HYSTER-YALE
MATERIALS HANDLING

Code de conduite de l'entreprise

Garantir l'excellence en matière de conformité de l'entreprise

TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DE RAJIV 5
NOTRE MISSION 6
NOS VALEURS 6
NOS RESPONSABILITÉS 7
- Prendre des décisions éthiques 8
- Signalement externe de crimes 9
- Vos responsabilités 9
- S'exprimer 9
- Mener des enquêtes 11
- Signalement de bonne foi et représailles 12
- Infractions au Code 13
- Mesures disciplinaires 13
- Octroi de dérogations 13

NOS COLLABORATEURS 14
- Égalité des chances 14
- Discrimination et harcèlement 14
- Santé et sécurité 15
- Violence et armes au travail 15
- Abus de substances 16

NOS ACTIVITÉS 17
- Pratiques concurrentielles et commerce équitable 17
- Pots-de-vin et corruption 20
- Cadeaux/divertissements 21
- Délit d'initié 23
- Anti-boycott 24
- Blanchiment d'argent et sanctions 24
- Fournisseurs/partenaires commerciaux 25
- Conformité des échanges commerciaux 25

NOTRE ENTREPRISE 26
- Éviter les conflits d'intérêts 26
- Protection et bon usage des actifs de la Société 26
- Exactitude des livres et registres 26
- Gestion et élimination des dossiers de la Société 27

Opportunités commerciales 27
Prévention de la fraude 27
Confidentialité et protection des données 28
Réseaux sociaux 29
Communications électroniques 30
Protection de la propriété intellectuelle et des informations confidentielles 31
Communication avec les parties externes 32
NOTRE ENVIRONNEMENT 33
Environnement, santé et sécurité 33
Droits de l'homme 34
Qualité des produits et services 34
Implication communautaire, œuvres caritatives et bénévolat 35
Droit international 35
Lignes d'assistance d'Hyster-Yale 35

Code de conduite professionnelle

Hyster-Yale Materials Handling, Inc. (ci-après, « Hyster-Yale ») et ses Filiales
Hyster-Yale et ses filiales (ci-après, la « Société ») s'engagent à respecter les normes juridiques et éthiques les plus strictes en ce qui concerne la conduite de ses administrateurs, dirigeants et employés (ci-après, le « Personnel de la Société »).

Le respect de ces normes par le Personnel de la Société est essentiel ; ce sont, en effet, les activités individuelles et collectives du Personnel de la Société qui affectent la réputation de la Société auprès de ses parties prenantes (notamment ses actionnaires, clients, fournisseurs, partenaires commerciaux, employés actuels et futurs et des communautés où la Société exerce ses activités), la confiance du public dans l'intégrité de la Société et les intérêts financiers directs de la Société, tous ces éléments étant fondamentaux pour pérenniser la réussite de la Société.

La Société a communiqué ses standards et ses politiques en matière de conformité de l'entreprise dans le Code de conduite professionnelle (le « Code »)[1] qui énonce les principes juridiques et éthiques appropriés auxquels le Personnel de la Société est tenu de se conformer. Le Code ne couvre pas toutes les situations. L'ensemble du Personnel de la Société est tenu de faire preuve de discernement et d'observer les normes d'éthique professionnelle et personnelle les plus élevées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

La version anglaise et les traduction du Code sont disponible sur le site Web de Hyster-Yale (www.hyster-yale.com) sous la page Relations avec les investisseurs et tous les employés en reçoivent une copie. Des exemplaires supplémentaires du Code sont disponibles gratuitement sur demande auprès du service juridique de la Société.

[1] En ce qui concerne le Personnel de la société de certains pays, la Société peut, avec l'approbation préalable du Directeur de la conformité de la Société, adopter des addendum (chacun un « Addendum ») qui peuvent contenir des règles supplémentaires et/ou remplacer certaines dispositions du Code afin de se conformer aux lois en vigueur dans ce pays. Le Code et tous les Addenda applicables ont pour objet de fournir une orientation aux membres du personnel de la Société sur la manière de procéder lorsqu'ils sont confrontés à des problèmes juridiques ou d'éthique professionnelle. Le Code et ses Addenda (en vigueur le cas échéant) sont adoptés dans le cadre du Programme de conformité d'entreprise de la Société, et en font partie intégrante.

MESSAGE DE RAJIV PRASAD

Bonjour, Je m'appelle Rajiv Prasad. Je suis le président-directeur général de Hyster-Yale Materials Handling, Inc. et de sa société d'exploitation, Hyster-Yale Group, Inc. Hyster-Yale a pour objectif de fournir une large gamme de solutions transformatrices à forte valeur ajoutée afin d'aider ses clients à relever les plus grands défis dans le cadre de leurs applications de gestion des matériaux. Tout aussi important est notre solide engagement envers le respect des autres, la responsabilité, l'intégrité personnelle, la confiance et les plus hauts niveaux de conduite éthique. Notre réussite en tant qu'entreprise et en tant qu'individus dépend de notre capacité à proposer des produits et solutions conformes à ces valeurs et aux politiques, lois et réglementations du monde entier.

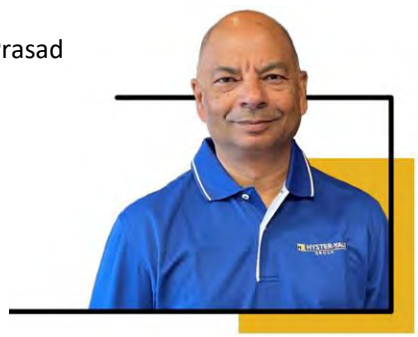
Le programme de conformité d'entreprise de Hyster-Yale est conçu pour aider le Personnel de la Société à fonctionner efficacement et correctement dans un environnement réglementaire en constante évolution grâce à des formations spécifiques et aux dernières directives en vigueur afin de garantir que chacun d'entre nous fait preuve d'une intégrité exceptionnelle. Le Code de conduite professionnelle fait partie intégrante de notre Programme de conformité d'entreprise. Je vous demande, et j'attends de vous que vous lui accordiez toute votre attention. Il est de votre responsabilité éthique de :

- Agir avec intégrité et professionnalisme.
- Connaître et respecter les réglementations qui s'appliquent à vos responsabilités.
- Demander de l'aide si vous avez des questions ou avez besoin d'assistance pour prendre la bonne décision.
- Vous exprimer concernant toute conduite jugée contraire à l'éthique, malhonnête, illégale ou en violation du Code.
- Coopérer pleinement à toute enquête.

Le Conseil d'administration et moi-même sommes convaincus qu'il est de votre responsabilité personnelle de prendre délibérément connaissance des réglementations qui ont un impact sur votre rôle chez Hyster-Yale et de faire preuve de discernement et de bon sens en ce qui concerne vos responsabilités. Veuillez vous familiariser avec le Code de conduite professionnelle et mener vos activités quotidiennes conformément à celui-ci.

Nul document et nulle formation ne peut traiter toutes les situations éthiques et légales que vous pouvez rencontrer. Nous vous demandons de vous exprimer et de discuter ouvertement des questions ou situations que vous rencontrez avec votre superviseur, les ressources humaines ou le service juridique. Je vous remercie pour votre temps, votre attention et votre engagement envers ces importantes questions.

Rajiv K. Prasad



NOTRE VISION

Transformer la façon dont les matériaux sont transportés du port à leur destination finale

Cette transformation est axée sur la réduction de l'impact du mouvement des matériaux sur les personnes, l'environnement et l'économie, grâce à l'imagination et la créativité de nos collaborateurs.

> Hyster-Yale est leader mondial dans le secteur des chariots élévateurs.

NOTRE MISSION

Nous faisons deux promesses à nos clients.

1. Nous comprendrons parfaitement les applications de nos clients et leur proposerons des solutions optimales qui leur permettront d'atteindre la productivité nécessaire au moindre coût.

2. Nous les accompagnons depuis le moment où ils nous contactent et tout au long du cycle de vie de la solution, jusqu'à la solution suivante, en leur offrant une valeur ajoutée.

NOS RESPONSABILITÉS

Le Code définit la *manière* dont la Société conduit ses activités. Le Code exige que tout le Personnel de la Société respecte la tradition de la Société en matière de comportement honnête, éthique et légal. Le Programme de conformité de l'entreprise vise à garantir que la Société et l'ensemble de son Personnel respectent toutes les lois et réglementations applicables. Le Programme place la responsabilité de la supervision aux plus hauts niveaux de la Société et crée une approche standard de la mise en œuvre de ses exigences.

> Nous nous engageons à respecter les normes les plus élevées en matière de conduite légale et éthique.

Nos valeurs : I-Care (je m'en soucie)

I	Integrity (Intégrité)	Nous faisons ce qu'il faut, même quand personne ne regarde
C	Commitment (Engagement)	Nous nous engageons à ne jamais laisser tomber nos clients
A	Accountability (Responsabilité)	Nous respectons nos engagements
R	Respect (Respect)	Nous apprécions les compétences, expériences, perspectives et contributions uniques
E	Excellence (Excellence)	Nous excellons grâce à notre engagement envers l'apprentissage continu, l'innovation et la qualité

Prendre des décisions éthiques

L'éthique fait partie de chaque décision et choix que nous faisons au nom de la Société. Toute décision commerciale est une décision éthique et doit être testée par rapport aux politiques, valeurs, lois et réglementations applicables de la Société et reposer sur un sentiment personnel de ce qui est juste, équitable, bon et acceptable.

