

HILLENBRAND

Code d'éthique professionnelle



ENTRER >



TABLE DES MATIÈRES

PAGE 3

**NOUS SOMMES À LA HAUTEUR
DE NOTRE OBJECTIF**

PAGE 9

GAGNER ENSEMBLE

PAGE 16

FAIRE LA DIFFÉRENCE

PAGE 25

PARTENAIRES DU POSSIBLE

PAGE 30

TENIR SES OBJECTIFS

PAGE 35

CONCLUSION

NOUS SOMMES À LA HAUTEUR DE NOTRE OBJECTIF

SUJETS DE CETTE SECTION :

- Notre Objectif et nos Valeurs fondamentales
- Notre Code : Parce que nous construisons des choses qui font la différence, la façon nous les fabriquons est importante
- Comment nous travaillons
- Poser des questions et signaler les problèmes

CONSTRUIRE LES
CHOSSES QUI FERONT LA
DIFFÉRENCE DEMAIN

HILLENBRAND

NOTRE OBJECTIF ET NOS VALEURS FONDAMENTALES

Notre objectif définit notre raison d'être. Il repose sur les fondements de l'entreprise et sur notre impact unique dans le monde. Bien que chaque société d'exploitation puisse avoir sa propre mission, vision et stratégie, notre Code d'éthique professionnelle intègre notre Objectif et nos Valeurs fondamentales dans la manière dont nous agissons les uns envers les autres et envers toutes nos parties prenantes.

VALEURS FONDAMENTALES



**GAGNER
ENSEMBLE**



**FAIRE LA
DIFFÉRENCE**



**PARTENAIRES
DU POSSIBLE**



**TENIR
SES OBJECTIFS**

COMPORTEMENTS CLÉS

COLLABORATION
INCLUSION
RESPONSABILISATION

INTÉGRITÉ
ESSENTIEL À NOTRE MISSION
DURABILITÉ

ORIENTÉ SUR LE CLIENT
EXPERTISE
INNOVATION

PERFORMANCE
LEADERSHIP
AMÉLIORATION

MISE EN PRATIQUE DES VALEURS

Nous nous distinguons par notre solidarité.

Parce que nous construisons des choses qui font la différence, la façon nous les fabriquons est importante.

Nous nous attachons à résoudre les problèmes de nos clients.

Le modèle d'exploitation de Hillenbrand (HOM) nous incite à l'excellence dans chaque interaction.



Notre Code d'éthique professionnelle (le « Code ») intègre notre Objectif et nos Valeurs fondamentales dans la manière dont nous agissons les uns envers les autres et envers toutes nos parties prenantes. Notre Objectif, nos Valeurs fondamentales et notre Code expriment nos forces et posent une base solide d'un comportement professionnel éthique. Notre Code nous sert également de guide pratique pour comprendre nos normes d'éthique et de conformité. Il vous aideront à appliquer nos politiques et nos Valeurs fondamentales aux situations auxquelles vous pourriez être confrontés lorsque vous représentez Hillenbrand ou l'une de ses filiales (collectivement, « la Société »).

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

Nos collaborateurs sont tenus de se conformer aux exigences formalisées dans le Code, aux lois et réglementations applicables et aux politiques de la Société, ainsi qu'à l'esprit de ces règles. En cas de conflit entre les exigences du Code et les lois, coutumes ou pratiques d'un site particulier, parlez-en à votre superviseur ou au service [Éthique et conformité](#) (Ethics & Compliance Department, « [ECD](#) ») avant d'agir.

QUI DOIT SUIVRE NOTRE CODE ?

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




COMMENT NOUS TRAVAILLONS

Notre Objectif définit « Gagner ensemble » comme la collaboration, l'inclusion et la responsabilisation. Par conséquent, nous devons tous travailler ensemble pour respecter nos strictes normes d'éthique et d'intégrité. Tous les collaborateurs sont tenus de faire part de leurs préoccupations comme décrit ci-dessous s'ils constatent ou soupçonnent une violation potentielle de la loi, du présent Code ou d'une politique de la Société.

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

Vous n'avez pas besoin d'être certain d'avoir découvert une violation à signaler et vous ne devez pas attendre d'avoir « tous les éléments en main ».

