'un dossier ou un groupe de dossiers est mis en suspens pour des raisons juridiques, tel que décrit ci-dessous.

Une version courante du programme de conservation des documents de C.H. Robinson peut être consultée sur le portail WorkNet du service des Affaires juridiques :

Le programme de conservation des documents gère la maintenance, l'archivage et la destruction de tous les dossiers de la Société. En règle générale, un dossier est une compilation d'informations, quelles que soient ses caractéristiques physiques, reçue ou créée par C.H. Robinson, et qui doit être préservée en raison de son intérêt commercial ou à titre de preuve. La majorité des documents couverts par le programme de conservation des documents se présentent sur support papier (ou sous la forme d'images électroniques de documents sur papier) créés ou reçus par C.H. Robinson. Les dossiers peuvent toutefois également se présenter sous la forme de bandes et disques informatiques, de microfilms, vidéos et supports électroniques. Le programme de conservation des documents s'applique à tous les dossiers administrés par C.H. Robinson quel que soit leur format.

Mise en suspens des documents

De temps à autre, il se peut que C.H. Robinson doive mettre en suspens pour des raisons légales une classe ou un groupe de documents à la suite d'une action en justice individuelle ou administrative effective ou d'une menace d'action. Cette mesure interrompt toutes les procédures de destruction pour permettre la préservation des documents appropriés dans certaines circonstances particulières. Il appartient au service des Affaires juridiques de C.H. Robinson de déterminer quand une mise en suspens pour des raisons juridiques est nécessaire, ainsi que le champ d'application des documents concernés par celle-ci. Vous serez informé si des dossiers placés sous votre responsabilité font l'objet d'une mise en suspens pour des raisons juridiques. Vous devez alors localiser, indexer et protéger les documents correspondants. Tout document faisant l'objet d'une mise en suspens pour des raisons juridiques ne doit pas être détruit quelles que soient les circonstances. Si vous ne savez pas si un document particulier fait l'objet d'une mise en suspens pour des raisons juridiques, vous devez le protéger et le préserver jusqu'à ce que vous ayez demandé et obtenu des éclaircissements de la part du service des Affaires juridiques.

La mise en suspens pour des raisons juridiques reste en effet jusqu'à son retrait officiel par écrit par le service des Affaires juridiques de C.H. Robinson. Lorsque vous aurez reçu l'avis de retrait de la mise en suspens pour des raisons juridiques, vous pouvez reprendre les procédures de traitement et les programmes de conservation habituels pour les documents en question.

Code of Ethics

Réception de documents juridiques par les employés de C.H. Robinson

Un employé auquel des documents juridiques ont été notifiés à domicile, au travail, ou par courrier en rapport avec des activités de C.H. Robinson doit immédiatement prendre contact avec les personnes ci-dessous.

Citations à comparaître et plaintes	Assignment à témoin générale
Sara Ann Buesgens (952) 906-7056	Sara Ann Buesgens (952) 906-7056
Questions de sécurité	Assignations à témoins de la part d'agences réglementaires
Ben Campbell (952) 937-7829	Ben Campbell +1 (952) 937-7829
Significations de saisies-arrêts / prélèvements de l'IRS	Documents d'« Affirmative Action » / Plaintes EEOC
Résolutions liées au transporteur 952-937-7780	Angie Freeman (952) 937-7847
Service de la paie (952) 683-6949	Chris Feickert +1 (952) 683-6733
Secrétaire d'état (entreprise)	Autres questions
Jane Rief (952) 906-7011	Ben Campbell +1 (952) 937-7829

Politique en matière de données et de communications électroniques

C.H. Robinson met à disposition des systèmes et services électroniques, en particulier l'Internet, le courriel, la messagerie vocale, la messagerie instantanée, l'accès à la téléphonie mobile et les systèmes d'archivage de messages, ainsi que d'autres systèmes et moyens de communication électronique (« Systèmes électroniques ») à titre d'outils de conduite des affaires de la Société. L'accès aux Systèmes électroniques de la Société est un privilège approuvé par la direction et accordé en fonction des responsabilités du poste. L'utilisation de ces outils suppose une conduite responsable et conforme à l'éthique. Lorsque vous utilisez les Systèmes électroniques de la Société, vous convenez d'accepter les conditions de cette politique. Tous les employés doivent veiller à ce que l'accès à l'Internet et toute autre utilisation des Systèmes électroniques de la Société ne soient pas contraires à la présente politique ou à toute autre politique de la Société.

Seuls les employés et d'autres personnes expressément autorisées à cet effet par la Société peuvent se servir des Systèmes électroniques de la Société.

Aucune disposition des présentes ne vise à interdire les droits d'un employé aux termes de toutes les lois en vigueur. En outre, la Société n'interprétera et n'appliquera pas cette Politique d'une manière qui empêche les employés de communiquer entre eux à propos des termes et conditions de leur emploi.

Code of Ethics

Propriété de la Société - Absence de présomption de confidentialité (dans la mesure permise par la loi locale)

Tous les Systèmes électroniques mis à disposition par la Société, tous les documents ou toutes les données créées ou archivées dans ces systèmes, les adresses de courriel affectées aux employés, et toutes les communications effectuées par l'intermédiaire de ces systèmes ou à l'aide de ceux-ci appartiennent à la Société ou sont sa propriété. Conformément aux lois locales, la Société et d'autres personnes éventuellement autorisées à cet effet (en particulier les autorités gouvernementales ou des forces de l'ordre) ont le droit d'accéder à, de contrôler, utiliser ou divulguer, toute donnée ou tout fichier créé(e) ou archivé(e) à l'aide de ses Systèmes électroniques, toute information relative à l'utilisation de ces systèmes (en particulier les sites Internet consultés), et tous les messages créés, envoyés, archivés ou récupérés. À moins que les législations locales ne le stipulent le contraire, vous ne devez pas supposer que ces informations, données ou communications sont privées ou confidentielles. Dans la mesure permise par la loi locale, la Société peut accéder à, retrouver et effacer les messages des employés, que ce soit par Internet, courriels, messagerie vocale ou instantanée ou autres outils de communication, notamment les pièces jointes et les sites Internet consultés ou les tentatives de consultation correspondantes, et le fait de manière habituelle. Vous ne devez pas supposer que toute information archivée dans les Systèmes électroniques de la Société, ou créée, reçue ou expédiée dans ceux-ci, est privée ou confidentielle. L'utilisation de mots de passe ne limite en aucun cas le droit de la Société à accéder à des documents figurant dans ses Systèmes électroniques et ne crée aucun droit de protection des messages et fichiers des employés traités par ces systèmes. Tout employé de C.H. Robinson est responsable de l'utilisation correcte des Systèmes électroniques conformément à cette politique et à toute autre politique de la Société. À mesure que de nouvelles formes de communication électronique et autres deviendront disponibles, la Société continuera à contrôler également ces outils dans la mesure permise par la loi locale.

Utilisations acceptables de l'Internet et d'autres systèmes électroniques

C.H. Robinson met des services de courriel, d'accès à Internet, de messagerie instantanée, ainsi que d'autres systèmes électroniques, à la disposition de ses employés à des fins professionnelles. Les employés ayant accès à ces services représentent C.H. Robinson et ne doivent utiliser ces outils que de manière éthique et légitime. L'utilisation de ces systèmes et les communications correspondantes doivent être réservées à des fins professionnelles, parmi lesquelles :

- + La communication avec des employés, fournisseurs ou clients en ce qui concerne des questions relevant des missions affectées à l'employé ;
- + L'acquisition d'informations en relation avec l'exercice de missions affectées ou ayant pour but de le faciliter ; et
- + La facilitation de l'exécution de toute tâche ou de tout projet d'une manière approuvée par le superviseur d'un employé.

Tout trafic par Internet doit passer par le portail approuvé de la Société pour garantir une sécurité, une protection contre les virus, et des capacités de surveillance et de gestion des systèmes maximales.

Réseautage social et rédaction de blogues

Le réseautage social en ligne, la rédaction de blogues et toute autre forme d'édition en ligne ou de discussions sont sujets à toutes les politiques et procédures de la Société. Vous êtes personnellement responsable de ce que vous rédigez.

- + Écrivez à la première personne et utilisez votre adresse électronique personnelle lorsque vos activités sur les réseaux sociaux ont trait à la Société, à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable de parler au nom de la Société. Dans le cadre de vos activités sur les réseaux sociaux, vous ne devez en aucun cas déclarer ou suggérer que vous êtes autorisé(e) à parler au nom de la Société, ni que la Société a revu ou approuvé le contenu que vous publiez. Si cela n'est pas évident de par le contenu ou le contexte de ce que vous publiez, vous devez expressément indiquer : « Les opinions exprimées sur

Code of Ethics

ce site Web / blogue m'appartiennent et ne reflètent pas forcément les opinions de mon employeur. » Je ne suis pas autorisé(e) à faire des déclarations au nom de C.H. Robinson. »

- + N'oubliez pas qu'aussitôt que vous vous identifiez en tant que membre de C.H. Robinson, vous représentez, d'une manière ou d'une autre, la société. Incluez votre nom et le poste que vous occupez chez C.H. Robinson lorsque vous abordez des questions concernant C.H. Robinson ou des sujets dans son secteur d'activités.
- + Ne révélez aucune information confidentielle ou propriétaire de la société ou de toute tierce partie qui nous a révélé des informations. Consultez la politique de confidentialité de la Société pour obtenir des conseils sur ce qui constitue une information confidentielle. N'utilisez pas les marques de commerce, les logos ni ne reproduisez de documents de la société sur votre site.
- + Faites preuve de respect envers la société, nos employés, nos clients, nos partenaires et membres affiliés et autres (y compris nos concurrents). Ne publiez pas de documents obscènes, diffamatoires, profanes, calomnieux, menaçants, constituant du harcèlement ou un abus haineux ou embarrassant envers toute personne, tierce personne ou entité. Cela comprend, sans se limiter à ceux-ci, des commentaires portés sur C.H. Robinson, les employés, les fournisseurs et les concurrents de C.H. Robinson. Qui plus est, vous ne devez en aucun cas faire de fausses déclarations, en connaissance de cause ou par négligence, sur les produits ou services de la Société ou les produits ou services de ses clients, fournisseurs ou concurrents. Vous ne devez également pas publier de contenus, images ou vidéos de vous-même qui vous identifient comme employé(e) de la Société et vous montrent en train d'agir de façon illégale, par exemple en train de commettre un acte de violence ou de consommer des stupéfiants, ou ayant un comportement contraire à une politique de la Société quelle qu'elle soit.
- + Enfin, sachez que la société peut vous demander de réserver vos commentaires sur votre site Web ou votre carnet Web à des sujets sans rapport avec la société (ou, dans certains cas rares, que vous mettiez en suspens provisoirement votre site Web ou vos activités de rédaction de blogue) si cela apparaît nécessaire ou souhaitable afin de garantir le respect des règlements sur les titres et d'autres lois.