Les personnes qui occupent des postes de direction ont la responsabilité supplémentaire de définir des attentes claires, de donner l'exemple, de promouvoir une culture où les employés se sentent à l'aise de poser des questions et de faire part de leurs préoccupations, et de prendre des mesures en cas de violation.

La Société reconnaît qu'il est parfois difficile de définir les normes appropriées en matière de conduite éthique. Lorsque cela est le cas, les membres du Personnel de la Société ne doivent pas s'en remettre à leur propre jugement mais discuter ouvertement et pleinement du problème avec leur supérieur hiérarchique. Les dirigeants, responsables et superviseurs de la Société peuvent porter toute autre question concernant l'éthique ou la légitimité d'une situation particulière à l'attention des Ressources humaines, du service juridique ou du Directeur de la conformité.

Prendre des décisions éthiques EST-ELLE JUSTE ?

- ☐ L'action est-elle requise ?
- ☐ Est-elle légale ?
- ☐ Soutient-elle la politique de la Société ?
- ☐ Est-elle conforme à nos valeurs ?
- ☐ Avez-vous pris en compte l'impact sur la Société, ses actionnaires, clients, employés et autres ?
- ☐ Seriez-vous à l'aise d'expliquer votre décision à votre famille, à vos collègues ou au public ?

ALLEZ-Y si vous pouvez répondre OUI à TOUTES ces questions

SOYEZ PRUDENT et demandez de l'aide en cas de préoccupations ou de doute

ARRÊTEZ-VOUS si vous avez répondu NON à L'UNE de ces questions

Des questions ? DEMANDER CONSEIL

Contactez :
Votre superviseur • Le Service juridique
Vos ressources humaines • La Ligne d'assistance à la conformité de l'entreprise
Le Directeur de la conformité

Signalement externe de crimes

La Société a pour politique de signaler aux autorités réglementaires ou aux forces de l'ordre compétentes toute information relative à des actes avérés de vol, de détournement de fonds ou autres délits commis à l'encontre de la Société, qu'ils soient le fait du personnel de la Société, de ses représentants ou d'autres personnes. L'emploi du Personnel de la Société impliqué dans de tels actes prendra rapidement fin, sauf décision contraire du PDG d'Hyster-Yale..

Vos responsabilités

Le Personnel de la Société doit se familiariser avec le Code, agir conformément aux lois et aux normes éthiques les plus élevées, s'exprimer lorsque sa propre conduite ou celle d'autrui est considérée comme contraire à l'éthique, illégale et/ou comme une violation du Code et coopérer pleinement à toute enquête.

S'exprimer

L'intégrité, le respect et la confiance sont à la base de la réputation de la Société. Briser la confiance et enfreindre la loi peut avoir de graves conséquences pour la Société et pour toute personne impliquée. C'est pourquoi l'ensemble du Personnel de la Société est tenu de s'exprimer et de signaler immédiatement, par le biais des circuits habituels de signalement toute conduite à laquelle le collaborateur ou tout autre membre du Personnel de la Société se serait livré et dont il pense qu'elle est contraire à l'éthique, malhonnête, illégale, ou enfreint un politique de la Société et/ou le Code.

La Société est consciente qu'il peut être difficile de s'exprimer et propose plusieurs choix pour faire part de vos préoccupations. Idéalement, vous devez discuter de vos préoccupations avec votre superviseur ou tout autre membre de l'encadrement. Cependant, vous pouvez également discuter de vos préoccupations avec les Ressources humaines, un responsable de la conformité juridique, ou écrire au Directeur de la conformité de la Société si les moyens habituels ne sont pas possibles. Vous pouvez contacter le service tiers d'Assistance à la conformité de l'entreprise (www.hyster-yale.ethicspoint.com) pour signaler votre préoccupation.

La Société ne divulguera pas votre identité, sauf si la loi l'exige, protègera la confidentialité de votre signalement, garantira votre anonymat sur demande et interdit strictement toute forme de représailles.

Respect des règles

Les numéros et les sites web de la ligne d'assistance d'Hyster-Yale et ses filiales sont indiqués ici et sont disponibles en ligne.

~~D'~~autres informations sur le signalement des fautes professionnelles et les protections offertes par la ligne Speak Up, notamment le signalement anonyme, sont abordées dans la Politique Speak Up de Hyster-Yale.

Signalement des violations du code

OPTION 1 : Discutez ouvertement du problème avec votre superviseur, les ressources humaines ou le service juridique

OPTION 2 : Appelez le numéro confidentiel de la ligne d'assistance de votre région

OPTION 3 : Envoyez un rapport par écrit à l'adresse www.hyster-yale.ethicspoint.com

OPTION 4 : Contactez le directeur de la conformité au (440) 449-9600

NUMÉROS DE LA LIGNE D'ASSISTANCE

PAYS	NUMÉRO DE LA LIGNE D'ASSISTANCE
États-Unis	1-800-514-6268
Australie	1800-519-460
Brésil	0800-891-4386
Canada	1-800-514-6268
Chine	400-6-612-670
République tchèque	800-144-305
Finlande	0800-9-12761
Allemagne	0800-182-1023
France	0800-91-3674
Inde	000-800-919-1268
Italie	800-897-501
Japon	0800-123-7073
Malaisie	1-800-81-2710
Mexique	800-681-9294
Pays-Bas	0800-022-5971
Philippines	1800-1-322-0358
Pologne	800-005-014
Portugal	800-181-413
Russie	8-800-301-83-52
Singapour	800-110-2391
Afrique du Sud	080-098-1144
Espagne	900-876-152
Suède	020-12-72-97
Taïwan	00801-49-1657
Royaume-Uni	0800-249-4571

Mener des enquêtes

La Société répondra rapidement et enquêtera sur tout problème et toute préoccupation soulevés concernant une faute professionnelle. Les enquêtes commencent par le signalement d'une faute professionnelle potentielle. Le Personnel de la Société doit participer et coopérer pleinement en toute honnêteté. Toute information connue doit être donnée dès le départ pour faciliter l'enquête. Les enquêtes peuvent entraîner des changements de procédures, des recommandations de formation ainsi que des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Veuillez noter que nous pourrions ne pas être en mesure de vous donner tous les détails de l'issue d'une affaire (ou des mesures connexes prises) pour des raisons de confidentialité, de respect de la vie privée ou des droits légitimes des personnes concernées.

Vous DEVEZ coopérer pleinement

Signalez TOUTES les informations SANS exception

N'enquêtez PAS vous-même

SOYEZ discret et respectez la confidentialité

Que se passe-t-il lorsque je signale une faute professionnelle ?

- Tout commence par le signalement. Adressez-vous à votre superviseur, aux ressources humaines, au service juridique ou appelez la ligne d'assistance à la conformité.
- Vous recevrez un accusé de réception.
- Un examen initial sera effectué. Votre signalement ne sera partagé qu'avec un nombre limité de personnes du service juridique, des ressources humaines ou du directeur de la conformité, sur la base du strict besoin d'en connaître. Les informations ne seront divulguées que si la loi nous y oblige ou si un intérêt public important est en jeu.
- Une enquête peut être menée et les mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'à des mesures disciplinaires, seront prises.
- L'enquête sera clôturée à un moment donné et vous en serez informé.
- Le Conseil d'administration reçoit les rapports de conformité et de non-conformité relatifs au Code et aux autres réglementations.

Vos données SONT protégée

Les représailles SONT interdites

Vous POUVEZ garder l'anonymat

Les rapports SONT confidentiels

Signalement de bonne foi et représailles

La Société accorde de l'importance à une communication ouverte. Nous encourageons nos employés à s'exprimer de bonne foi et protégeons ceux qui s'expriment. Faire un signalement de bonne foi signifie être « responsable », faire un signalement en ayant de bonnes intentions et fournir toutes les informations pertinentes. Cela ne signifie pas que vous devez avoir « raison » concernant les préoccupations que vous soulevez. Les représailles contre les employés qui signalent une préoccupation sont strictement interdites. Si vous craignez des représailles, vous devez également le signaler.

Les superviseurs, les responsables et les dirigeants ont la responsabilité particulière de promouvoir une communication ouverte, d'inspirer les autres à adopter un comportement similaire et de promouvoir la politique Speak Up de la Société. Tout responsable de la Société qui initie ou encourage des représailles contre un membre quelconque du Personnel ou contre toute autre personne qui signale en toute bonne foi une violation réelle ou présumée de la loi ou du Code commet une grave infraction au Code et, dans certains cas, aux lois en vigueur.