A group of diverse people are seated around a long conference table in a modern meeting room. They are engaged in a discussion, with some looking at laptops and others looking towards each other. The room has large windows in the background.

Nos dirigeants ont une responsabilité accrue de respecter nos normes élevées en matière d'éthique et de conformité.

POSER DES QUESTIONS ET SIGNALER LES PROBLÈMES

Chaque collaborateur est tenu de signaler toute faute présumée. Vous n'avez pas besoin d'être certain d'avoir découvert une violation à signaler et vous ne devez pas attendre d'avoir « tous les éléments en main ».

Si vous constatez ou suspectez une violation, vous devez :

- Discuter du problème avec votre superviseur (ou le faire remonter si la réponse que vous recevez n'est pas satisfaisante)
- Parler directement à l'ECD, à votre représentant des ressources humaines ou au service juridique
- Contacter l'ECD de manière anonyme (lorsque la loi l'autorise) par l'une des sources suivantes :
 - Ligne d'assistance pour les signalements aux États-Unis, composez le 1.833. 400. 4017
 - Ligne d'assistance pour les signalements en dehors des États-Unis, vous pouvez trouver votre numéro de ligne d'assistance pour les signalements spécifique à votre pays à l'adresse <https://hillenbrand.com/policies>
 - En ligne : concern.hillenbrand.com

Vous pouvez également signaler d'éventuelles violations de la loi aux autorités compétentes chargées de la surveillance ou à notre direction générale. Nos dirigeants ont une responsabilité accrue de respecter nos normes élevées en matière d'éthique et de conformité.



Comment utiliser le numéro d'assistance téléphonique pour les signalements ou l'adresse concern.hillenbrand.com

Notre ligne d'assistance au signalement, également appelée ligne d'assistance au « Lanceur d'alerte » en externe, est assurée par des spécialistes tiers de l'éthique et de la conformité. C'est un moyen confidentiel de signaler d'éventuelles violations du Code, de la loi ou des politiques de la Société. Vous pouvez contacter la ligne d'assistance au signalement 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Lorsque vous contactez la ligne d'assistance au signalement, l'opérateur vous écoutera, vous posera des questions et rédigera un rapport de synthèse pour que l'ECD l'évalue et organise toute action nécessaire.

Vous pouvez également signaler d'éventuelles violations en ligne de manière confidentielle à l'adresse concern.hillenbrand.com.

L'adresse concern.hillenbrand.com et la ligne d'assistance au signalement peuvent tous deux être utilisés de manière anonyme lorsque la législation locale l'autorise. Si vous utilisez ces ressources, donnez autant de détails que possible sur la violation potentielle (par exemple : qui, quoi, quand, où et comment).

Si vous choisissez de faire un signalement anonyme, nous pouvons vous fournir des mises à jour via le portail. Nous vous encourageons à vous connecter régulièrement à la ligne d'assistance au signalement ou en ligne au cas où des informations supplémentaires seraient nécessaires pour mener l'enquête.

POSER DES QUESTIONS ET SIGNALER LES PROBLÈMES

CONFIDENTIALITÉ

Toute information signalée par le biais de la ligne d'assistance au signalement, en ligne à l'adresse concern.hillenbrand.com ou de toute autre manière sera traitée de manière confidentielle. Si une enquête est nécessaire, les informations peuvent être partagées en fonction du besoin. La Société peut également être tenue par la loi de signaler certains types d'activités.

POLITIQUE D'ABSENCE DE REPRÉSAILLES

La Société ne tolérera aucunes représailles à l'encontre de quiconque signale un problème de bonne foi, ni à l'encontre de quiconque participe à une enquête. Si vous pensez avoir été victimes de représailles ou témoin de représailles, signalez-le immédiatement à l'[ECD](#).

SIGNALEMENT DE BONNE FOI

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

RESPONSABILITÉ ET DISCIPLINE

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



Questions- Réponses

Q : Suis-je victime de représailles ?

Il y a trois mois, j'ai contacté l'[ECD](#) de manière anonyme. J'étais préoccupé(e) par le fait que mon chef d'équipe pourrait avoir attribué un contrat de manière inappropriée à une société appartenant à son ami.