Utilisation inacceptable de l'Internet et des Systèmes électroniques

Les employés ne peuvent tenter d'accéder à des informations ou données d'autres employés, en particulier aux fichiers informatiques ou courriels, lorsqu'ils n'y ont pas été autorisés par la Société. De la même manière, toute tentative d'usurpation de l'identité d'une autre personne, d'altération de messages ou d'autre envoi d'une communication ou de création de document de sorte qu'il semble qu'il a été créé ou envoyé par quelqu'un d'autre est interdite.

Les Systèmes électroniques de la Société ne peuvent pas être utilisés pour créer, visualiser, imprimer, transmettre ou télécharger des informations de nature à discréditer, diffamatoires, de nature sexuelle, sexuellement explicites ou choquantes, en particulier, sans toutefois s'y limiter des insultes, images, dessins humoristiques, épithètes ou toute communication susceptible d'être interprétée comme relevant du harcèlement ou de la discrimination reposant sur la race, la couleur de la peau, l'origine nationale, le sexe, la préférence sexuelle, l'âge, l'invalidité, les convictions religieuses ou politiques, ou toute autre catégorie de personnes faisant l'objet d'une protection par la loi.

Les Systèmes électroniques de la Société ne peuvent pas être utilisés à des fins de gain personnel, de promotion d'opinions personnelles, de recherche d'activités commerciales ne concernant pas la société, de transmission de fichiers ou programmes destructeurs (tels que des virus, programmes malveillants ou codes autopropageables), ou à toute fin illicite ou contraire à l'éthique. Les utilisations non autorisées et illicites sont notamment : les paris, l'atteinte à des droits d'auteur, marques ou autres documents faisant l'objet d'une protection par la loi, la reproduction de logiciel dans des conditions incompatibles avec les accords de licence du fournisseur, la communication

Code of Ethics

d'informations confidentielles se rapportant à la Société ou aux clients à l'extérieur de la Société, la transmission d'informations de la Société par leur envoi à son adresse électronique personnelle ou à une tierce partie à des fins autres que celles autorisées en vue de la promotion des objectifs légitimes de la Société, ou l'utilisation de services de courriel sur Internet tels que Yahoo, Hotmail ou AOL au moyen des Systèmes électroniques de la Société.

L'accès à l'Internet consomme des ressources du réseau informatique de la Société, en particulier la bande passante et les capacités de traitement du serveur. Les employés doivent minimiser l'utilisation de mises à jour sur Internet en temps réel, de transmissions audio et vidéo en direct (par exemple la radio ou la TV sur Internet radio à l'aide de « RealPlayer » ou « Windows Media Player »), de fichiers MP3, le téléchargement de fichiers à grand volume, les courriels de masse, les chaînes de messages, et les courriels auxquels sont joints des éléments graphiques. Cette utilisation peut réduire l'efficacité du réseau pour tous les employés et limiter les capacités du système. Elle doit donc rester minimale et se limiter aux besoins dans le cadre des fonctions professionnelles.

L'utilisation de fichiers, de programmes ou d'utilitaires exécutables doit être limitée aux programmes figurant sur la « Liste des logiciels approuvés » préparée par le service des technologies de l'information. En cas de besoin de logiciels supplémentaires ne figurant pas sur la liste des logiciels approuvés, des programmes doivent être évalués et approuvés par le service des technologies de l'information, et une licence obtenue à cet effet avant tout téléchargement ou toute installation.

Réfléchissez avant d'écrire

Le courriel et les messages instantanés sont des formes de communication permanente. Il importe de savoir que même si un message est effacé ou éliminé, il est toujours possible de le recréer. Nous vous demandons de bien réfléchir avant d'envoyer un courriel ou un message instantané, de vous assurer que celui-ci ne peut pas être mal interprété, qu'il traduit bien votre pensée. Demandez-vous si le courriel est bien le meilleur moyen de communiquer votre message.

Réfléchissez avant d'ouvrir

Les employés ne doivent pas ouvrir de pièces jointes électroniques à moins qu'elles proviennent de manière attendue d'un expéditeur connu et digne de confiance. Les pièces jointes non attendues doivent faire l'objet d'une vérification par l'expéditeur par une méthode secondaire de communication avant leur ouverture.

Utilisateurs à distance

L'accès à distance aux ressources du réseau interne de l'entreprise par les employés doit être approuvé par la direction en fonction des responsabilités de ceux-ci. Les utilisateurs autorisés ne peuvent accéder au réseau de la Société qu'au moyen du processus d'identification à distance de la Société, notamment en saisissant un identifiant d'utilisateur et un mot de passe. Tout autre mécanisme d'accès à distance est interdit. Toutes les dispositions de cette politique en matière de données et de communications électroniques s'appliquent dans leur intégralité à une utilisation à distance.

Appareils mobiles

Les dispositifs mobiles, en particulier sans toutefois s'y limiter : les ordinateurs portables, les Blackberries, les assistants numériques personnels, les smartphones et les dispositifs d'archivage USB (unités Flash/Thumb/U3 etc.) doivent être approuvés par la direction et sont mis à disposition en fonction des responsabilités professionnelles. Les appareils destinés à une utilisation personnelle ne doivent jamais être reliés au réseau ou à ses composants. Toute information archivée dans des appareils approuvés doit être considérée comme une information confidentielle de la Société. Le vol ou la perte de tout dispositif doit immédiatement être signalé(e) au Centre de services informatiques au 1-952-937-6752.

Code of Ethics

Mots de passe

La Société fournit aux employés un mot de passe leur permettant d'accéder à son système et à ses données. Il appartient à chaque employé de veiller à préserver la confidentialité des mots de passe. Les mots de passe ne doivent jamais être communiqués ou archivés sous forme lisible dans des ordinateurs, ou écrits et laissés dans un endroit dans lequel des personnes non autorisées pourraient les trouver. Les employés ne doivent jamais communiquer leurs mots de passe à d'autres employés (superviseurs compris), ou à des individus externes à C.H. Robinson. Il existe des options autorisées via myQ et Outlook en cas de raison valable nécessitant qu'un employé C.H. Robinson puisse accéder aux informations du courrier électronique d'un autre employé C.H. Robinson. Le Centre de services peut vous aider dans ces cas-là.

Infractions

Ces principes directeurs ont pour objet de fournir aux employés des exemples généraux d'utilisations acceptables et inacceptables des Systèmes électroniques de C.H. Robinson. Toute infraction à cette politique est passible de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Vous pouvez également être tenu responsable d'infractions à cette politique commises par d'autres personnes, telles que des amis ou membres de votre famille, si vous leur avez permis d'utiliser les Systèmes électroniques de la Société.

Données électroniques et politique relative aux communications

C.H. Robinson fournira, sur demande, des informations supplémentaires concernant la politique de sécurité des informations CH Robinson Worldwide. Les demandes peuvent être effectuées en contactant privacy@chrobinson.com avec pour objet, « Demande de politique de sécurité des informations. »

Politique en matière de lutte contre la discrimination et le harcèlement

C.H. Robinson entend offrir à tous les mêmes opportunités en matière d'emploi, de formation, de rémunération, de promotion et de toute autre condition d'emploi, sans considération de la race, du sexe (y compris si la personne est enceinte), de la préférence sexuelle, de la situation familiale, de la couleur de la peau, de la religion, de l'identité sexuelle, de l'origine nationale, de l'âge, de handicap, du statut d'ancien combattant ou du service militaire, ou de toute autre caractéristique. Nous offrons des aménagements raisonnables aux candidats et employés atteints d'invalidité pour leur permettre de présenter leur candidature à des postes disponibles pour lesquels ils sont qualifiés et d'exercer les fonctions correspondantes.

Tout comportement discriminatoire ou la tolérance de celui-ci constitue une infraction à cette politique.

Politique en matière de lutte contre le harcèlement

Le harcèlement est une forme de discrimination et est strictement interdit. Le harcèlement peut intervenir pour toute catégorie de personne protégée, en fonction de la race, de l'origine nationale, de la religion, de l'âge, du sexe (y compris si la personne est enceinte), de l'orientation sexuelle, etc. Le harcèlement reposant sur le sexe peut présenter des problèmes uniques, en particulier la possibilité d'avances sexuelles malvenues. La suggestion, la menace ou l'insinuation, explicite ou implicite, selon laquelle la soumission ou le rejet d'avances sexuelles par un employé affecterait d'une manière quelconque, positive ou négative, ses conditions de travail, constitue une infraction à la politique de C.H. Robinson.

Les superviseurs sont également responsables de veiller à ce qu'aucune activité favorisant un environnement de travail propice au harcèlement, à l'intimidation, à l'hostilité ou à l'insulte en fonction du sexe ou de toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection ne soit permise au travail ou lors de toute manifestation sous les auspices de la Société.

Le harcèlement sexuel se définit de la manière suivante :

Code of Ethics

des avances sexuelles, des demandes de faveurs sexuelles et tout autre contact verbal ou physique de nature sexuelle non souhaité lorsque :

- + la soumission à cette conduite est présentée de manière explicite ou implicite comme une condition à l'emploi d'une personne ;
- + la soumission à cette conduite ou son rejet par une personne sert de base à des décisions en matière d'emploi affectant cette personne ; ou
- + cette conduite a pour objet ou effet d'influer de manière déraisonnable sur les performances professionnelles d'une personne, ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou insultant.

Aucun employé, dans un poste de direction ou autre, ne doit se livrer à des contacts physiques ou attouchements malvenus d'un autre employé. Le contact ou l'attouchement sexuel est strictement interdit.

Les mots et actions peuvent également relever du harcèlement tout comme les demandes de faveurs sexuelles ou le contact physique non souhaité. Par exemple, les employés ne doivent pas :

- + se livrer à des commentaires ou gestes menaçants ou relevant du harcèlement en fonction du sexe ou de toute autre caractéristique protégée ;
- + se livrer à des insinuations à caractère sexuel malvenues ;
- + présenter des suggestions ou invitations à des manifestations sociales non souhaitées ;
- + utiliser des termes à connotation sexuelle ou dégradants pour décrire un employé ;
- + avoir recours à des termes ou actions insultants(es) ou dégradants à connotation sexuelle ou inappropriée ;
- + se livrer à d'autres remarques ou commentaires verbaux, ou à d'autres activités portant atteinte de manière déraisonnable aux performances professionnelles d'une personne, ou instaurant un environnement de travail intimidant, hostile ou insultant et reposant sur le sexe ou toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection ; ou
- + se livrer à des remarques inappropriées relatives à l'apparence physique ou l'anatomie d'un employé, à des suggestions relatives aux habitudes personnelles ou sexuelles d'un employé, ou des menaces de nature sexuelle.