SOYEZ CONSCIENT DE VOS RESPONSABILITÉS

Employés

- Comportez-vous avec intégrité et professionnalisme
- Prenez connaissance des réglementations qui s'appliquent à vos responsabilités et respectez-les
- Suivez les formations à la conformité qui vous sont assignées
- Demandez de l'aide si vous avez des questions ou avez besoin d'assistance pour prendre la bonne décision
- Exprimez-vous concernant toute conduite jugée contraire à l'éthique, malhonnête, illégale ou en violation du Code
- Coopérez pleinement à toute enquête

Responsables

- Soyez un modèle d'intégrité, de professionnalisme et de respect du Code pour votre équipe
- Prenez connaissance des lois, des réglementations et des politiques qui concernent votre équipe
- Discutez des bonnes pratiques et de ce que les employés peuvent faire pour éviter d'enfreindre le Code
- Organisez ou assurez la formation de votre équipe à la conformité et le Code
- Prenez au sérieux les préoccupations et les violations signalées et *prenez des mesures* pour gérer ou faire remonter le problème si nécessaire
- Encouragez un climat de communication ouverte et faites la promotion de la politique Speak Up de Hyster-Yale
- Protégez la confidentialité des employés
- N'exercez pas de représailles et n'encouragez pas les représailles de quelque nature que ce soit

Infractions au Code

Le Conseil d'administration ou le Comité d'audit du Conseil d'administration déterminera si une action entreprise par un dirigeant ou un administrateur de la Société constitue une violation du Code. Lorsqu'une mesure contestable est prise par tout autre employé, le directeur de la conformité déterminera si cette mesure constitue une infraction au Code.

Mesures disciplinaires

Toute violation du Code fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement.

Octroi de dérogations

Seul le conseil d'administration ou un comité du conseil d'administration peut accorder une dérogation à une disposition du Code aux cadres dirigeants et aux administrateurs de la Société. Toute dérogation sera immédiatement rendue publique de la manière et dans la mesure prévues par les lois en vigueur. Les dérogations au Code pour tout autre employé ne peuvent être accordées que par le service juridique.

NOS COLLABORATEURS

Égalité des chances

Comme l'exige la loi, la Société offrira les mêmes chances à tous en matière d'emploi. Dans toutes les décisions relatives à l'emploi, y compris celles qui concernent le recrutement, le placement, la promotion, la réaffectation, la rémunération, la formation, la discipline et le licenciement, la Société offrira les mêmes chances à tous, sans tenir compte de l'origine ethnique, de la couleur de peau, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité sexuelle, de l'origine nationale, de l'âge, du statut d'ancien combattant ou de toute autre caractéristique reconnue par la loi. Des aménagements raisonnables seront faits pour les personnes présentant des handicaps, conformément aux lois, statuts, règlements ou autres règles applicables.

> Un lieu de travail professionnel et harmonieux où chacun est traité avec respect et dignité.

Discrimination et harcèlement

La Société s'engage à maintenir un environnement de travail professionnel et harmonieux, exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement, dans lequel chacun est traitée avec équité, respect et dignité. La Société ne tolère aucun comportement ou commentaire importun basé sur la race, la couleur de peau, l'origine nationale, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou le handicap d'une personne qui (1) a pour but ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ; (2) a pour but ou pour effet d'interférer déraisonnablement avec les performances professionnelles de la personne ; ou (3) affecte négativement les opportunités d'emploi de la personne.

Tout employé qui pense avoir été victime de discrimination ou de harcèlement sous quelque forme que ce soit par un superviseur, un autre employé de la Société, un fournisseur ou autre prestataire de services, un client ou autre visiteur doit s'exprimer et signaler l'incident à son superviseur, au service des ressources humaines, au service juridique, au directeur de la conformité ou à la ligne d'assistance à la conformité de l'entreprise.

Les représailles sous quelque forme que ce soit contre tout employé ou candidat qui se plaint de discrimination ou de harcèlement sont strictement interdites et pourront elles-mêmes entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les sujets de l'égalité des chances en matière d'emploi, de discrimination et de harcèlement sont décrits plus en détail dans la Politique anti-harcèlement et anti-discrimination.

Santé et sécurité

Hyster-Yale s'efforce de fournir un environnement de travail sûr et confortable et considère la protection de l'environnement, la santé et la sécurité au travail et la sûreté du site d'une importance capitale pour ses employés, sous-traitants et visiteurs. Le cas échéant, nous nous engageons à collaborer et à consulter nos employés, sous-traitants et visiteurs au sujet de la sécurité. Hyster-Yale s'efforce également d'offrir un lieu de travail exempt de dangers ou de conditions susceptibles de contribuer au risque de maladie ou d'accident des employés.

Violence et armes au travail

Aucune arme de quelque type que ce soit n'est autorisée dans les locaux de la Société à un moment quelconque sauf mention contraire ci-dessous ou tel que requis par la loi applicable. Les articles tels que le gaz lacrymogène, le gaz poivré ou autres produits similaires en quantités et dans des conditionnements compatibles avec la protection personnelle, les couteaux de poche, les couteaux suisses, les couteaux destinés à être utilisés dans les cuisines de l'entreprise ou les dispositifs de découpe nécessaires ou utiles à l'accomplissement des tâches des employés sont autorisés. Les armes en possession de la police dans l'exercice de ses fonctions et du personnel de sécurité de la Société dûment habilité sont autorisées sur la propriété de la Société. Lorsque la prudence justifie la présence d'armes dans les locaux de la Société, des exceptions limitées à ce qui précède peuvent être accordées de temps à autre par le directeur de la conformité d'Hyster-Yale.

La Société applique une politique de tolérance zéro envers la violence au travail, les menaces verbales et non verbales ainsi que toute autre action qui pourrait raisonnablement causer préjudice à la sécurité physique du Personnel de la Société, de ses fournisseurs, sous-traitants et visiteurs ou pour la sécurité des actifs physiques de la Société, y compris les menaces verbales et physiques, les bagarres, les alertes à la bombe et les fausses alarmes incendie. Cela inclut également les menaces formulées en dehors du lieu de travail qui ont un impact sur le lieu de travail. Vous trouverez plus d'informations dans la Politique relative à la violence et aux armes sur le lieu au travail.

Abus de substances

La Société s’engage fermement à garantir un travail sûr, sain, productif et efficace à ses employés, ainsi qu’à ses clients et au public en général. La présence illégale de substances contrôlées sur le lieu de travail entre en conflit avec ces intérêts vitaux et constitue une violation de la confiance du public.

Par conséquent, la possession, l’utilisation, la consommation, l’achat, la vente, la fabrication ou le fait d’être sous l’influence de drogues ou d’alcool dans les locaux de l’entreprise ou pendant les heures de travail sont strictement interdits, à l’exception des médicaments pris dans les quantités prescrites sous la direction d’un professionnel de santé agréé. Toute violation pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au licenciement.

Les médicaments sur ordonnance sont une partie très importante du traitement médical. Les membres du Personnel de la Société doivent signaler à leur superviseur, aux Ressources humaines ou au service de sécurité l’utilisation, ainsi que les effets, de tout médicament prescrit qui pourrait nuire à la performance. La Société évaluera la capacité de l’employé à faire son travail tout en prenant des médicaments ainsi que le risque de sécurité encouru pour l’employé et pour autrui.

Vous trouverez plus d’informations sur la toxicomanie et la politique de la Société dans le Manuel de l’employé.

NOS ACTIVITÉS

Pratiques concurrentielles et commerce équitable

La Société s'efforce en tout temps de traiter ses clients, fournisseurs, concurrents et employés de manière équitable et éthique. En tant que concurrent sur le marché, la Société peut rechercher des informations sur ses concurrents et il est probable que les employés de la Société et les employés de ses concurrents se rencontreront et discutent de temps à autre dans des circonstances légitimes. Cependant, collaborer avec les concurrents peut être illégale.

Conformité au droit de la concurrence : Politique générale.

Des lois sur la concurrence des pays dans lesquels la Société exerce ses activités ont été promulguées pour aider à protéger la liberté du commerce en promouvant la concurrence et en empêchant les pratiques commerciales déloyales et prédatrices. Les intérêts de la Société et de son Personnel sont mieux servis par les politiques rigoureuses de la Société en matière de concurrence vigoureuse et loyale dans le respect de la lettre et de l'esprit de ces lois. La conformité de la Société dépend de la conduite de son Personnel. Ce dernier doit comprendre qu'il est de son obligation et de sa responsabilité personnelles d'agir conformément à la politique de la Société.
Le Personnel de la Société à l'interdiction de s'engager dans des activités qui enfreignent les lois sur la concurrence des États-Unis ou de tout pays où la Société exerce ses activités.
Le Personnel de la Société doit éviter toute conduite qui pourrait sembler enfreindre les lois sur la concurrence.

> Chez Hyster-Yale, nous nous tenons responsables à tous les niveaux.

Toute collaboration avec les concurrents est illégale. Évitez ces sujets.

- Tarification
- Production
- Marketing
- Inventaires
- Développement de produits
- Territoires et objectifs de vente
- Études de marché
- Autres informations exclusives ou confidentielles

LA Société INTERDIT les activités suivantes :

- Se livrer à des actes illégaux ou malséants pour acquérir les secrets commerciaux d'un concurrent, ses listes de clients, ses données financières ou des informations sur des installations, des développements techniques ou des opérations lui appartenant.
- Recruter des employés de concurrents pour obtenir des informations confidentielles ou d'inciter le personnel ou les clients de concurrents à divulguer des informations confidentielles.
- Tirer profit de quiconque de manière déloyale, par manipulation, dissimulation d'informations, utilisation abusive d'informations privilégiées, fausse déclaration de faits importants ou par toute autre pratique inéquitable.