Une enquête a été menée à ce sujet et des mesures ont été prises. Les membres de mon équipe ont récemment arrêté de me parler et de me mettre en copie de communications importantes et je crains que cela n'affecte ma performance. Je pense que mes collègues savent que j'ai signalé le problème à propos de notre chef d'équipe et qu'ils exercent des représailles à mon encontre. Que dois-je faire ?

R : Contactez immédiatement l'[ECD](#). Une enquête approfondie aura lieu pour constater s'il y a effectivement des représailles contre vous. Le cas échéant, les mesures nécessaires seront prises.

GAGNER ENSEMBLE

SUJETS DE CETTE SECTION :

- Respect sur le lieu de travail
- Réseaux sociaux
- Protection des informations personnelles
- Cybersécurité
- Informations professionnelles confidentielles



RESPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Chez Hillenbrand, nous gagnons ensemble. Nous pensons que, pour gagner ensemble, nous devons nous faire confiance et travailler en collaboration. Pour donner le meilleur de nous-mêmes, nous devons travailler en collaboration et agir avec la prudence et le respect qui nous unissent. Nous croyons en l'importance de respecter la diversité des individus et des connaissances de nos équipes internationales. Cela comprend traiter tous nos collaborateurs, clients, partenaires commerciaux, fournisseurs et le public avec professionnalisme et respect. Nous nous tenons mutuellement responsables des normes éthiques les plus élevées.

Nous sommes tous responsables de garantir un lieu de travail respectueux et inclusif pour nous permettre de collaborer. Nous apprécions la diversité et nous engageons à mettre en place une culture inclusive.

Nous ne tolérons pas la violence, le harcèlement, les comportements offensants ou menaçants ou les actes autrement inappropriés sur le lieu de travail. Le harcèlement comprend les propos ou comportements qui peuvent être considérés comme désobligeants, racistes, sexistes, intimidants ou offensants par autrui.

Nous nous engageons à offrir l'égalité des chances en matière d'emploi. Nous traitons nos collaborateurs et nos candidats de manière équitable et ne nous engageons dans aucune forme de discrimination illégale. Nous respectons toutes les lois applicables, partout dans le monde, et interdisons la discrimination ou le harcèlement sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur de peau, de la religion, du sexe, de l'identité et de l'expression de genre, de la nationalité d'origine, de l'âge, de l'orientation sexuelle, des données génétiques, d'un handicap ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.

Questions- Réponses

Q : Que dois-je faire si mon responsable m'a dit que j'étais « trop vieux pour ce poste » lorsque j'ai posé des questions sur une promotion ?

R : Vous devez signaler l'incident à la direction, aux ressources humaines ou à l'ECD. Les décisions relatives à l'emploi doivent être fondées sur le mérite, sans tenir compte des caractéristiques personnelles non liées au poste.

Contribuez à instaurer une culture basée sur le respect de la façon suivante :

- Permettre aux collaborateurs de s'exprimer et de partager respectueusement leurs pensées et garder l'esprit ouvert aux nouvelles idées et opinions.
- Être courtois, prévenant et équitable envers les autres et baser les décisions d'emploi sur les qualifications professionnelles et le mérite.
- Ne pas s'engager dans une conduite que les autres trouvent offensante, désobligeante ou menaçante, y compris ne pas faire de blagues, utiliser des propos blessants ou participer à une conduite que les autres peuvent trouver blessante.
- Signaler et encourager les autres à signaler tout incident de harcèlement ou de représailles. Prendre au sérieux tout problème de harcèlement. Les responsables doivent immédiatement traiter tout comportement qui peut être offensant et encourager un climat où chacun se sent libre de signaler les éventuelles violations. Les responsables doivent signaler toute violation potentielle aux Ressources humaines ou à l'ECD.
- Ne jamais exercer de représailles contre un collaborateur qui a soulevé un problème concernant une violation du présent Code, de la loi ou d'une politique de la Société.



HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement et d'intimidation. Le harcèlement sexuel se traduit par des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et autres comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle. Le harcèlement sexuel peut se produire dans diverses circonstances. Le harceleur peut s'identifier à n'importe quel sexe et avoir n'importe quelle relation avec la victime, y compris être un responsable direct, un responsable indirect ou un collègue de travail.