Tout type de conduite affectant de manière déraisonnable et défavorable les performances professionnelles d'un employé ou instaurant un environnement de travail hostile ou intimidant en fonction du sexe ou de toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection est interdit.

La présentation ou la dissémination de documents (tels que des dessins humoristiques, des articles, images, etc.) de nature sexuelle, raciale ou se rapportant à une autre caractéristique faisant l'objet d'une protection, et non nécessaires dans le cadre du travail peut constituer un fait de harcèlement.

C.H. Robinson ne tolère pas non plus le harcèlement de personnes non employées, ou par celles-ci, telles que des clients, distributeurs, prestataires de services, visiteurs ou autres.

Sanction disciplinaire en cas d'infraction

C.H. Robinson ne tolère aucune discrimination ou aucun harcèlement reposant sur le sexe ou toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection dans le cadre du travail ou de manifestations sous les auspices de la Société. Si C.H. Robinson détermine qu'une telle discrimination ou un harcèlement est intervenu, on veillera à la prise de sanctions disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement de toute personne impliquée dans ces faits, ainsi que de toute personne qui les tolère ou permet.

Obligation de signalement

C.H. Robinson exige de chaque employé qu'il contribue à la prévention au sein de la Société des faits de discrimination ou harcèlement. Tout employé ayant connaissance d'infractions potentielles à ces politiques est tenu de signaler cette situation pour qu'elle puisse faire l'objet d'une enquête et

Code of Ethics

de mesures appropriées. Pour signaler une infraction, ou si vous pensez que vous avez fait l'objet de harcèlement ou de discrimination quelle qu'en soit la forme, vous devez prendre contact avec votre superviseur, le responsable de votre section ou service, les ressources humaines ou le service des Affaires juridiques au (952) 937-7829, pour signaler les violations de manière anonyme. Vous pouvez vous adresser à l'une ou l'autre de ces ressources, et l'affaire fera l'objet d'une enquête et de mesures rapides. Il n'est pas suffisant de signaler une plainte pour harcèlement ou discrimination à toute autre personne ou tout autre département.

Responsabilité de la direction

Les directeurs et superviseurs assument des responsabilités particulières en matière de discrimination, en particulier de toute forme de harcèlement.

Les cadres et superviseurs ne doivent pas seulement se conduire de manière compatible avec ces politiques, ils sont également responsables de l'instauration et du maintien d'un climat libre de discrimination ou de harcèlement, dans lequel tous les candidats et employés bénéficient des mêmes opportunités en matière d'emploi. Les cadres et superviseurs doivent rester vigilants face aux incidents relevant de la discrimination ou du harcèlement et prendre des mesures correctives rapides conformément à la politique de C.H. Robinson. Leur réussite professionnelle dépend en partie de leur mise en œuvre efficace de ces politiques.

Les cadres et superviseurs sont encouragés à s'adresser aux services des Ressources humaines ou des Affaires juridiques de C.H. Robinson pour toute question ou assistance relative aux procédures d'enquête ou à la réponse à des infractions potentielles à cette Politique.

Absence de représailles à la suite du signalement d'infractions présumées

Aucune représaille d'aucune sorte n'interviendra ou ne sera tolérée à la suite du signalement de faits discriminatoires ou de harcèlements présumés.

Pour toute question complémentaire, veuillez vous adresser à votre supérieur hiérarchique, aux Ressources humaines ou au service des Affaires juridiques.

Respect des lois

C.H. Robinson entend respecter les constitutions locales, étatiques et fédérales des pays où il effectue ses activités commerciales, ainsi que toutes les lois en vigueur. Tous les employés de la Société doivent prendre contact avec le service des Affaires juridiques pour toute question relative à la conformité aux lois ou à cette politique.

Politique anti-corruption au sein de l'entreprise et dans le monde

La politique de C.H. Robinson consiste à amener tous ses employés et filiales à se conformer pleinement au *U.S Foreign Corrupt Practices Act* (« FCPA ») (loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger) et aux lois anti-corruption similaires dans le monde entier, ainsi qu'aux contrôles comptables internes de C.H. Robinson. La FCPA interdit aux sociétés américaines, directement ou indirectement, d'effectuer des paiements inappropriés à un agent de gouvernement, un politicien ou un parti politique à l'étranger afin d'obtenir ou de conserver un marché ou de gagner un avantage injuste. La FCPA exige également que les entreprises tiennent des registres précis des opérations et des transferts d'actifs, qu'ils soient nationaux ou internationaux.

Dans le cadre de ce programme mondial anti-corruption au sein de C.H. Robinson, les membres du personnel suivants sont tenus de suivre une formation en ligne sur la FCPA qui comprend un test :

- + Tous les employés de C.H. Robinson en dehors des États-Unis.
- + Aux États-Unis :
 - o Tous les employés de C.H. Robinson dans les bureaux Distribution internationale et Logistique de projets ;
 - o Tous les employés des bureaux Approvisionnement ;

Code of Ethics

- Les employés de C.H. Robinson dans certains bureaux le long de la frontière américano-canadienne et américano-mexicaine ;
- Tous les cadres supérieurs ;
- Tous les responsables financiers ;
- Tous les expatriés, et
- Tous les employés des services d'Audit interne

Les employés doivent renouveler et reprendre cette formation tous les trois (3) ans, sauf pour les employés dans certains pays désignés (15 CFR 740, Supplément n° 1 - Groupe E) où la formation est nécessaire chaque année. La formation porte sur la FCPA et d'autres législations anti-corruption à travers le monde telles que la *U.K. Bribery Act de 2010*.

Plus précisément, la FCPA interdit ;

« l'offre, la promesse de paiement, le paiement ou l'autorisation de paiement d'argent, un cadeau, une promesse de don, ou l'autorisation d'un don de tout objet de valeur à un parti politique, représentant d'un parti politique, candidat à un mandat politique, représentant d'un gouvernement étranger, ou à toute tierce partie sachant que l'objet de valeur sera remis à cette personne en vue d'influencer une action ou une décision en qualité officielle, ou d'inciter à une infraction à une obligation légitime, en vue de l'obtention d'un avantage illicite, ou d'inciter une personne à influencer une décision ou action d'un gouvernement étranger pour remporter ou conserver des contrats. »

Les dispositions anti-corruption de la FCPA s'appliquent aux paiements frauduleux effectués à tout (1) fonctionnaire étranger, (2) tout parti politique étranger ainsi qu'à leurs responsables, ou (3) à tout candidat à un poste politique étranger. La définition de « fonctionnaire étranger » s'applique à tout dirigeant ou employé d'un gouvernement étranger ou de tout ministère, organisme ou son instrumentalité, ou une organisation internationale publique ou toute autre personne agissant à titre officiel ou pour le compte d'un tel gouvernement ou ministère, une agence ou un intermédiaire, ou pour le compte d'une telle organisation internationale publique. Les représentants de gouvernements étrangers n'impliquent pas seulement les employés directs d'un gouvernement national, étatique, provincial ou local, mais aussi les employés d'entreprises contrôlées par l'État.

La FCPA contient une exception limitée et permet la facilitation ou l'accélération de paiements effectués dans le cadre des « actions gouvernementales de routine » (voir ci-dessous) liées à des actes non discrétionnaires. C.H. Robinson décourage et déconseille de tels paiements et, seulement dans les rares cas, un paiement de facilitation sera admissible (par exemple, accélérer le processus d'un permis d'importation, si nécessaire dans le pays d'importation). C.H. Robinson autorise uniquement un paiement de facilitation d'un montant de 50 \$ ou moins par cas ; toute situation nécessitant un paiement supérieur à ce montant requiert l'approbation préalable du Service des affaires juridiques. C.H. Robinson exige également que toute personne qui effectue un tel paiement l'enregistre correctement et le note comme tel (« FCP ») dans le système.

Une « *action gouvernementale de routine* » est celle qui est ordinairement et généralement effectuée par un fonctionnaire étranger, mais ne comprend pas toute décision prise par un fonctionnaire étranger d'octroyer un nouveau marché ou de continuer à faire des affaires avec C.H. Robinson. Selon le *Guide du U.S Foreign Corrupt Practices Act (2012)* du Ministère de la justice des États-Unis les actions gouvernementales de routine comprennent :

- +Le traitement des documents officiels, tels que les visas et les autorisations de travail ;
- + La fourniture de la protection policière, le ramassage et la livraison du courrier ou la planification des inspections liées à l'exécution du contrat ou au transport de marchandises ;

Code of Ethics

- + La fourniture d'un service téléphonique, la fourniture de l'électricité et de l'eau, le chargement et le déchargement de cargaisons ou la protection des biens périssables contre la détérioration, ou
- + Les actions de nature similaire.

La FCPA interdit une offre corrompue, un paiement, une promesse de paiement, ou l'autorisation du paiement de sommes d'argent, offre, don ou quelque chose de valeur à un fonctionnaire étranger. La loi prend en compte le fait que les avantages indus puissent prendre de nombreuses formes, telles que les cadeaux, les repas ou les frais de déplacement. Tout d'abord, la FCPA autorise un petit cadeau ou un cadeau symbolique en signe de remerciement dans les affaires. En outre, les éléments de valeur nominale tels que des repas raisonnables, des frais de représentation ou des articles promotionnels de l'entreprise sont généralement autorisés par la FCPA. Par exemple : il est permis pour C.H. Robinson de payer des frais de déplacement, de repas et d'hébergement raisonnables et légitimes pour un fonctionnaire étranger à condition que le paiement corresponde aux frais qui sont directement liés à la promotion, la présentation ou l'explication des produits ou services de C.H. Robinson, ou à la conclusion ou l'exécution d'un contrat avec le gouvernement ou un organisme étranger. Cependant, offrir ou fournir un cadeau ou payer pour un repas ou des frais de déplacement doit être licite en vertu des lois et règlements écrits du pays d'accueil, et il doit être offert ou donné selon des circonstances où cette pratique est largement acceptée et pratiquée habituellement. *Offrir des cadeaux, payer pour les repas, déplacements ou divertissements avec une intention frauduleuse en échange d'actes officiels ou pour obtenir ou conserver un marché est interdit, même si ces pratiques sont par ailleurs valables dans les conditions indiquées plus haut dans ce paragraphe.* Selon la FCPA, il n'existe pas de seuil financier pour ce qu'on peut considérer comme cadeau, paiement ou dépense justifiable, accepté ou raisonnable. Par conséquent, en vertu de cette politique C.H. Robinson interdit les dépenses ou paiements effectués par les employés à des fonctionnaires étrangers pour des cadeaux ou voyages, des dépenses de repas et d'hébergement supérieures à 50 \$ par cas et par personne. Tout paiement supérieur à 50 \$ nécessitera l'examen et l'approbation du Service Directeur des affaires juridiques. En aucun cas, un fonctionnaire étranger ne devra recevoir plus de 500 \$ au titre des frais de voyage, d'hébergement ou de cadeaux au cours du même exercice.