Outre la perception de ce qui est approprié en matière d'éthique professionnelle, le Personnel de la Société doit être sensible à la portée étendue des lois sur la concurrence. Nous devons tous être particulièrement sensibles et conscients des activités susceptibles de poser problème au regard des lois sur la concurrence.

Vous devez vous familiariser avec les **Directives de conformité au droit de la concurrence** énoncées dans le présent Code et les respecter strictement. Les directives sont conçues pour vous aider à reconnaître et à identifier les problèmes potentiels liés au droit de la concurrence et à déterminer quand consulter votre superviseur ou le directeur de la conformité. Vous devez informer rapidement le directeur de la conformité chaque fois que vous observez des pratiques qui, selon vous, sont incompatibles avec les normes énoncées dans les directives du droit de la concurrence. Il s'agit notamment de signaler tout comportement inapproprié d'autres entreprises afin de vous assurer que vous-même et la Société n'êtes pas impliqués dans les agissements d'autrui.

Des directives plus détaillées concernant les pratiques concurrentielles et la conformité au droit de la concurrence sont énoncées dans la Politique et le Manuel de conformité antitrust.

Ce que les autres pensent que vous avez fait, ou la manière dont les autres perçoivent votre conduite, même si ce n'est pas vraiment ce que vous avez fait, peut être un facteur déterminant significatif d'une violation du droit de la concurrence par vous et par la Société.

JE DOIS...

- Soyez TOUJOURS compétitif, indépendant et éthique.
- RESPECTEZ l'indépendance de votre client ; n'imposez pas de restrictions territoriales, de client ou d'utilisation finale à la capacité de votre client à revendre les produits de la Société sans l'approbation préalable du service juridique.
- ÉVITEZ toute tactique qui pourrait exclure injustement vos concurrents.
- Consignez et documentez SYSTÉMATIQUEMENT la source légitime d'informations potentiellement sensibles sur les concurrents (par exemple, les listes de prix des concurrents qui vous ont été fournies par un client).
- ÉVITEZ tout programme marketing ou autre qui pourrait être caractérisé comme injuste ou trompeur. Respectez toujours les principes d'honnêteté, de franchise et de transparence dans la vente, la publicité et la promotion des produits de la Société.
- RESPECTEZ les directives de la Société concernant la participation aux associations professionnelles ou de normalisation. En règle générale, la Société a pour politique que ces groupes doivent apporter des avantages significatifs pour justifier le temps et le coût de l'adhésion.
- PRENEZ CONNAISSANCE des lois et réglementations sur la concurrence qui peuvent s'appliquer à toute situation donnée, dans tous les pays où la Société exerce ses activités, quel que soit l'emplacement de la Société et l'entité Hyster-Yale impliquée.
- DEMANDEZ conseil au service juridique en cas de doute sur le risque juridique lié à toute transaction, tout accord ou.

JE NE DOIS PAS...

- La CONCLUSION de tout type d'accords, (y compris les « gentlemen's agreements ») ou la participation à toute discussion avec un concurrent concernant les prix, les bénéfices, les coûts, les conditions générales de vente, les stratégies marketing, la production, la distribution, les territoires, les clients, les offres ou autres informations concurrentielles. Je dois éviter même l'apparence d'un tel accord ou d'une telle discussion.
- COMPARER ou discuter des offres ou échanger toute autre information commerciale confidentielle avec un concurrent.
- DICTER les prix de revente du client ou m'engager dans des activités qui pourraient être interprétéescomme exigeantes ou forçant le client à vendre à un certain prix sans approbation du service juridique.
- CONCLURE un accord, une entente ou une discussion avec un client concernant la sélection, la classification, le rejet ou la résiliation par la Société de tout autre client ou les conditions auxquelles la Société traite ou pourrait traiter avec tout autre client.
- EXIGER sans l'approbation préalable du service juridique qu'un client achète un produit uniquement auprès de la Société ou achète un produit comme condition de la vente d'un autre produit si l'effet peut nuire à la concurrence.
- PROPOSER à différents clients qui se font concurrence des prix différents, des remises, des rabais, une assistance ou une allocation promotionnelle, ou d'autres conditions de vente pour des produits identiques ou similaires, à moins que cela ne soit nécessaire pour respecter les prix ou les conditions de vente d'un concurrent.
  Je dois contacter le service juridique si des clients concurrents peuvent bénéficier de prix ou d'offres différents.

Pots-de-vin et corruption

La Société interdit à quiconque de verser des pots-de-vin ou des paiements corrompus en son nom. Le Personnel de la Société à l'interdiction d'autoriser, de donner, payer, promettre ou offrir quoi que ce soit de valeur à toute personne ou entité afin d'influencer indûment la personne ou l'entité pour qu'elle agisse favorablement envers la Société.

Le personnel de la Société ne doit pas demander à un tiers de faire un tel cadeau, un tel paiement, une telle promesse ou une telle offre au nom de la Société, ni l'autoriser à le faire. Un tel comportement constitue un acte de corruption et représente une conduite commerciale inacceptable partout où la Société exerce ses activités.

La Société se conforme à la loi américaine Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA »), à la loi britannique Bribery Act (« UKBA ») et aux autres lois applicables. Ces lois peuvent imposer de lourdes amendes, des sanctions et des peines d'emprisonnement en cas de violation, mais également pour ne pas avoir empêché de tels actes.

Fonctionnaires et paiements illégaux.

Les lois de la plupart des pays interdisent de donner quoi que ce soit de valeur à des fonctionnaires pour obtenir ou conserver des affaires ou pour obtenir tout autre avantage indu. Il est important de savoir que les cadeaux de toute nature peuvent être interprétés comme des pots-de-vin. En outre, offrir un cadeau pourrait placer le fonctionnaire dans une position gênante car la loi interdit souvent aux fonctionnaires d'accepter des cadeaux.
Il est interdit au Personnel de la Société d'offrir un cadeau, un paiement ou un prêt quelconque, ou d'accorder une faveur quelconque à un fonctionnaire, un agent ou un représentant d'un gouvernement national ou étranger, en poste ou potentiel, en particulier si l'objectif est d'influencer le discernement professionnel de la personne ou de l'inciter à compromettre ses obligations.
Il est interdit au Personnel de la Société d'accepter de tels cadeaux, paiements, prêts ou faveurs de la part de ces personnes ou de ces entités.

En règle générale, les faveurs ou cadeaux offerts à un fonctionnaire ou à un agent d'un gouvernement national ou étranger sous forme d'articles d'une valeur nominale n'excédant pas les normes habituelles de conduite professionnelle, ou la dépense de fonds de l'entreprise aux fins de divertissement professionnel conforme aux normes habituelles de l'industrie, sont autorisés. Ces faveurs, cadeaux ou divertissements doivent être conformes aux lois et réglementations gouvernementales applicables de toutes les juridictions applicables, y compris, sans s'y limiter, les États-Unis (par ex., la FCPA), le Royaume-Uni (par ex., l'UKBA) et le pays représenté par le fonctionnaire ou l'agent du gouvernement. Tout paiement versé à un fonctionnaire ou agent du gouvernement doit être préalablement approuvés par le service juridique de la région concernée.

Des directives plus détaillées concernant les cadeaux, paiements, prêts ou faveurs offerts aux fonctionnaires sont énoncées dans la Politique de conformité anti-corruption et la Politique relative aux cadeaux et divertissements.

Contributions politiques.

Il est interdit au Personnel de la Société de promettre ou de verser directement ou indirectement une contribution au nom de la Société à un parti politique ou à un candidat à une charge publique, en particulier si l'objectif est d'influencer une élection publique ou le discernement de la personne. Les membres du personnel de la Société sont encouragés à participer au processus politique et à soutenir les activités politiques de leur communauté à titre individuel ; ils doivent cependant participer à ces activités pendant leur temps libre et utiliser à cet effet leurs propres fonds. La Société ne remboursera pas les contributions politiques, de quelque nature que ce soit, versées par le personnel de la Société. Le personnel de la Société est encouragé à voter et à participer activement au processus politique ; cependant, il lui est interdit d'utiliser les ressources de la Société pour voter ou pour participer activement à des activités politiques.

POTS-DE-VIN

L'offre, la promesse, le don, l'exigence ou l'acceptation de TOUTE CHOSE DE VALEUR comme incitation à une action illégale, corrompue, contraire à l'éthique ou un abus de confiance.

CORRUPTION

L'utilisation abusive d'une fonction ou d'un pouvoir public à des fins privées ; ou l'utilisation abusive d'un pouvoir privé en relation avec des activités ne relevant pas de la sphère gouvernementale.

QU'EST-CE QU'UNE CHOSE DE VALEUR ?