Voici quelques exemples de comportements interdits pouvant être considérés comme du harcèlement sexuel :

- Conversations, avances, insinuations, blagues, taquineries ou contacts physiques à caractère sexuel abusifs, offensants ou importuns
- Afficher des messages sexuellement explicites ou suggestifs par le biais de graffitis, de photos ou autres, y compris sur l'écran de votre ordinateur, sur vos appareils électroniques ou dans votre casier
- Contact physique non approprié dans un environnement professionnel
- Continuer à faire des avances à quelqu'un, en lui demandant des rendez-vous ou des marques d'affection, alors que la personne a indiqué qu'elle n'était pas intéressée
- Utiliser votre position pour obtenir des faveurs sexuelles en suggérant des menaces ou des récompenses
- Envoyer du contenu sexuellement graphique par le biais du système de messagerie de la Société ou d'autres dispositifs électroniques ou utiliser Internet, votre téléphone portable, votre messagerie, les réseaux sociaux ou les ordinateurs de la Société pour regarder ce type de contenu



Questions- Réponses

Q : Que se passe-t-il si un collaborateur sous ma responsabilité a allégué qu'un autre collaborateur l'a touché de manière inappropriée et/ou l'a harcelé mais je n'y crois pas ?

Est-ce une violation du Code de ne pas signaler les allégations de ce collaborateur même si je ne pense pas que le signalement soit légitime ?

R : Oui. En tant que responsable, vous êtes tenu, en vertu du Code, de signaler tout incident de harcèlement présumé à un autre responsable, aux Ressources humaines ou à l'[ECD](#).

Q : Mon superviseur raconte des blagues sexuellement suggestives et fait des commentaires qui me mettent mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter, mais il dit qu'il « plaisante ». J'ai peur de faire un signalement et que mon superviseur l'apprenne. Que dois-je faire ?

R : Vous devez signaler la situation à un autre responsable, aux Ressources humaines ou à l'[ECD](#). La Société interdit toute mesure de représailles à l'encontre d'un collaborateur qui a fait part d'une préoccupation.

RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux ont changé la façon dont beaucoup d'entre nous partagent des informations au quotidien. Les réseaux sociaux nous offrent des opportunités uniques de développer nos activités et d'écouter, d'apprendre et de collaborer avec nos clients, nos parties prenantes et nos collègues. Ce que vous publiez sur les réseaux sociaux peut avoir un impact sur la réputation de la Société. Les réseaux sociaux pouvant être rattachés à votre rôle en tant que collaborateur, il est important de comprendre que la politique de la Société et de nombreuses lois dans le monde régissent ce que nous pouvons dire sur les réseaux sociaux, tout comme dans d'autres interactions professionnelles.

Si votre poste dans la Société implique des publications sur les réseaux sociaux, vous ne devez publier des informations qu'aux fins professionnelles autorisées par la Société et ne publier que des informations conformes au présent Code et aux politiques de la Société. Agir de manière responsable. Vos activités privées sur les réseaux sociaux peuvent avoir un impact sur la réputation de la Société, sur votre propre réputation, et sur votre capacité à interagir efficacement avec vos collègues et partenaires commerciaux. Ne publiez JAMAIS d'informations confidentielles sur la Société ou sur nos collaborateurs, clients, fournisseurs ou partenaires commerciaux sur ces sites.

Pour plus d'informations, consultez notre [Politique mondiale relative aux réseaux sociaux](#).

Les annonces de la Société devant être faites et distribuées sur les réseaux sociaux doivent être approuvées par la direction de la Société et le service des Communications d'entreprise et coordonnées avec le personnel en charge de la communication.

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

Lorsque vous utilisez les réseaux sociaux, laissez ces directives régir vos pratiques.