Même si un fonctionnaire étranger ne reçoit aucun paiement ou cadeau, les paiements effectués à des tiers tels que les représentants ou mandataires peuvent constituer une violation du FCPA si un employé est au courant qu'il y a une forte probabilité que le tiers s'engagera dans une mauvaise action visant à influencer un fonctionnaire étranger en accordant la totalité ou une partie du paiement. En vertu de la FCPA une personne « sait » en ce qui concerne une certaine conduite ou des circonstances si elle est (1) consciente qu'il / elle se livre à une telle conduite, que cette circonstance existe ou que ce résultat est presque certain de se produire, ou (2) a la ferme conviction que cette circonstance existe ou que ce résultat est presque certain de se produire. Par conséquent, les employés de C.H. Robinson devraient faire attention et rechercher certains signaux d'alerte potentiels lorsqu'ils traitent ou ont recours à des tiers tels que :

- + Le pays en question est connu pour la corruption ;
- + La réputation de l'agent ou du représentant local ;
- + Des commissions inhabituellement élevées ou petites ;
- + Les relations de l'agent avec des responsables gouvernementaux ;
- + Les accords de consultation de tiers qui comprennent uniquement des services décrits vaguement ;
- + Les demandes de chèques payables en « espèces » ;
- + Les primes inhabituelles ;
- + Les rapports des médias ;
- + Des ristournes inhabituelles ; ou
- + Autre conduite suspecte.

Code of Ethics

La FCPA exige de C.H. Robinson qu'elle dispose d'un système de contrôles comptables internes pour veiller à ce que les actifs soient préservés, les opérations conformes aux autorisations de la direction, et la documentation comptable complète et exacte. Les dispositions de la FCPA interdisent à toute personne de falsifier la documentation comptable et de transmettre des états financiers trompeurs aux auditeurs ou à la commission des opérations en bourse américaine (Securities and Exchange Commission). Ces normes comptables et exigences en matière de documentation s'appliquent à tous les employés de C.H. Robinson et à chacune de ses sociétés apparentées.

Les employés de C.H. Robinson s'engagent à toujours respecter les normes comptables de la FCPA et les contrôles comptables internes de C.H. Robinson, en particulier les dispositions énoncées dans la Politique de Robinson en matière d'exactitude des livres et données.

Pour servir ces normes, les principes suivants illustrent les principes gouvernant nos actions.

- (a) Toute la documentation financière et comptable de C.H. Robinson doit être administrée de sorte à représenter de manière exacte, ouverte et complète les opérations et transactions de C.H. Robinson.
- (b) Il ne sera procédé à aucune saisie de données fallacieuses, artificielles ou trompeuses dans les livres et dossiers.
- (c) Aucun fonds ou actif non divulgué ou inscrit ne sera établi ou conservé.
- (d) Aucun paiement ne sera effectué avec l'intention ou l'entente de son utilisation intégrale ou partielle à des fins autres que celles décrites dans la documentation du paiement.
- (e) Les employés certifiant l'exactitude des dossiers, en particulier des factures ou pièces justificatives, devront raisonnablement savoir que ces informations sont correctes et appropriées.
- (f) Les transactions doivent être réalisées conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction.
- (g) Les transactions doivent être inscrites ainsi qu'il est nécessaire pour permettre la préparation des états financiers en conformité avec les principes comptables généralement admis et les exigences de la commission des valeurs mobilières américaines (U.S Securities and Exchange Commission) et pour veiller à la comptabilisation correcte des actifs.
- (h) L'accès aux actifs ne doit être permis que conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction.
- (i) Les actifs comptabilisés doivent être comparés aux actifs existants à intervalles raisonnables, et des mesures appropriées doivent être prises en cas de différence.

Les exigences et principes ci-dessus ne sont donnés qu'à des fins d'illustration. Veuillez faire part de toutes vos questions ou préoccupations en ce qui concerne les normes comptables et les exigences en matière de documentation au Contrôleur ou Directeur chargé de l'Audit interne.

Politique en matière d'exactitude des livres comptables et des données

La politique de C.H. Robinson exige la conservation d'une documentation financière complète, exacte et détaillée au cours des périodes où elle est nécessaire, à des fins professionnelles et en conformité aux lois.

Documentation financière de la Société

On veillera à conserver constamment une documentation financière de l'entreprise exacte et fiable. Tous les fonds et autres actifs et toutes les transactions de C.H. Robinson doivent être comptabilisés dans tous les détails et inscrits rapidement dans les livres appropriés de C.H. Robinson. On veillera à ce que toutes les écritures soient conformes aux principes comptables généralement admis.

La documentation financière de C.H. Robinson doit comprendre une comptabilisation exacte et vérifiable de toutes les transactions. Les informations inscrites et transmises à une autre partie, que

Code of Ethics

cette partie soit extérieure ou interne à C.H. Robinson, doivent être exactes, opportunes et complètes. Vous ne devez vous servir d'aucun rapport ou dossier pour tromper le destinataire des informations ou dissimuler toute opération illicite.

Les comptes de frais sont particulièrement importants dans le cadre de la documentation financière. Les employés peuvent prétendre au remboursement de frais professionnels raisonnables effectivement encourus. Par exemple, il est malhonnête de soumettre un rapport de frais pour des repas non consommés, un kilométrage non parcouru ou des billets aériens non utilisés.

Aux fins de cette politique, la documentation financière comprend toutes les informations se rapportant à des opérations financières effectuées au nom de C.H. Robinson, en particulier l'inscription appropriée de toutes les transactions et informations reçues et conservées dans les dossiers de C.H. Robinson en relation avec des opérations financières et toutes les informations inscrites dans les livres comptables et les états financiers de C.H. Robinson.

Il s'agit par exemple des éléments suivants :

- + Rapports d'horaires de travail
- + Comptes de frais des employés
- + Factures reçues par C.H. Robinson
- + Factures émises par C.H. Robinson
- + Inscriptions au grand livre
- + Inscriptions au journal comptable
- + Contrats
- + Courriels se rapportant aux transactions

Par transactions on entend en particulier tous les versements d'argent, les transferts de propriété et la prestation de services.

Tous les dossiers et informations doivent représenter de manière fidèle et raisonnablement détaillée la substance de la transaction. Il n'existe pas de norme en matière d'informations significatives. Toutes les opérations doivent être inscrites aux livres correctement, quel que soit le montant correspondant. Au titre des exemples d'infractions, on peut citer les suivants :

- + documents qui ne tiennent pas compte de transactions illicites ;
- + documents falsifiés pour dissimuler des aspects d'opérations illicites autrement correctement inscrites ;
- + Documents décrivant correctement les aspects quantitatifs de la transaction, mais ne présentant pas des aspects qualitatifs qui auraient permis de mettre en lumière son caractère illégal ou illicite.

La politique en matière de gestion et de conservation des informations a été préparée pour permettre aux employés de C.H. Robinson de disposer d'un ensemble complet de principes directeurs en vue de la gestion, de l'utilisation et de l'élimination des documents et informations de la Société, en particulier de nature financière.

Lois et règlements applicables

Les lois américaines, en particulier l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA »), exige que la documentation financière de C.H. Robinson représente correctement toutes les transactions, notamment tous les paiements, transferts de propriétés ou toutes les prestations de services. Ces transactions doivent être comptabilisées correctement qu'elles soient ou non légales à l'endroit où elles ont lieu.

La FCPA définit les exigences suivantes en matière de documentation et de communications. Tous les employés doivent se conformer aux exigences suivantes :

Code of Ethics

- + Les états financiers de C.H. Robinson, les écritures comptables et toute la documentation des transactions doivent représenter fidèlement toutes les opérations.
- + Tous les décaissements de fonds et tous les reçus doivent être inscrits correctement, précisément et rapidement.
- + Toutes les transactions doivent être inscrites raisonnablement en détail de sorte à représenter correctement et justement la substance de la transaction.
- + Aucun fonds non divulgué ou non inscrit ne peut être établi quelle qu'en soit la raison.
- + Aucune déclaration ou passation d'écriture fallacieuse ou artificielle ne peut être effectuée quelle qu'en soit la raison dans les dossiers de C.H. Robinson, ou dans toute correspondance interne ou externe, tout mémorandum, ou toute communication, quelle qu'en soit la sorte, en particulier toute communication téléphonique ou électronique.
- + Aucun employé ne doit intentionnellement affecter des coûts à un contrat lorsque ceux-ci sont contraires aux dispositions du contrat ou aux pratiques comptables acceptées.

La FCPA exige également de C.H. Robinson que la Société conçoive et administre un système de contrôles comptables internes suffisant pour offrir des assurances raisonnables selon lesquelles :

- + les transactions ne sont exécutées et l'accès aux actifs n'est permis que conformément aux autorisations de la direction et
- + transactions sont comptabilisées de sorte à permettre la préparation des états financiers en conformité avec les principes comptables généralement acceptés (GAAP).

Absence d'informations d'entreprise « privées »

En ce qui concerne les transactions inscrites au nom de C.H. Robinson, il n'existe pas d'informations d'entreprise à caractère « privé ». Les notes que vous conservez chez vous en vue d'une utilisation individuelle peuvent faire l'objet d'une enquête et d'une divulgation tout comme les fichiers qui se trouvent sur la propriété de la Société. Tous les documents se rapportant à C.H. Robinson, en particulier ceux que vous conservez à l'extérieur de la propriété de la Société, sont soumis aux exigences de cette Politique.

Pénalités

Les rapports malhonnêtes, à l'intérieur comme à l'extérieur de la Société, ne sont pas seulement strictement interdits. Il s'agit en particulier du rapport des informations et de leur organisation dans l'intention de tromper ou d'induire en erreur leur destinataire. La publication de rapports destinés à l'extérieur comportant des informations fallacieuses ou trompeuses serait particulièrement grave. Cette politique s'applique à tous les employés de C.H. Robinson qu'ils soient citoyens américains ou non et que la transaction en question ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des États-Unis.