- Espèces ou équivalents d'espèces (par ex. chèques-cadeaux)
- Prêts (peu importe le montant)
- Paiement de voyage ou de divertissements
- Faveurs, y compris les offres d'emploi ou les stages
- Cadeaux (par ex. parfum, bijoux, utilisation d'adhésions aux clubs)
- Dons à une œuvre caritative affiliée ou parrainée par un fonctionnaire
- Contributions politiques

Cadeaux et divertissements

Cadeaux et divertissements professionnels. Les cadeaux d'affaires, les divertissements professionnels et les voyages d'affaires sont utilisés de temps à autre pour développer la notoriété et renforcer les relations professionnelles avec les partenaires commerciaux tiers. Toutefois, l'offre de cadeaux, de divertissements ou de voyages fréquente ou d'une valeur substantielle peut créer un conflit d'intérêts, un paiement illégal ou l'apparence d'un tel conflit. En règle générale, l'octroi ou l'acceptation de faveurs raisonnables ou de cadeaux de biens tangibles de valeur symbolique qui ne dépassent pas les normes d'éthique professionnelle ou les divertissements professionnels ordinaires conformes aux normes en vigueur dans l'industrie. Il est interdit au Personnel de la Société de faire un cadeau, de verser un paiement ou d'accorder un prêt ou une faveur à un client existant ou potentiel, à un fournisseur, à un prestataire de services, à un partenaire commercial ou à tout autre tiers, en particulier si l'objectif est d'influencer le discernement de personne ou de l'inciter à compromettre ses obligations professionnelles.

Il est interdit au Personnel de la Société d'accepter de tels cadeaux, paiements, prêts ou faveurs de la part de ces personnes ou de ces entités. Tout cadeau ou divertissement impliquant de dépenser les fonds de la Société offert ou fourni dans le cadre de ces exceptions doit être approuvé par écrit conformément aux politiques de la Société et dûment consigné dans les livres et registres de la Société. L'objet des divertissements et dépenses professionnels est décrit en détail dans la Politique relative aux cadeaux et divertissements.

Divertissement d'affaires. Questions à prendre en compte.

- Le divertissement est-il peu fréquent et d'un coût raisonnable ?
- Le divertissement est-il lié à un objectif commercial légitime ?
- Le divertissement créerait-il une obligation implicite pour qui que ce soit ?
- Est-il autorisé en vertu de la Politique relative aux déplacements de la Société ?
- Le cadeau serait-il gênant pour la Société s'il était divulgué ?

OUI

Divertissement acceptable

Doit être peu fréquent, de bon goût, de nature professionnelle, de valeur raisonnable, conforme à la politique et ne pas donner l'apparence d'essayer d'influencer une prise de décision et la concurrence loyale.

NON

NE PAS offrir de divertissement aux personnes

- Fonctionnaires
- Membres de la famille ou employés du destinataire prévu
- Influencer la prise de décision
- Promouvoir les affaires
- Donner ou recevoir un dessous-de-table

NON

Les divertissements inacceptables sont les suivants :

- Trop luxueux dans un contexte professionnel
- Trop coûteux ou excessif dans un contexte professionnel
- Divertissements pour adultes
- Divertissements non conformes à la Politique de la Société relative aux déplacements
- Divertissements interdit par la loi ou que le destinataire n'est pas autorisé à accepter
- Interdit par l'entreprise de l'une ou l'autre des parties ou par la direction locale

Délit d'initié

Tout membre du personnel de la Société reconnu coupable d'un délit d'initié s'expose à de lourdes sanctions, parmi lesquelles des chefs d'inculpation au civil et au pénal, ainsi qu'un licenciement. Le délit d'initié est le partage d'informations qui ne sont pas encore publiques et qu'un investisseur pourrait raisonnablement utiliser pour prendre une décision d'investissement. Aucune information obtenue par le Personnel de la Société en raison de son affiliation à la Société ne doit être utilisée pour servir un intérêt personnel ou servir de « tuyau » à des tiers, à moins la Société ne les ait rendues publiques.

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Vous ne pouvez pas partager d'informations importantes confidentielles ou non publiques avec une personne qui n'en a pas directement besoin dans le cadre de ses activités avec la Société. Cela concerne la Société et ses sociétés affiliées, ses clients et toute information qui pourrait être utile aux concurrents, ou préjudiciable à la Société ou à ses clients si elle était divulguée.

Vous ne devez pas divulguer ou partager d'informations importantes non publiques telles que :

- Changements au niveau de la direction ou de l'encadrement
- Fusions et acquisitions
- Cessions
- Revenus
- Prévisions financières ou commerciales
- Données marketing
- Stratégies et plans commerciaux
- Informations sur les produits
- Informations concurrentielles qui pourraient être utiles à nos concurrents
- Infrastructure de cybersécurité, technologie, logiciels, violations
- Etc.

Le Personnel de la Société ne doit pas se procurer des informations confidentielles de clients, de fournisseurs ou de concurrents de manière illégale ou contraire à l'éthique. Cette prescription s'applique non seulement aux transactions d'actions et d'autres valeurs mobilières, mais également à toute situation où des informations confidentielles pourraient être utilisées pour négocier de manière inéquitable avec une personne étrangère à la Société. Le délit d'initié est à la fois contraire à l'éthique et illégal.

Toute annonce concernant la Société, ses activités ou sa situation financière ne doit être faite que par le personnel autorisé. Ces annonces seront faites conformément aux procédures établies pour la diffusion des informations de la Société par un dirigeant de Hyster-Yale ou par la ou les personnes identifiées comme responsables des déclarations externes. Ces sujets sont décrits plus en détail dans la Politique relative au délit d'initié et les Directives de divulgation de l'entreprise. Les employés doivent consulter ces politiques et la direction avant de prendre toute mesure ou de faire toute déclaration liée à des informations des transactions ou des divulgations confidentielles ou privilégiées.

Anti-boycott

Un boycott est le refus de traiter avec certaines personnes ou certains pays comme méthode de protestation ou de coercition. Les lois anti-boycott américaines régissent la manière dont les entreprises américaines doivent réagir aux boycotts impliquant d'autres pays. En règle générale, les lois découragent/interdisent à la Société de participer aux boycotts internationaux à moins qu'ils ne soient sanctionnés par le gouvernement américain.

Il est important de noter que la Société peut être en infraction par la simple acceptation des conditions d'un bon de commande, d'un devis ou autre document contenant des dispositions de boycott, même si le terme « boycott » est absent ou supprimé ultérieurement. Le Personnel de la Société doit transmettre toute demande de boycott au service juridique de la Société avant toute acceptation et avant que toute réponse ne puisse être apportée à la demande de boycott.

Blanchiment d'argent et sanctions

La Société s'engage à travailler avec des clients de bonne réputation impliqués dans des activités commerciales légitimes et qui utilisent des fonds obtenus auprès de sources légitimes. Le blanchiment d'argent est le processus consistant à dissimuler les produits de crimes en prenant de l'argent « sale » dérivé d'activités criminelles ou terroristes et en l'injectant dans des opérations commerciales légitimes et/ou le système financier légitime pour le « nettoyer ». Cela se fait souvent via une transaction ou une série de transactions qui semblent légitimes au moment où elles ont lieu.

La Société se conforme à toutes les lois et réglementations de lutte contre le blanchiment d'argent pour protéger non seulement la Société et sa réputation, mais également pour empêcher toute participation involontaire à des activités criminelles et/ou terroristes. Le blanchiment d'argent est un crime financier grave. Le non-respect des obligations de l'entreprise peut avoir de sérieuses répercussions. Le Personnel de la Société doit savoir reconnaître les signes avant-coureurs d'activités potentielles de blanchiment d'argent ou criminelles ci-dessous. Signalez toute transaction suspecte conformément à la politique Speak Up de la Société.

- Contrats ou transactions impliquant des tiers inconnus
- Transactions de paiement impliquant des pays à haut risque
- Des clients qui fournissent des informations incomplètes ou fausses les concernant
- Des clients ou fournisseurs qui agissent en tant qu'agent pour une autre entité et semblent réticents à fournir des informations concernant l'autre entité
- Des clients qui proposent des paiements en espèces ou équivalents
- Des clients qui utilisent un moyen de paiement particulier et demandant un remboursement sous une autre forme
- Des clients dont le bureau ou l'adresse de livraison n'est pas un emplacement physique
- Des conditions de paiement trop complexes ou des demandes de paiement par l'intermédiaire d'un pays ou tiers sans rapport

Fournisseurs/Partenaires commerciaux

La Société fait preuve de discernement dans la sélection et le maintien des relations avec ses fournisseurs, agents, distributeurs, agents de vente et de service, et consultants (ses « Partenaires commerciaux »). Nous utilisons un processus de sélection équitable, légitime et conforme à nos politiques. Nous ne faisons pas de discrimination. Les Partenaires commerciaux sont tenus de prendre connaissance du Code de conduite des partenaires commerciaux qui exige la conformité aux politiques concernant les conflits d'intérêts, le délit d'initié, les pratiques concurrentielles, les réglementations en matière d'exportation et d'importation et les interdictions contre le recours au travail forcé et de le respecter. En outre, les partenaires commerciaux acceptent qu'Hyster-Yale procède à des examens périodiques et complets de leurs opérations commerciales (et de leurs sous-traitants, le cas échéant) afin de garantir leur conformité aux politiques d'Hyster-Yale. La Société effectue une diligence raisonnable du Partenaire commercial, le cas échéant, et suit un processus d'approbation d'accord bien défini. Veuillez consulter le Code de conduite des partenaires commerciaux pour obtenir des conseils et des informations supplémentaires.

Conformité des échanges commerciaux

La Société a pour politique de se conformer aux réglementations en matière d'importation et d'exportation, en vigueur dans les pays où elle exerce ses activités. Ces réglementations régissent et limitent la capacité de la Société à importer et à exporter des marchandises et du matériel et elles encadrent et/ou restreignent l'exportation de certaines marchandises et technologies vers certains pays.

Ces réglementations ont diverses répercussions sur les exportations en fonction de variables telles que le type de marchandises (et de composants) expédiés, la destination ou l'acheteur ultime et le type de technologie impliqué. En outre, ces réglementations peuvent être impliquées si les marchandises sont exportées puis réexportées ou transbordées, et/ou si des marchandises intégrant une technologie d'un certain pays d'origine sont initialement expédiées d'un pays étranger à un autre. Bien que les différentes réglementations soient trop importantes pour être décrites en détail dans le présent Code, sachez que les gouvernements et la Société prennent ces réglementations très au sérieux.

Souvent, les violations de ces réglementations découlent d'un manque de suivi, en particulier en ce qui concerne les transactions de routine telles que les transactions avec d'autres filiales de la Société basées à l'étranger. Sachez que même les transactions avec d'autres filiales de la Société peuvent enfreindre ces réglementations.

Comme pour les réglementations liées à l'exportation, les pays où la Société exerce ses activités maintiennent des ensembles complexes de réglementations concernant l'importation de marchandises et de matériaux. Le paiement des droits de douane n'est qu'un domaine clé de la réglementation en matière d'importation. Par conséquent, tout employé impliqué dans l'importation ou l'exportation de marchandises doit impérativement vérifier la liste des sanctions OFAC du ministère américain du Trésor avant de les importer ou de les exporter.

Tout employé impliqué dans l'exportation ou l'importation de produits Hyster-Yale doit se tenir informé de toutes les lois et réglementations nationales et étrangères en matière d'exportation/importation. Le Personnel de la Société doit demander conseil au service juridique en cas de questions concernant la législation ou les politiques de la Société concernant les importations et les exportations. Veuillez consulter la Déclaration de politique de conformité au commerce international pour obtenir des conseils et des informations supplémentaires.

NOTRE SOCIÉTÉ

Éviter les conflits d'intérêts

La Société doit toujours mener ses affaires au mieux de ses intérêts. Tous les membres du personnel de la Société doivent donc éviter toute situation où leurs intérêts privés interfèrent de quelque manière que ce soit avec ceux de la Société. Tous les membres du personnel de la Société doivent être particulièrement vigilants à l'égard des situations qui ne donnent même que l'impression d'un caractère abusif ou illicite, et les signaler rapidement à leur supérieur hiérarchique ou, si nécessaire, à un responsable de niveau supérieur. Si vous pensez qu'une transaction, une relation ou une autre circonstance crée ou pourrait créer un conflit d'intérêts, vous devez immédiatement signaler le problème en suivant la procédure de signalement énoncée dans le Code afin qu'il puisse être déterminé si la situation constitue réellement un conflit d'intérêts. La Société a pour politique d'interdire toute situation qui crée un conflit d'intérêts pour le Personnel de la Société à moins qu'une dérogation n'ait été obtenue.

Protection et bon usage des actifs de la Société

Le personnel de la Société doit protéger les actifs de la Société et veiller à l'efficacité de leur utilisation. Le vol, la négligence et le gaspillage des actifs de la Société ont un impact direct sur la rentabilité de celle-ci et doivent donc être évités. Tous les actifs de la Société ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles légitimes. Tout incident suspecté de fraude ou de vol doit être immédiatement signalé.

> Nous nous appuyons sur des principes éthiques et sur le respect des lois.

Exactitude des livres et registres

Tous les actifs, les passifs, les recettes et les dépenses de la Société doivent être convenablement consignés dans les livres et les documents comptables appropriés. Les écritures fausses ou fictives sont interdites, et aucune donnée devant être enregistrée ne saurait être omise dans les livres et les documents comptables de la Société, pour quelque motif que ce soit. Toutes les écritures dans les livres et registres de la Société doivent refléter correctement la nature des transactions en totale conformité avec les règles comptables.

Les rapports et les documents que la Société remet ou soumet à la Securities and Exchange Commission des États-Unis, ainsi que toutes les communications publiques faites par la Société, doivent divulguer de manière exhaustive, juste et exacte les informations que ces communications doivent comporter. Les communications doivent être faites en temps voulu, conformément aux exigences des lois et des réglementations en vigueur et rédigées de manière intelligible.

Gestion et élimination des documents de la Société

La Société maintient et applique un Programme de gestion des documents et de l'information conforme à la loi dans l'ensemble de ses opérations commerciales à travers le monde afin de se conformer aux exigences légales et réglementaires et de garantir des pratiques de gestion des documents saines et efficaces.

Le programme est régi par un comité directeur et des coordinateurs de site conformément à la Politique de gestion des documents et de l'information de la Société. Le Personnel de la Société est tenu de gérer l'identification, la création, l'utilisation, la conservation et la destruction des documents de manière efficace et efficiente conformément à la politique de la Société. Le fait de ne pas conserver et/ou éliminer correctement les documents de la Société peut entraîner de graves conséquences juridiques pour vous et pour la Société.

Un « Document » est défini comme toute information créée ou reçue par n'importe quelle entité commerciale de la Société dans le cadre de ses activités. Les Documents peuvent être officiels ou non officiels et ne sont pas spécifiques à un support ou un format.
Le Calendrier de conservation des documents de la Société définit les types de « Documents officiels » et régit la durée de conservation des Dossiers officiels. Les documents officieux n'ont aucune période de rétention assignée et ne peuvent pas être stockés ou conservés au-delà de leur destination utile et immédiate.

Les périodes de rétention indiquées dans le Calendrier de conservation des documents d'HYG doivent être aussi limitées que possible afin de limiter le volume de documents tout en respectant toutes les exigences légales, contractuelles ou opérationnelles

Opportunités commerciales

Il est interdit au personnel de la Société de s'approprier ou d'offrir à des tiers toute opportunité destinée à la Société, qu'elle ait été ou non découverte via l'utilisation des biens, des informations ou de la position de la Société, sans avoir obtenu l'accord préalable du PDG de la Société. Il est également interdit au Personnel de la Société de faire concurrence à la Société et d'utiliser les biens, les informations ou la position de la Société pour un profit personnel sans avoir obtenu l'accord préalable du service juridique. Les membres du personnel de la Société ont le devoir de faire valoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion de le faire se présente.

Prévention de la fraude

Le Personnel de la Société est tenu d'établir des rapports exacts et de gérer les affaires de la Société avec une totale intégrité. La fraude est une tromperie délibérée ou une fausse représentation des faits dans le but d'obtenir un gain illégal ou contraire à l'éthique aux dépens d'autrui. Il existe de nombreux types de fraude, y compris la fraude financière, la fraude à l'assurance, la fraude fiscale et la fraude aux valeurs mobilières. Le vol de biens de la Société, la falsification de notes de frais et de relevés d'heures, la fausse déclaration des bénéfices et des revenus sont autant d'exemples de comportement frauduleux.
La fraude peut souvent être évitée en s'informant sur les politiques de l'entreprise, en utilisant les systèmes de l'entreprise et en respectant les procédures de vérification et de contrôle. La fraude peut avoir de graves conséquences pour les personnes et la Société, notamment une atteinte à la réputation, des amendes et d'éventuelles conséquences pénales et civiles. Le Personnel de la Société doit signaler rapidement tout cas suspect de fraude à son superviseur dans le cadre de ses responsabilités en matière de conformité.

Confidentialité et protection des données

Hyster-Yale respecte le droit à la vie privée des personnes et prend très au sérieux la sécurité des données à caractère personnel. Le Personnel de la Société est tenu de se familiariser avec la Politique mondiale de confidentialité des employés, les Principes de confidentialité des données et toutes les Politiques de sécurité de l'information et de s'y conformer. La Société a décrit certains des principes clés de confidentialité des données que le Personnel de la Société doit comprendre et prendre des mesures raisonnables pour s'y conformer.

NOS PRINCIPES DE CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

- **Légalité et transparence :**Le traitement des informations personnelles est effectué de manière équitable et conformément aux lois applicables. Le Personnel de la Société (directement ou à travers ses politiques) est informé de la manière dont la Société utilisera les informations personnelles qu'elle recueille.
- **Finalités spécifiques et légitimes :** La collecte et l'utilisation des informations personnelles du Personnel de la Société sont effectuées à des fins légitimes ou pour des raisons légitimes.
- **Qualité et intégrité des données :** Des mesures raisonnables sont prises de sorte que toutes les données à caractère personnel collectées soient adéquates, pertinentes et non excessives aux fins pour lesquelles la Société les collecte.
- **Conservation des données :** Les informations personnelles du Personnel de la Société ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire ou comme le permet la loi applicable.
- **Pratiques de divulgation des données :** Seuls les membres du Personnel de la Société qui ont un objectif légitime d'accès et qui ont besoin d'un tel accès pour effectuer leurs tâches professionnelles auront accès aux informations personnelles.
- **Sécurité et intégrité des données :** Hyster-Yale maintient les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité des informations personnelles. La Société exige également que tout tiers avec lequel des informations personnelles sont partagées prenne les mesures nécessaires pour les protéger.
- **Transferts de données :** Lorsque la Société ou le Personnel de la Société doit transférer des informations personnelles, les mesures nécessaires sont prises pour appliquer le même niveau de protection des informations personnelles transférées que celui requis par la loi applicable.
- **Droits des personnes concernées :** Les Personnes concernées ont accès à leurs informations personnelles et peuvent exercer leurs droits en relation avec lesdites informations personnelles conformément aux réglementations applicables en matière de confidentialité des données et à nos politiques de confidentialité.