Approbation

Aucune transaction ne sera inscrite aux livres de la Société à moins qu'elle ne soit conforme aux politiques et procédures écrites ou qu'elle ne soit spécifiquement et formellement approuvée par les personnes désignées à cet effet.

Audits

La conformité à cette politique de l'entreprise fera l'objet de tests et d'évaluations par le service de l'audit interne de la Société dans le cadre du processus d'audit interne permanent.

Le respect des sanctions et embargos américains (opérations dans les pays sanctionnés et sous embargo) et l'interdiction de faire des affaires avec des personnes / entités faisant l'objet de restrictions ou d'interdictions.

a. Politique relative aux pays sanctionnés et sous embargo

C.H. Robinson interdit de faire des affaires avec un pays que le gouvernement des États-Unis considère comme sanctionné ou sous embargo (sauf après approbation du gouvernement américain) et ne permet pas une transaction avec une entité faisant l'objet d'interdiction ou de restrictions. Le Bureau du contrôle des avoirs étrangers (« OFAC ») du Département du Trésor

Code of Ethics

américain, le Bureau de l'industrie et de la sécurité (« BIS ») du Département du Commerce des États-Unis interdisent de faire des affaires dans certains pays et interdisent également l'exportation ou la réexportation de certains produits de base. Les pays contre lesquels l'OFAC maintient actuellement des sanctions complètes et que le BIS étiquette comme « supportant le terrorisme » (15 CFR 740, Supplément n° 1) sont Cuba, l'Iran, la Syrie, le Soudan et la Corée du Nord. Bien que la politique étrangère américaine puisse changer au fil du temps, ces pays représentent actuellement le plus grand risque pour C.H. Robinson en tant que société américaine. La définition de « Personnes américaines » englobe : les citoyens américains, les étrangers résidents permanents des États-Unis, les entités relevant de la législation américaine, les succursales étrangères de sociétés américaines qui ne sont pas constituées séparément conformément au droit local, et toutes les personnes sans distinction de nationalité physiquement présentes aux États-Unis

La politique actuelle de C.H. Robinson (*Politique en matière de sanction & d'embargo de C.H. Robinson*) n'autorise que certains éléments (médecine, produits médicaux, denrées alimentaires, aide humanitaire, etc.) qui peuvent être exportés vers certains pays ci-dessus si l'une des trois conditions est remplie : (1) l'envoi est accompagné par une licence délivrée par le gouvernement américain, (2) l'expédition est autorisée en vertu d'une autorisation délivrée par le gouvernement américain, (3) l'expédition est d'abord examinée ou approuvée par des experts de la conformité désignés et répond à une exemption ou exception définie par la loi. En l'absence de l'un de ces trois éléments, C.H. Robinson ne permet pas à un bureau aux États-Unis ou un bureau / une succursale à l'étranger d'expédier un produit vers ces pays ou d'y faire des affaires.

b. Processus de filtrage de l'entreprise

En dehors de sa *Politique en matière de sanctions et d'embargo* C.H. Robinson maintient un processus de filtrage exhaustif pour tous les envois (exportations, importations, étranger à l'étranger, etc.) dans son système mondial d'acheminement. Il existe au total treize (13) personnes / entités impliquées dans chaque transaction (par exemple, nom et contact de l'expéditeur) que C.H. Robinson compare aux diverses listes de personnes interdites aux États-Unis (par exemple, la liste des nationaux spécifiquement désignés de l'OFAC) ainsi que certaines listes d'étrangers (par exemple, les Japanese Proliferator Concerns). C.H. Robinson centralise ses processus de filtrage internationaux chez certains salariés de l'entreprise connus officiellement comme l'équipe de filtrage de l'entreprise. L'équipe de filtrage de l'entreprise effectue tous les filtrages pour tous les envois et enregistre chaque révision du système d'acheminement mondial à des fins d'audit futur. Si un résultat positif est enregistré sur une liste, la transaction est annulée et l'utilisateur de la succursale, le responsable de la succursale et le client seront contactés et informés par l'équipe de filtrage de l'entreprise de C.H. Robinson.

Si vous avez des questions concernant les relations de C.H. Robinson avec les pays sanctionnés ou sous embargo ou notre processus de filtrage de l'entreprise, veuillez contacter le service des Affaires juridiques. La *Politique écrite en matière de sanctions et d'embargo* sont disponibles sur WorkNet ou vous pouvez contacter le service des Affaires juridiques pour obtenir une copie.

Politique en matière des transactions avec le gouvernement

C.H. Robinson entend respecter pleinement toutes les réglementations et législations liées à la conclusion d'un contrat avec le gouvernement et qui régissent les contacts et les transactions avec les employés et les représentants du gouvernement.

Les entreprises en affaires avec le gouvernement sont légalement tenues de publier certaines informations se rapportant à la négociation de contrats, et spécifiquement aux coûts et à l'établissement des prix. Ces informations doivent être actualisées, correctes et vérifiables. Elles doivent également être complètes, jusqu'à la date du contrat incluse. Dans le cadre des négociations contractuelles avec le gouvernement, vous devez être prêt à révéler honnêtement

Code of Ethics

l'importance de toute information significative. Toutes les déclarations, correspondances et autres communications doivent être exactes et véridiques.

Les employés du gouvernement, notamment les responsables de l'approvisionnement, au niveau fédéral, étatique et local, sont soumis à des lois et des réglementations spéciales régissant l'acceptation de cadeaux et de primes de la part des organisations avec lesquelles ils travaillent. C.H. Robinson interdit à ses employés de donner ou de proposer tout article de valeur à tout employé du gouvernement ou sa famille, ou d'en recevoir de leur part. Ne payez pas ou n'offrez pas de payer des repas, déplacements ou logements pour les employés du gouvernement. Les employés du gouvernement doivent avoir conscience des réglementations régissant leurs activités et doivent refuser toute offre de cadeau ou de prime. Le fait qu'un employé du gouvernement accepte ou semble disposé à accepter une telle offre ne signifie pas que celle-ci soit licite ou appropriée. La loi exige de C.H. Robinson qu'il signale au gouvernement les situations dans lesquelles la Société a des raisons de penser que l'on se trouve en présence d'une infraction de cette nature.

La loi fédérale régit l'apparence de conflits dans le cadre de l'emploi, en qualité d'employé ou de prestataire de service ou fournisseur, d'anciens employés du gouvernement travaillant pour des fournisseurs de services au gouvernement. Avant de recruter ou d'engager les services de tout ancien employé du gouvernement, vous devez obtenir l'approbation du service des Affaires juridiques.

Des discussions avec des employés du gouvernement en ce qui concerne un emploi futur au sein de C.H. Robinson peuvent donner l'apparence d'une influence illégitime. Vous ne devez jamais parler de la possibilité d'un emploi futur avec tout employé du gouvernement intervenant dans le cadre de la négociation, de l'exécution ou de l'administration d'un contrat du gouvernement avec lequel C.H. Robinson est associé ou avec un employé du gouvernement impliqué dans la réglementation de tout secteur dans lequel opère C.H. Robinson.

Il est absolument essentiel de suivre les procédures appropriées lors de la comptabilisation des coûts et de la facturation du gouvernement. Il est particulièrement important de veiller à ce que tous les coûts soient affectés au compte approprié. Il n'est jamais acceptable de facturer d'autres comptes. S'il devient nécessaire de transférer une charge, ce transfert doit être soigneusement documenté et comptabilisé. La facturation incorrecte des coûts est un délit fédéral.

Les lois fédérales et étatiques interdisent aux parties briguant des contrats du gouvernement de solliciter ou d'obtenir de la part d'employés du gouvernement toute information « de sélection de source ou exclusive » (informations relatives aux soumissions des concurrents ou au processus d'approvisionnement susceptibles d'affecter de manière défavorable le caractère équitable du processus) en ce qui concerne un marché gouvernemental. Ceci signifie que vous ne pouvez pas tenter d'obtenir des informations de la part du représentant du gouvernement, ni les recevoir même si le fonctionnaire est disposé à les divulguer.

C.H. Robinson entend veiller à ce que toutes les demandes d'interview ou de documents de la part du gouvernement soient transmises au service des Affaires juridiques afin de faciliter une réponse rapide et complète au gouvernement. En tant qu'employé vous avez le droit d'avoir un avocat présent afin de vous conseiller et de vous aider à répondre aux demandes d'informations ou de documents. Ainsi, chaque fois que vous êtes contacté par quelqu'un se présentant comme un enquêteur du gouvernement, vous devez vous adresser au service des Affaires juridiques avant de répondre à toute question ou de remettre tout document. Les employés interrogés par le gouvernement sont responsables de répondre de manière sincère, complète, concise, exacte et dénuée d'ambiguïté.

C.H. Robinson entend respecter toutes les lois fédérales, étatiques, locales et étrangères en matière de contributions politiques. Lorsque les contributions politiques des entreprises sont

Code of Ethics

légales, elles ne peuvent être effectuées qu'à l'aide de fonds affectés à cet effet et avec l'approbation écrite du Président directeur général de C.H. Robinson.

Tous les employés doivent éviter de donner l'apparence d'impliquer C.H. Robinson dans leurs activités politiques. S'il est possible qu'une activité ou contribution programmée soit interprétée comme faisant intervenir des fonds, propriétés ou services de la Société, vous devez consulter le service des Affaires juridiques. Lorsque vous vous exprimez sur des questions publiques, veillez à le faire à titre individuel. Vous ne devez pas donner l'impression que vous parlez ou agissez au nom de C.H. Robinson.

Politique en matière de lutte contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent sous toute forme que ce soit est strictement interdit par C.H. Robinson. Un employé ne doit en aucun cas participer à ou permettre la réalisation de toute transaction au sein de C.H. Robinson faisant intervenir des fonds dont l'employé sait ou soupçonne qu'ils ont été obtenus de manière illicite. Si un employé soupçonne qu'une proposition de transaction ou de transfert fait intervenir des fonds obtenus de manière illicite, il doit refuser d'exécuter la transaction ou le transfert et signaler la situation à son supérieur hiérarchique ou au service des Affaires juridiques.

Politique en matière de libre concurrence

C.H. Robinson entend vendre nos produits et services en raison de leurs mérites et sans dénigrer nos concurrents, leurs produits ou services. Les remarques fallacieuses, trompeuses ou désobligeantes relatives à des personnes ou leurs organisations, produits ou services, sont contraires à la politique de la société. C.H. Robinson entend ne pas faire obstacle aux relations commerciales de nos concurrents.

Aucun employé ne doit faire de commentaires fallacieux, trompeurs ou désobligeants en ce qui concerne un concurrent ou ses produits ou services. Tout comme nous ne voulons pas que nos concurrents parlent de manière injuste de C.H. Robinson, nous entendons éviter de les dénigrer.