Réseaux sociaux

La Société soutient l'utilisation des réseaux sociaux comme partie de plus en plus importante de ses activités et des communications avec les employés. Les réseaux sociaux sont tout outil ou service qui permet de discuter sur Internet. Il s'agit notamment des plateformes bien connues telles que LinkedIn, Facebook et Twitter, mais également d'autres plateformes telles que YouTube, Instagram, WhatsApp, WeChat, Pinterest, Snapchat, BeReal, Flickr, des blogs et des wikis qui incluent des conversations avec les utilisateurs. Toutes ces plateformes sont considérées comme faisant partie des réseaux sociaux.

La Société a désigné un nombre limité d'employés qui, au nom de la Société, sont autorisés à établir des profils ou des comptes de réseaux sociaux, à parler et/ou à publier sur les réseaux sociaux en tant que représentants de la Société et à utiliser les réseaux sociaux pour mener les activités de la Société.

Le Personnel de la Société doit être vigilant et faire preuve de discernement dans ses décisions et actions sur les réseaux sociaux, en particulier s'il a déclaré son affiliation à Hyster-Yale.

Le Personnel de la Société doit consulter la Politique de la Société en matière de réseaux sociaux et la Politique de d'analyse documentaire pour plus d'informations et adresser toute question à son superviseur, à son partenaire RH ou au service marketing.

Réseaux sociaux de la Société

À NE PAS FAIRE

Ne parlez pas et ne publiez pas au nom de la Société à moins d'y être autorisé.

Ne divulguez jamais d'informations exclusives et/ou confidentielles non publiques de la Société.

Ne divulguez publiquement aucune information concernant le Personnel de la Société.

Ne publiez pas et ne partagez pas les supports de propriété intellectuelle de la Société tel que les logos, marques commerciales ou autres actifs de la Société

À FAIRE

Indiquez clairement que les idées, opinions, goûts et aversions publiés sont les vôtres.

Divulguez votre relation à la Société si vous commentez ou partagez personnellement des réflexions ou des opinions concernant la Société ou le secteur.

Consultez les politiques de confidentialité des données de la Société concernant la protection des informations personnelles.

Examinez les photos pour vérifier la protection des informations de la Société avant de les publier. Les documents peuvent être confidentiels et destinés à un usage interne uniquement.

Communications électroniques

Tout appareil et support de communication électronique ou numérique mis à votre disposition par la Société (par ex., messagerie électronique, messagerie vocale, Internet, Intranet, iPhones, tablettes, etc.) est un outil professionnel fourni par la Société à des fins professionnelles et reste la propriété de la Société. Toute utilisation de ces appareils et supports doit être conforme à la Politique de la Société relative aux utilisateurs des systèmes électroniques.

Le Personnel de la Société est tenu de prendre connaissance et de respecter tous les aspects de la Politique d'utilisation des systèmes de communication électronique.

Veuillez informer votre superviseur si vous avez des questions sur la protection des données, la sécurité, les réseaux sociaux ou les communications électroniques, si vous avez besoin de savoir comment respecter les principes de protection des données ou si vous observez un comportement qui vous semble suspect ou non conforme à ces politiques.

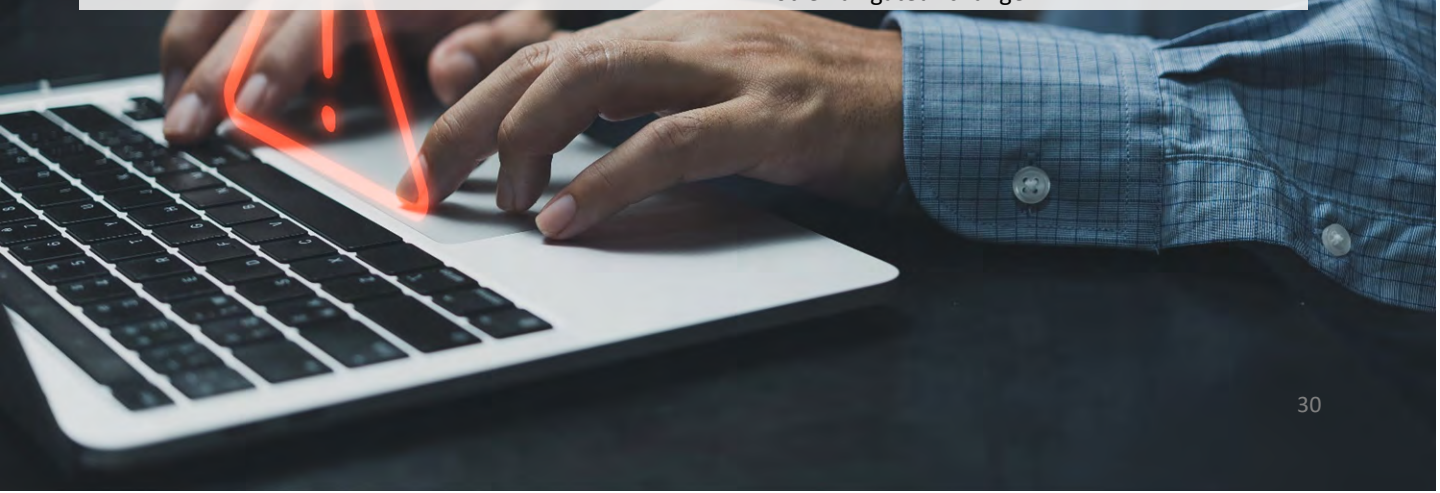
CYBERSÉCURITÉ. SOYEZ VIGILANT.

Bonnes pratiques

- Réfléchissez avant de cliquer
- Suivez les formations trimestrielles sur la cybersécurité
- Utilisez des mots de passe uniques et complexes
- Mettez à jour les logiciels de tous vos appareils dès que possible
- Utilisez l'authentification multifacteur sur tous vos comptes
- N'utilisez jamais le Wi-Fi PUBLIC
- Signalez tout e-mail suspect à l'aide du bouton Alerte d'hameçonnage d'Outlook

Contactez immédiatement le service informatique si...

- Vous avez cliqué sur un e-mail ou un lien suspect
- Votre ordinateur fonctionne plus lentement que d'habitude
- Vous recevez des fenêtres contextuelles étranges
- Vous recevez des e-mails de réinitialisation de mot de passe anormaux
- Des fichiers ont disparus ou ont été modifiés
- Les sites Web semblent différents
- De nouvelles applications apparaissent
- Votre navigateur change



Protection de la propriété intellectuelle et des informations confidentielles

La propriété intellectuelle de la Société est constituée des connaissances, des idées et des expressions créatives de ses employés qui ont une valeur commerciale et sont protégées par les lois sur les droits d'auteur, les brevets, les marques ou les secrets commerciaux. L'investissement de la Société dans la propriété intellectuelle est important et le Personnel de la Société a la responsabilité de protéger cet investissement. Les employés doivent consulter les Directives de protection de la propriété intellectuelle afin de s'assurer que les mesures de confidentialité, de non-divulgation et de sécurité nécessaires sont prises. Le Personnel de la Société doit signaler la divulgation ou l'utilisation non approuvée de la propriété intellectuelle de la Société au service juridique.

Il est également important que le Personnel de la Société évite de violer les droits de propriété intellectuelle d'autrui, tels que les droits d'auteur, brevets, secrets commerciaux, informations confidentielles et marques commerciales. Le Personnel de la Société doit discuter de ses questions et préoccupations avec le service juridique.

ASSUREZ-VOUS DE...

- Savoir si les informations que vous traitez sont considérées comme confidentielles
- Utiliser des accords de non-divulgation confidentiels avec les fournisseurs et consultants AVANT de partager des informations sensibles
- Obtenir des photos du service marketing que vous souhaitez utiliser dans vos documents électroniques ou imprimés
- Documenter vos idées originales avec la ou les dates correspondantes telles que la date du concept, la date de la première utilisation, la date du prototype, etc. et de discuter de l'idée avec le service juridique
- Discuter d'une utilisation nouvelle ou différente d'un logo, slogan, phrase, accroche, etc. avec le service juridique
- Signaler toute tentative de vendre ou de divulguer les informations d'autrui à la Société

VOUS NE DEVEZ JAMAIS...

- Télécharger et partager des documents protégés par le droit d'auteur ; cela inclut les graphiques, photos, textes, etc. que vous pouvez trouver sur Internet et que vous souhaitez utiliser dans des documents électroniques ou imprimés
- Utiliser un ordinateur pour accéder ou voler des informations confidentielles telles que des secrets commerciaux, des informations exclusives ou autrement sensibles
- Reproduire un logiciel sauf conformément à la licence
- Utiliser des moyens illégaux ou contraires à l'éthique pour acquérir des informations confidentielles auprès d'autrui

Communication avec les parties externes

La Société a autorisé divers services et personnes à parler au nom de la Société. Le Personnel de la Société doit se rappeler qu'il n'est pas un « porte-parole » désigné de la Société et agir en conséquence. Le Personnel de la Société ne doit jamais parler au nom de la Société lorsqu'il partage ses opinions personnelles. Cela inclut toute forme de communication (verbale, écrite et en ligne), lors de tout type d'événement à la fois personnel et professionnel ou dans la communauté. Toute demande d'informations émanant de parties externes concernant la Société doit être adressée aux ressources internes concernées indiquées ci-dessous

Des ressources supplémentaires de la Société sont disponibles sur le site Web de la Société www.hyster- yale.com dans la section Nous contacter. Vous trouverez plus d'informations sur la communication en général dans la Politique relative aux communications écrites de la Société, la Politique relative à l'analyse documentaire, la Politique relative aux réseaux sociaux et la Politique relative aux utilisateurs des systèmes électroniques.