Lorsqu'un client (ou client potentiel) indique à C.H. Robinson qu'il est sous contrat de service avec un concurrent, les employés de C.H. Robinson ne doivent rien faire pour faire obstacle à cette relation ou inciter le client à rompre son contrat avec le concurrent.

On trouvera ci-dessous les règles se rapportant au traitement des clients en négociation contractuelle avec des concurrents.

- + Tant qu'un client ou client potentiel n'est pas parvenu à un accord mutuel avec un client, C.H. Robinson est en droit de concourir équitablement et agressivement pour remporter le contrat correspondant.
- + Les employés de C.H. Robinson ne sont pas tenus d'accepter les déclarations d'un concurrent quant aux progrès des négociations avec un client ou un client potentiel, et nous ne sommes pas non plus tenus d'accepter les déclarations d'un concurrent quant à l'existence d'un contrat.
- + Les employés de C.H. Robinson sont en droit de communiquer directement avec un client ou client potentiel quant à l'état des négociations ou aux contrats entre cette partie et la concurrence.

Politique en matière d'approvisionnement

C.H. Robinson achète et loue des marchandises et services pour une valeur de milliards de dollars. L'intégrité de nos activités dépend en partie de la qualité de notre approvisionnement. Des pratiques responsables en matière d'approvisionnement ont un effet positif sur les actionnaires, les clients, les autorités réglementaires et les employés. C.H. Robinson entend prendre ses décisions

Code of Ethics

d'achat sur la base des mérites, quel que soit le fournisseur du produit ou le prestataire des services.

C.H. Robinson est fier de sa politique de la porte ouverte en matière de fournisseurs potentiels. Nous prendrons en considération de manière juste et impartiale chaque fournisseur et fournisseur potentiel.

Aucune opération avec des fournisseurs ou d'autres tierces parties ne sera affectée par un conflit d'intérêts personnel, du favoritisme ou un parti pris, quel qu'il soit. La pratique de la réciprocité, l'achat de biens ou services d'une autre entreprise à condition qu'elle achète les biens ou services de C.H. Robinson est strictement interdite. Si un fournisseur suggère une forme de réciprocité quelconque, vous devez immédiatement lui signifier que C.H. Robinson ne travaille et ne travaillera pas dans ces conditions.

La participation à des boycotts de groupe, qui correspond à un arrangement entre C.H. Robinson et d'autres acheteurs en fonction duquel ils ne travailleront pas avec un ou des fournisseur(s) particulier(s), est interdite. Si quelqu'un prend contact avec vous pour vous proposer un refus de groupe de travailler avec un fournisseur particulier, vous devez immédiatement rejeter la proposition et signaler l'incident au service des Affaires juridiques. Les accords restrictifs et exclusifs sont contraires à la politique de C.H. Robinson. Nous décourageons toute disposition de contrat avec un fournisseur susceptible de restreindre la liberté de choix de C.H. Robinson quant à la sélection d'un produit ou service ou sa décision de faire appel à un autre fournisseur.

Toutes les dispositions contractuelles (y compris les dispositions impliquant des accords exclusifs ou restrictifs avec les fournisseurs et les clients) doivent être examinées par le service des Affaires juridiques avant la conclusion d'un accord.

Politique en matière de publicité et de marketing

Il est contraire à la politique de C.H. Robinson d'avoir recours à une publicité fautive ou trompeuse ou à des tirages au sort ou cadeaux promotionnels illicites en relation avec la vente ou le marketing de produits ou services. Il est approprié de promouvoir de façon agressive les produits de C.H. Robinson à l'aide de techniques telles que les comparaisons de prix ou les ventes ou d'avoir recours à des tirages au sort ou promotions licites ; néanmoins, ces techniques ne doivent être utilisées que si elles sont légales et ne sont pas trompeuses, mensongères ou déloyales.

La publicité de produits et services et le marketing de ces produits et services au moyen de l'utilisation de tirages au sort ou de cadeaux promotionnels sont régis par de nombreuses lois et de nombreux règlements. Si vous participez à toute publicité ou tout tirage au sort ou remise de cadeaux promotionnels, nous vous encourageons à demander conseil au service des Affaires juridiques en cas de préoccupation quant au caractère légal de toute publicité pour des produits ou services de C.H. Robinson.

C.H. Robinson entend éviter toute publicité fallacieuse ou trompeuse portant sur les prix. Les comparaisons des prix ou rapports qualité-prix offerts par C.H. Robinson avec les produits offerts par la concurrence sont généralement acceptables lorsque les informations sont véridiques.

Politique en matière de désignation de porte-parole

C.H. Robinson entend divulguer de manière claire, exacte, complète, opportune et cohérente toute information significative (c'est-à-dire qu'un investisseur raisonnable considérerait importante lors de la prise de décision en matière d'achat, de conservation ou de vente d'actions) relative à la Société. C.H. Robinson a aussi pour politique de mettre également à la disposition de tous les segments du marché les informations jusqu'alors non disponibles au public. Ceci est vrai pour toutes situations faisant intervenir la communication d'informations, même de manière informelle.

Code of Ethics

Pour atteindre ces objectifs de manière plus complète, C.H. Robinson a centralisé la divulgation en la confiant à des porte-parole désignés qui sont les seuls employés de C.H. Robinson autorisés à diffuser largement des informations relatives à C.H. Robinson à l'extérieur de la société. Il s'agit du Président directeur général, du Directeur financier et du Directeur des relations avec les investisseurs et des affaires publiques. Tous les contacts avec les médias et la communauté d'investissement (les communiqués de presse, les réponses aux questions des reporters, etc.) doivent passer par ces porte-parole.

C.H. Robinson entend faire en sorte que la divulgation d'informations en ce qui concerne la société s'effectue par l'intermédiaire de porte-parole expressément autorisés et désignés à cet effet. Les responsables ou employés recevant des demandes d'interviews de la part des médias doivent prendre contact avec le porte-parole désigné. Le porte-parole déterminera si le responsable ou l'employé peut accorder l'interview en question, procédera aux démarches appropriées, et conseillera le responsable ou l'employé quant au champ d'application de l'entretien. Le porte-parole désigné peut également choisir d'être présent au cours de l'entrevue.

Par ailleurs, le porte-parole désigné et le service des Affaires juridiques doivent examiner et approuver toutes les communications de la Société avant leur distribution externe. Il peut s'agir de documents tels que des brochures de ventes, des présentations de ventes comprenant de nouvelles informations non approuvées préalablement, de sites Internet, de publicité et de bulletins d'informations. Cet examen vise à faire en sorte que les informations confidentielles, ne relevant pas du domaine public, ne soient pas divulguées par inadvertance, que toutes les informations soient exactes et à veiller à la cohérence maximale de nos communications.

Il existe un certain nombre de politiques en matière de divulgation d'informations que tous les employés de C.H. Robinson doivent comprendre. Ces politiques comprennent notamment :

- + C.H. Robinson ne divulgue aucune information exclusive, à moins d'y être contraint pour des raisons légales ;
 - + C.H. Robinson ne discute pas de performances financières futures sauf en termes très généraux ;
 - + C.H. Robinson ne parle pas des activités de taux en cours, des publications de tarifs, etc., jusqu'à ce que toutes les parties appropriées aient été notifiées ;
 - + C.H. Robinson ne divulgue pas d'informations relatives aux employés autres que des informations biographiques pour certains employés clés.

Seuls les employés agréés sont autorisés à publier des contenus sur les sites Web externes sponsorisés par la société. Le réseautage social en ligne, la rédaction de blogues, ou toute autre forme d'édition en ligne ou de discussions sur sites Web n'étant pas sponsorisés par la société sont des échanges de communications individuelles et ne sont pas des communications d'entreprise.

Seuls les porte-paroles désignés par la société sont autorisés à diffuser largement des informations sur C.H. Robinson à l'extérieur de la société. Si vous participez à des activités de réseautage social, de rédaction de blogues, ou à toute autre forme d'édition en ligne ou de discussion, veuillez vous reporter à la section Réseautage social et rédaction de blogues de la politique en matière de données et de communications électroniques.

Conformité relative au délit d'initié

Si vous avez connaissance d'informations privilégiées et/ou vous effectuez des opérations sur les titres de C.H. Robinson ou ceux de toute autre société négociée sur la Bourse des États-Unis, vous êtes assujetti aux lois des États-Unis relatives à l'échange des titres, ainsi qu'à toutes les lois locales en vigueur relatives à l'échange des titres ou aux informations privilégiées.

(la « Société »), ayant connaissance d'informations significatives non publiques en relation avec la Société, directement ou indirectement par l'intermédiaire de membres de sa famille ou d'autres

Code of Ethics

personnes ou entités, (a) d'acheter ou de vendre des titres de la Société, ou de prendre part à toute autre action visant à tirer un profit personnel de ces informations, ou (b) de transmettre ces informations à d'autres personnes à l'extérieur de la Société, en particulier des membres de sa famille, des amis ou des entités affiliées.

Par ailleurs, la loi interdit aux employés ayant connaissance d'informations non diffusées auprès du public relatives à une société avec laquelle la Société est en relation d'affaires, en particulier un client ou fournisseur de la Société, d'effectuer des opérations sur les titres de cette entreprise jusqu'à ce que les informations en question soient publiques ou ne soient plus importantes.

La Société a pour politique de respecter pleinement toutes les lois relatives au délit d'initié. Ainsi, si vous avez connaissance d'informations importantes non diffusées auprès du public se rapportant à la Société, ou à une autre entreprise avec laquelle travaille ou a travaillé C.H. Robinson, vous ne pouvez pas acheter ou vendre de titres de cette société ou prendre toute mesure visant à tirer profit de ces informations ou à les transmettre à autrui.

En outre, la politique de la Société consiste à interdire à certains initiés financiers de négocier au cours d'une période close, et à exiger une autorisation préalable de toutes les négociations par la haute direction. **Tous les initiés financiers de la Société peuvent acheter ou vendre les titres de la Société uniquement pendant une fenêtre de négociation trimestrielle, qui s'ouvre le troisième jour de bourse après la publication des résultats trimestriels pour le public et restera ouverte jusqu'au dernier jour du deuxième mois du trimestre. En outre, tous les initiés financiers sont soumis à l'obligation de précontrôle dans la présente politique. Les initiés financiers concernent tous les administrateurs, dirigeants et autres employés ayant accès aux informations financières qui sont identifiés sur une base trimestrielle.**

Si un initié financier a mis en place un programme d'échange organisé à l'avance (un « Programme 10b5-1 ») qui (a) répond aux exigences de la règle 10b5-1 promulguée en vertu de la Securities Exchange Act de 1934, (b) a été créé à une époque où l'initié financier n'était pas en possession d'informations importantes non publiques, et (c) a été approuvé à l'avance par le Directeur des affaires juridiques de la Société, alors cette personne peut vendre ou acheter des titres de la Société alors qu'elle est en possession d'informations importantes non publiques ou pendant d'autres périodes au cours desquelles la Société a requis ou recommandé la suspension des échanges, tant que des ventes ou des achats sont effectués conformément au programme 10b5-1.