INTERLOCUTEUR	SUJETS
Hyster-Yale Group, Inc. Siège social (440) 449-9600 (800) 531-3965	Toute demande de renseignements externe non liée à ce qui suit.
Relations avec les investisseurs (440) 449-9589	Toute communication liée à la performance financière de la Société et tout contact avec la communauté financière.
Relations presse (440) 449-9589	Toute demande des médias.
Ressources humaines	Toute question concernant le personnel et les avantages sociaux de la Société.
Service juridique	Tout contact avec des avocats, les forces de l'ordre, le gouvernement et les autorités de réglementation. Il s'agit notamment des réponses aux citations à comparaître, aux ordonnances judiciaires et aux demandes de renseignements émanant des forces de l'ordre, y compris les demandes d'accès aux installations de la Société. Tout document juridique lié à la Société doit être immédiatement transmis au Service juridique.

NOTRE ENVIRONNEMENT

Environnement, santé et sécurité

Tous les membres du Personnel de la Société sont tenus d'accomplir leurs tâches tout en respectant les lois sur la protection de l'environnement, ainsi que celles visant à protéger la sécurité et la santé de tous face à des risques déraisonnables. La loi oblige également la Société à fournir un lieu de travail exempt de tous les risques reconnus comme pouvant causer des dommages physiques.

La protection de l'environnement est un domaine hautement réglementé dans lequel la Société s'engage à faire preuve de diligence. Étant donné la complexité des réglementations environnementales et la gravité des sanctions en cas d'infraction, l'effort de l'ensemble du Personnel de la Société est nécessaire pour assurer la sécurité de l'environnement.

Les employés doivent informer leurs superviseurs ou, si besoin, le directeur de la conformité de tout danger potentiel pour l'environnement ou la sécurité afin de permettre une rapide correction.

Le Personnel de la Société doit respecter les directives suivantes :

- Respecter toutes les exigences en matière d'environnement, de santé et de sécurité
- Garder toutes les zones de travail exemptes de risques pour l'environnement, la santé et la sécurité
- Se conformer aux exigences de signalement de la Société et des agences gouvernementales concernant tout événement ou toute condition devant être signalée en vertu des lois ou réglementations applicables relatives aux accidents, à la contamination de l'environnement ou au risque de contamination des matériaux.

Nous sommes conscients de notre responsabilité envers l'environnement et les communautés dans lesquelles nous vivons.

Droits de l'homme

La Société s'engage à protéger les droits de l'homme dans le cadre de ses opérations et de sa chaîne d'approvisionnement. La Société ne tolère ni l'exploitation, ni le harcèlement des personnes dans le cadre de ses activités et interdit spécifiquement le recours au travail forcé ou au travail des enfants, où que ce soit. Elle s'engage à faire en sorte que sa chaîne d'approvisionnement dans le monde entier n'ait pas recours au travail forcé.

La Société collabore avec des fournisseurs qui s'alignent sur ses principes et attend de ses Partenaires commerciaux qu'ils partagent son engagement à respecter les droits de l'homme. Par le biais d'actions de sensibilisation et de formations, la Société sensibilise ses fournisseurs au travail forcé. Les partenaires commerciaux sont tenus de comprendre et de respecter notre Code de conduite destiné aux partenaires commerciaux, qui interdit spécifiquement le recours au travail forcé sous quelque forme que ce soit et s'applique à tous nos agents, consultants, concessionnaires, distributeurs, agents de vente et de service, et fournisseurs. En travaillant avec la Société, les Partenaires commerciaux certifient qu'ils n'ont pas recours à l'esclavage, au trafic d'êtres humains, au travail forcé, au travail des enfants ou à toute autre forme de traitement inhumain à quelque étape que ce soit de leurs chaînes d'approvisionnement respectives. Veuillez consulter notre Politique relative aux droits de l'homme et notre Politique relative au travail forcé pour obtenir plus de conseils et d'informations.

Qualité des produits et services

La Société s'est dotée d'une solide culture de la qualité, du service et de l'innovation. La Société offre des produits et services qui répondent ou dépassent les attentes de ses clients.

Nous répondons et dépassons les attentes de la manière suivante...

En comprenant parfaitement les besoins de nos clients partout dans le monde

En traduisant les besoins du client en une stratégie de produits et de services efficace et compétente et d'excellence dans le développement et l'assistance sur le produit.

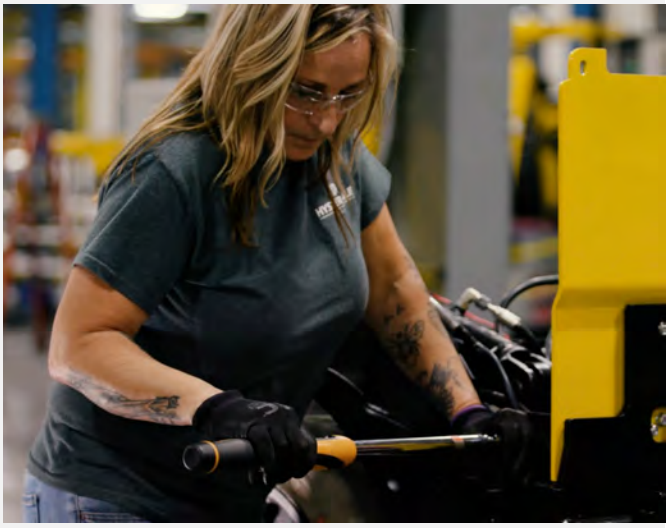
En fabricant des produits dans des conditions contrôlées avec des procédés compétents et du personnel compétent.

En mettant en œuvre des politiques et des mesures d'approvisionnement qui favorisent des relations avec les fournisseurs mutuellement bénéfiques à long terme et garantissent une qualité, une livraison, une réactivité et une valeur supérieures.

En vérifiant et en validant que les produits, les pièces et les services d'assistance aux produits répondront à tous les besoins du client.

En contrôlant, analysant et améliorant en permanence tous les processus ayant une incidence sur la qualité de nos produits, de nos pièces et de nos services d'assistance aux produits.

En soutenant activement et nous conformant à toutes les exigences réglementaires et environnementales.



Implication communautaire, œuvres caritatives et bénévolat

La Société s'engage à faire des dons caritatifs et à s'impliquer dans la sensibilisation philanthropique de ses communautés. Le Personnel de la Société est encouragé à participer et à partager des opportunités de bénévolat et de bienfaisance sur ses sites locaux. La Société parraine également divers événements locaux dans les nombreux sites de Hyster-Yale. Le Personnel de la Société qui fait du bénévolat est rémunéré pour son temps. En outre, la Société gère un programme de dons de contrepartie qui permet aux employés qui font un don de le compléter jusqu'à concurrence de 5 000 USD.

Droit international

La Société exerce ses activités à l'échelle mondiale et doit se conformer aux différentes législations en vigueur, aux sanctions et aux réglementations partout où elle a des sites et des employés et partout où elle exerce ses activités. Le Personnel de la Société doit connaître les lois, sanctions et réglementations qui ont un impact sur leur poste. Le service juridique doit être consulté pour toute question ou préoccupation.

La Société a pour politique d'observer strictement les lois et les réglementations sur l'immigration, en vigueur dans les pays où elle a des employés. La Société est tenue d'obtenir les documents légaux nécessaires pour tout nouvel embauché ou tout employé réembauché. Toute violation peut entraîner des sanctions pénales et/ou civiles. En outre, la loi peut être enfreinte si l'employeur sait ou a des raisons de savoir que le nouvel employé ou l'employé réembauché n'est pas autorisé à travailler, même si la documentation nécessaire a été présentée. Le Personnel de la Société doit consulter le service juridique s'il reste des questions sur ces exigences légales ou sur toute autre loi ou réglementation en matière d'immigration.

Lignes d'assistance d'Hyster-Yale

À tous égards, la Société attend de vous que vous preniez connaissance du Code et le respectiez. Vous êtes invité et pleinement encouragé à vous exprimer si vous avez des questions ou des préoccupations ou si vous pensez détenir des informations concernant des fautes professionnelles telles que décrites dans le Code. L'encadrement de la Société peut porter toute autre question concernant l'éthique ou la légitimité d'une situation particulière à l'attention de son supérieur hiérarchique, des ressources humaines, du service juridique ou du directeur de la conformité qui, le cas échéant, consultera un avocat externe pour prendre une décision finale.

Voir la liste de tous les numéros de la Ligne d'assistance en page 10.

HYSTER-YALE
MATERIALS HANDLING

© 2023 Hyster-Yale Group, Inc., tous droits réservés.

0000NNRXXPG001_N_EN-US_V1R0_102023