Informations importantes Des informations importantes sont toutes les informations qu'un investisseur considérerait comme importantes dans le cadre de la prise d'une décision en matière d'opérations sur des titres de placement. Toute information dont on peut penser qu'elle affectera le cours de l'action de la Société, qu'elle soit positive ou négative, doit être considérée comme importante. Voici quelques exemples d'informations susceptibles d'être considérées comme importantes :

- + Des informations relatives à une transaction qui aura un impact significatif sur la situation financière d'une société.
- + Des projections de bénéfices ou de pertes futures.
- + Des informations relatives à une vente importante d'actifs ou à la cession d'une filiale.
- + Des modifications aux politiques d'une société en matière de dividende, l'annonce d'un fractionnement d'actions ou l'offre de titres supplémentaires.
- + Certains changements au niveau de la direction.
- + De nouveaux produits importants ou des découvertes significatives.
- + Une faillite imminente ou des problèmes de liquidités financières.
- + Le gain ou la perte d'un client ou fournisseur substantiel.

Lorsqu'une information est considérée comme « publique ». Si vous avez connaissance d'informations non publiques importantes, vous ne pouvez pas effectuer d'opérations avant que les informations aient été largement divulguées sur le marché (par exemple par un communiqué de presse ou une publication auprès de la SEC) et que le public investisseur ait eu le temps de

Code of Ethics

totalemment absorber les informations. En règle générale, on considère que les informations ne sont pleinement prises en compte par le marché qu'après le deuxième jour ouvrable suivant leur diffusion. Si, par exemple, la Société publie une annonce un lundi, vous ne pouvez pas effectuer d'opération sur les titres de la Société avant jeudi. Si l'on effectue une annonce un vendredi, le mercredi est généralement le premier jour au cours duquel les opérations sont autorisées.

Opérations par des membres de la famille ou d'autre entités La politique en matière de délit d'initié s'applique également aux membres de votre famille qui habitent sous le même toit, à toute personne qui vit dans votre ménage, et à tout membre de votre famille qui ne vit pas chez vous, mais dont les transactions sur des titres de la Société sont orientées par vos soins ou sujettes à votre influence ou à votre contrôle (par exemple des parents ou enfants qui vous demandent conseil avant d'effectuer des opérations sur les titres de la Société). Par ailleurs, la politique en matière de délit d'initié s'applique aux entités (par exemple, les fiducies de famille, les fondations ou entités semblables) dont les opérations sur les titres de la Société sont orientées par vos soins ou sujettes à votre influence ou contrôle. Vous êtes responsable des opérations de ces autres personnes ou entités, et devez donc leur faire part du besoin de vous consulter avant d'effectuer toute transaction sur les titres de la Société.

Infractions à la politique

En cas de manquement au respect de la politique de la Société en matière de délit d'initié, un employé ou directeur est passible de sanctions imposées par la Société, pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la révocation du Conseil d'administration motivé(e), que le défaut de conformité entraîne ou non une infraction à la loi.

Période d'interdiction liée à un événement spécifique

Il peut arriver qu'un événement important pour la Société ne soit connu que de quelques directeurs ou cadres. Tant que cet événement reste important et non public, les initiés dans le cadre du paragraphe 16 et les autres personnes désignées par le directeur des Affaires juridiques ne sont pas autorisés à effectuer des opérations sur les titres de la Société. Toute personne à la connaissance de laquelle est portée l'existence d'une période d'interdiction liée à un événement spécifique ne doit en divulguer l'existence à personne. Le fait que le directeur des Affaires juridiques n'ait pas désigné une personne comme soumise à la période d'interdiction liée à un événement spécifique ne décharge pas cette personne de son obligation de ne pas effectuer de transaction en connaissance d'informations importantes ne relevant pas du domaine public.

Qui appeler pour obtenir assistance

Veillez faire part de toutes vos questions en ce qui concerne la politique en matière de délit d'initié ou son application à toute transaction proposée à Ben Campbell, par téléphone au (952) 937-7829 ou par courriel à l'adresse ben.campbell@chrobinson.com, ou à Troy A. Renner, par téléphone au (952) 937-6721 ou par courriel à l'adresse troy.renner@chrobinson.com. Le respect de notre politique en matière de délit d'initié et de la prévention des opérations illicites relève toutefois en dernier lieu de la responsabilité de l'employé, du cadre ou directeur. Pour consulter la politique dans son intégralité contactez le service des Affaires juridiques.

Politique anti-boycott

Selon la politique de C.H. Robinson, les employés doivent respecter toutes les lois et réglementations des États-Unis régissant les tentatives de boycott de pays amis des États-Unis. Les employés de C.H. Robinson ne peuvent pas conclure des accords, procéder à des arrangements ou fournir des informations susceptibles de favoriser un boycott qui constitue une infraction à ces lois et règlements.

Cette politique s'applique à tous les employés de C.H. Robinson, quelle que soit sa société, division, filiale, aux États-Unis ou à l'étranger, ou quel que soit le segment de marché ou d'activités, en particulier les entreprises en coparticipation dans lesquelles C.H. Robinson détient un intérêt lui en donnant le contrôle. Les lois auxquelles il est fait référence dans cette politique sont en

Code of Ethics

particulier la loi sur la réforme fiscale (Tax Reform Act of 1976), la loi sur les exportations (Export Administration Act of 1979), dans sa version modifiée, et les règlements de l'administration fiscale (Internal Revenue Service) et du Département du Commerce permettant l'application de ces lois (les « Lois anti-boycott »).

Les Lois anti-boycott interdisent à C.H. Robinson de prendre toute mesure en faveur d'un boycott non encouragé par le gouvernement des États-Unis, le principal boycott visé par les Lois anti-boycott est un boycott d'Israël auquel appellent les membres de la Ligue arabe. Le principal boycott se rapporte à l'importation de marchandises et de services en provenance d'Israël et à l'exportation de marchandises et de services de ces pays vers Israël. Le boycott arabe interdit également toute transaction avec des sociétés et personnes des pays tiers inscrits sur la liste noire par les pays promoteurs du boycott en raison de leurs relations commerciales avec Israël. L'observation ou le soutien de tout aspect du boycott d'Israël est interdit par cette politique.

Mesures interdites en vertu des Lois anti-boycott

Les Lois anti-boycott interdisent à C.H. Robinson, ainsi qu'à toutes ses divisions, filiales contrôlées et entreprises en coparticipation contrôlées partout dans le monde de participer aux activités suivantes :

- (a) refus ou accord de refus de faire des affaires avec ou en Israël ou avec toute entité ou personne résidant en Israël dans le cadre d'un accord avec un pays promoteur du boycott ou en réponse à une exigence ou demande de la part d'un pays promoteur du boycott,
- (b) discrimination à l'encontre de toute personne en raison de la race, de la religion, du sexe ou de l'origine nationale, ou à l'encontre de toute société ou organisation en fonction de la race, de la religion, du sexe ou de l'origine nationale de ses employés, cadres, directeurs ou propriétaires,
- (c) communication d'informations en ce qui concerne la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale de toute personne ou en ce qui concerne la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale des employés, cadres, directeurs ou propriétaires de toute société ou organisation,
- (d) la communication d'informations relatives aux relations commerciales passées, actuelles ou proposées de Robinson ou de toute autre personne avec ou en Israël, avec une entité constituée en vertu des lois d'Israël, avec tout citoyen ou résident d'Israël, ou avec toute personne ou entité sur une liste noire ou que l'on pense y figurer,
- (e) communication d'informations concernant l'appartenance d'une personne ou ses contributions à des organismes caritatifs ou fraternelles soutenant Israël, ou
- (f) émission de lettres de crédit contenant des conditions constituant une infraction aux Lois anti-boycott.

Exceptions aux mesures interdites

C.H. Robinson peut se livrer aux actions suivantes sans que cela constitue une infraction aux Lois anti-boycott :

- (a) satisfaction d'une demande de la part d'un pays promoteur du boycott interdisant l'importation de marchandises d'Israël ou fournies par une personne ou une organisation résidente d'Israël ou accord de satisfaction à cette demande ;
- (b) satisfaction d'une demande d'un pays promoteur du boycott selon laquelle les marchandises ne peuvent pas être expédiées au moyen d'un transporteur d'Israël autrement qu'en suivant un itinéraire spécifique d'expédition ;
- (c) satisfaction aux exigences en matière de documentation d'importation et d'expédition du pays promoteur du boycott en ce qui concerne le nom du pays d'origine des marchandises, le nom et la nationalité du transporteur, l'itinéraire d'expédition, et le nom, la nationalité et l'adresse du fournisseur,
- (d) conformité au choix unilatéral et spécifique par un pays promoteur du boycott des transporteurs, assureurs et fournisseurs de marchandises ou de services, et

Code of Ethics

- (e) satisfaction aux exigences en matière d'exportation du pays promoteur du boycott en ce qui concerne l'expédition d'exportations du pays promoteur du boycott vers Israël, une entreprise commerciale constituée en Israël ou tout citoyen ou résident d'Israël.

Exigences de publication

C.H. Robinson, ses filiales, sociétés apparentées, agents et représentants doivent signaler dans les plus brefs délais la réception de toute demande d'informations, d'action ou de refus d'action susceptible d'être envisagée dans le cadre d'un boycott interdit ou du soutien à celui-ci (une « Demande de Boycott ») au Département du Commerce américain.

Dans la mesure où C.H. Robinson doit transmettre ces informations aux autorités dans la forme prescrite et dans un délai spécifique, vous devez immédiatement signaler toute Demande de boycott à l'avocat de votre organisation ou à son service des Affaires juridiques. Aucune action ne peut alors être entreprise en réponse à la Demande de boycott sans l'autorisation spécifique de l'avocat chargé de la question.

Illustrations des actions interdites et permises dans le cadre des Lois anti-boycott

Les Lois anti-boycott comprennent de nombreux exemples spécifiques d'actions interdites et permises en relation avec un boycott interdit. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples seulement d'actions interdites et permises dans le cadre des Lois anti-boycott.

- (a) **Interdite** : refus d'utilisation d'un transporteur particulier ou d'une compagnie d'assurance particulière pour l'expédition de marchandises parce que l'on sait que le transporteur ou la compagnie d'assurance se trouve sur la liste noire arabe du commerce avec Israël.

Permise : lors de l'expédition de marchandises vers un pays particulier promoteur du boycott, sélection de transporteurs seulement au sein des transporteurs dont vous savez qu'ils font escale dans le pays promoteur du boycottage.

- (b) **Interdite** : déclaration de l'origine des marchandises en termes négatifs, tels que l'indication selon laquelle les marchandises couvertes par cette facture ne sont pas d'origine israélienne

Permise : convenir dans le cadre des conditions de la conclusion d'un contrat avec un pays promoteur du boycott que les services offerts dans le cadre du contrat ne seront pas fournis par des citoyens ou résidents d'Israël.

- (c) **Interdite** : discrimination à l'encontre de toute personne américaine en raison de sa race, de sa religion ou de son origine nationale. Par exemple, vous ne pouvez pas décourager des citoyens israéliens de présenter leur candidature à des emplois dans des pays arabes, même si vous savez qu'ils ne pourraient pas obtenir de permis de travail.

Permise : remplacement de personnes auxquelles le gouvernement arabe refuse d'accorder un permis de travail en raison de la race, ethnicité ou nationalité de ces personnes.

- (d) **Interdite** : communication de toute information en ce qui concerne l'existence éventuelle de relations commerciales de C.H. Robinson ou de toute autre personne avec ou dans un pays boycotté. Par exemple, vous ne pouvez pas signer une déclaration selon laquelle C.H. Robinson n'est pas en relation d'affaire avec Israël ou sur la liste noire arabe.

Permise : communication d'informations commerciales normales dans un contexte commercial. Par exemple, dans le cadre d'une soumission d'offre en vue d'un contrat dans un pays promoteur du boycott, vous pouvez fournir des copies des rapports d'activités annuels de C.H.

Code of Ethics

Robinson décrivant ses activités et établissements dans le monde entier afin de démontrer la solidité financière de C.H. Robinson, ses compétences techniques et son expérience professionnelle.

- (e) **Interdite** : vous choisissez au sein d'une liste de transporteurs, assureurs ou fournisseurs de marchandises acceptés par le pays promoteur du boycott et publiée par celui-ci.

Permise : vous convenez d'utiliser les services d'un transporteur, assureur ou fournisseur de marchandises spécifiquement nommé par le pays promoteur du boycott.

- (f) **Interdite** : réponse à un questionnaire d'un pays promoteur du boycott demandant des informations relatives à la race, religion ou à l'origine nationale des membres du conseil d'administration de toute entreprise de C.H. Robinson.

Permise : Vous pouvez communiquer des informations au sujet des nationalités de ces personnes, mais pas au sujet de leur race, religion ou origine nationale.

Dans tous les cas, il est interdit de faire quoi que soit dans l'intention de se soustraire aux interdictions énoncées dans le cadre des Lois anti-boycott. Par exemple, vous ne pouvez pas vendre de marchandises à l'Arabie Saoudite par l'intermédiaire d'une société-écran qui signe des déclarations selon lesquelles elle ne travaille pas avec Israël.

Les exemples ci-dessus ne sont fournis qu'à des fins d'illustration et cette liste n'est pas exhaustive. Veuillez faire part de toutes vos questions complémentaires éventuelles au service des Affaires juridiques.

Pénalités

Les infractions aux Lois anti-boycott sont passibles de sanctions graves. Ces sanctions peuvent aller jusqu'au refus ou à la suspension des privilèges d'exportation, des peines civiles et criminelles, et même des peines de prison pour les particuliers.

CONFORMITÉ AU CODE OF ETHICS

Pour veiller à l'efficacité de son programme de conformité, C.H. Robinson a institué un comité chargé des questions de conformité dont la responsabilité consiste à superviser l'administration et l'application du Code of Ethics de la Société.

Le comité chargé de la conformité est composé des personnes suivantes :

- + Directeur financier,
- + Directeur des ressources humaines,
- + Directeur du service des Affaires juridiques et
- + Un ou plusieurs Vice-président(s) des opérations.

Pour veiller à l'efficacité de son Code of Ethics, C.H. Robinson a défini des procédures aux fins suivantes :

- + Vérification de la prompt distribution du Code of Ethics aux employés et aux nouvelles recrues ;
- + Vérification de la formation au Code of Ethics pour les nouveaux employés, et de la formation périodique relative aux portions clés du code, en fonction des besoins ;
- + Vérification du processus de certification par lequel les employés affirment avoir lu et compris le Code of Ethics ;
- + Vérification de l'utilisation de la ligne d'assistance permanente en matière de conformité par courriel
(« Ligne d'assistance permanente ») dans le cadre du signalement des infractions, en particulier l'examen du nombre d'infractions signalées ainsi que des autres informations recueillies au moyen de la Ligne d'assistance permanente ;

Code of Ethics

- + Vérification du processus d'enquête et de discipline interne, en particulier du caractère confidentiel et complet des enquêtes et de la documentation ; et
- + Vérification de l'absence de représailles à l'encontre des employés auteurs de signalements d'infractions.

Lors du recrutement et tous les ans par la suite, tous les employés devront réviser le Code. Chaque employé doit certifier avoir reçu les documents, les avoir lus et compris, et convenir du respect de l'esprit et de la lettre de chacun d'eux. De plus, chaque employé devra certifier tous les ans ne pas avoir commis d'infraction et ne pas avoir connaissance d'infractions commises par d'autres personnes. Les superviseurs sont responsables de vérifier que leurs employés se conforment au Code.

De temps à autre, il se peut que C.H. Robinson estime nécessaire de demander à des auditeurs et enquêteurs de participer au processus d'examen et d'audit de l'efficacité de notre Code of Ethics. Vous devez coopérer totalement avec leurs enquêtes.

À la suite de l'enquête expéditive et complète d'une question de conformité, un employé dont il a été établi qu'il a commis une infraction fera l'objet de sanctions disciplinaires dans le cadre de cette politique, pouvant aller jusqu'au licenciement. La politique de C.H. Robinson consiste à appliquer sa politique disciplinaire de manière raisonnable et cohérente ; néanmoins, la méthode disciplinaire appliquée sera déterminée au cas par cas.

Certains délits et infractions sont si graves qu'une mise à pied immédiate s'impose dans tous les cas. Pour tout conseil en matière de fautes ou d'infractions particulières, veuillez vous adresser au service des Ressources humaines ou à celui des Affaires juridiques.

La détermination de l'existence d'une infraction est peut-être l'étape la plus importante du processus d'application du Code of Ethics. Compte tenu de la variété des infractions possibles, et des différentes circonstances dans lesquelles elles peuvent intervenir, C.H. Robinson ne peut pas employer de procédure uniforme lors de l'enquête et de l'identification des infractions. Dans certains cas, des réunions informelles entre les superviseurs et les employés suffiront à remédier aux infractions mineures, alors que les infractions graves peuvent justifier une enquête exhaustive et formelle par un avocat.

Certains principes sont toutefois communs à toutes les affaires.

- + Dans tous les cas, l'employé sera informé de la procédure à l'avance et aura la possibilité d'expliquer ses actions.
- + Dans tous les cas, les superviseurs ou cadres chargés de l'enquête documenteront avoir soin toutes les mesures et décisions prises.

Responsabilités additionnelles pour les superviseurs et les cadres

Vous jouez un rôle unique dans la création d'un environnement ouvert et où règne la confiance dans lequel les employés n'ont pas de réticences à poser des questions ou à parler de problèmes d'éthique. Vous avez également comme responsabilité d'empêcher les intimidations ou les représailles à l'encontre de ceux qui signalent des infractions présumées ou qui coopèrent dans le cadre d'enquêtes.

Commencez par montrer l'exemple dans vos actions et décisions. Faites preuve de votre engagement personnel envers les principes d'éthique et de droit exposés dans ce Code en :

- +Exemplifiant ce qu'agir avec intégrité signifie ;*
- +Faisant en sorte que tous les employés comprennent toutes les lois et le Code et les respectent ;*

Code of Ethics

+Intégrant des mesures de contrôle aux processus métier et en effectuant des évaluations de conformité, au besoin ;

+Soutenant les employés qui, en toute bonne foi, posent des questions et font part de leurs inquiétudes ; et

+Prenant des mesures immédiates si vous avez connaissance d'infractions à ce Code ou à la loi et en les signalant immédiatement.

Signalement et enquête des infractions au Code of Ethics

Les employés sont tenus de signaler dans les meilleurs délais toute infraction connue ou présumée aux lois ou au Code of Ethics. Les employés peuvent signaler les incidents à leur superviseur, au service des Affaires juridiques, au service des Ressources humaines, pour signaler les infractions sous couvert d'anonymat. Les rapports d'infractions présumées à la loi ou à la politique de l'entreprise feront l'objet d'une enquête rapide, discrète et exhaustive. Les employés qui signalent des infractions à la loi ou au Code of Ethics de bonne foi ne feront pas l'objet de représailles. Le défaut de signalement ou la tolérance d'une infraction à la loi ou au Code of Ethics est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, à moins que ce signalement soit contraire à la loi dans le pays où se trouve l'employé. Ce n'est pas le cas aux États-Unis.

Tout rapport soumis sera documenté et la partie auteur du rapport peut demander des informations en ce qui concerne les résultats définitifs du rapport.

La plupart des rapports doivent être adressés à votre superviseur immédiat. Si vous hésitez à signaler un problème à votre supérieur hiérarchique, vous devez vous adresser à la Ligne d'assistance permanente, ou faire part de vos préoccupations au service des Affaires juridiques ou des Ressources humaines.

Nous prendrons toutes les mesures raisonnables pour étudier les infractions signalées de manière rapide et complète. On attend de tous les employés qu'ils coopèrent totalement avec les enquêtes internes.

Nous prenons toutes les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité de l'identité des auteurs de rapports portant sur des infractions à la loi ou au Code of Ethics. Cette confidentialité concerne l'identité de la personne effectuant le rapport et de celle à laquelle il se rapporte. Il peut toutefois exister des situations dans lesquelles cette confidentialité ne peut pas être garantie pour des raisons qui échappent à notre contrôle. Les employés impliqués dans le cadre d'enquêtes ou auteurs des rapports doivent préserver la confidentialité des informations se rapportant à l'enquête.

Il est absolument interdit à tout employé de punir ou d'exercer des représailles à l'encontre d'un autre employé ayant signalé une infraction présumée à la loi ou au Code of Ethics. Cette disposition s'applique à tout ce qui affecte les conditions de travail d'un employé ou sa situation professionnelle, en particulier son salaire, ses horaires de travail, ses bonus et son poste de travail.