- Faites preuve de discernement. Exprimez vos idées et opinions de manière respectueuse.
- Assurez-vous qu'il est clair que les opinions que vous exprimez dans vos communications sur les réseaux sociaux sont les vôtres et ne reflètent pas celles de la Société.
- Ne divulguez pas d'informations professionnelles confidentielles sur la Société, ses clients ou ses partenaires commerciaux.
- Si vous voyez quelque chose en ligne qui vous semble suspect ou pourrait être potentiellement préjudiciable à la Société, signalez-le immédiatement à votre superviseur ou aux équipes des Communications d'entreprise. Ne répondez pas personnellement aux commentaires négatifs.
- La Société ne participe aux réseaux sociaux que par le biais de réseaux d'entreprise officiellement autorisés. Seuls les porte-parole autorisés peuvent parler au nom de la Société sur ces réseaux.
- Veuillez consulter la [Politique mondiale relative aux réseaux sociaux](#) pour obtenir des directives supplémentaires sur la bonne utilisation des réseaux sociaux.

Questions- Réponses

Q : Je travaille sur un nouveau projet potentiel pour la Société qui pourrait augmenter considérablement le chiffre d'affaires de la Société.

J'aimerais partager cette nouvelle passionnante avec mes amis sur LinkedIn. Puis-je le faire ?

R : Non. Une fois publiées, les informations ne sont plus sous votre contrôle ou celui de la Société. Même en mode « privé », il peut exposer des informations confidentielles ou exclusives concernant les activités potentielles de la Société.

Q : J'ai lu un article en ligne qui contenait des informations sur nos produits qui, je pense, sont inexacts. J'ai donc publié une réponse dans la section des commentaires pour corriger l'article. Est-ce approprié ?

R : Non. Bien que vos intentions soient bonnes, la plupart des collaborateurs ne sont pas autorisés à parler au nom de la Société. Vous devez plutôt informer votre responsable et l'équipe de communication d'entreprise pour qu'ils y répondent.

PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Nous nous engageons et nous efforçons de protéger les informations personnelles de nos collaborateurs, clients et partenaires commerciaux. Les lois sur la protection et la confidentialité des données dictent la manière dont nous collectons, stockons, utilisons, partageons, transférons et supprimons les informations personnelles. Protégez systématiquement les informations personnelles.

Respectez nos politiques, procédures et directives, et protégez toutes les informations personnelles qui vous sont confiées.

- Protégez les informations personnelles et ne les partagez que si les précautions nécessaires sont respectées.
- Recueillez, accédez à, et utilisez les informations personnelles à des fins professionnelles légitimes uniquement.
- Transmettez les informations personnelles uniquement aux personnes autorisées.
- Assurez-vous que les prestataires de services tiers comprennent l'importance que nous accordons à la confidentialité des données et qu'ils ont accepté par écrit (à l'aide de nos formulaires approuvés) de protéger nos informations confidentielles.
- Ne conservez les informations personnelles que pendant la durée nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

Si vous apprenez que des informations personnelles ont été utilisées ou divulguées en violation de la loi ou de nos politiques, contactez-nous à l'adresse HIprivacy@hillenbrand.com ou utilisez une ressource disponible dans la section « [Poser des questions et signaler des problèmes](#) » du Code.

Si la sécurité d'un système ou d'un appareil contenant des informations personnelles a été potentiellement compromise, signalez-le immédiatement au service Sécurité de l'information d'entreprise ou à votre représentant informatique local à l'adresse IT.security@hillenbrand.com.

Pour en savoir plus, consultez notre [Politique de confidentialité/protection des données](#).



CYBERSÉCURITÉ

En matière de cybersécurité, la situation ne cesse d'évoluer. Nous devons tous participer à la protection de nos données et de nos systèmes d'informations contre les violations accidentelles et intentionnelles.



Protégez vos noms d'utilisateur et mots de passe et utilisez l'authentification multifacteur pour accéder à notre réseau ainsi qu'aux applications tierces dans la mesure du possible. Changez toujours les mots de passe par défaut et ne réutilisez jamais les mots de passe dans plusieurs systèmes.



Tenez tous vos appareils à jour avec les dernières mises à jour logicielles.



Soyez attentifs et signalez les escroqueries par hameçonnage et SMS ou autres tentatives pour découvrir des informations personnelles ou professionnelles sensibles.



Si vous remarquez quelque chose de suspect, signalez-le immédiatement au service Sécurité de l'information d'entreprise ou à l'[ECD](#).

Pour en savoir plus, lisez notre [Politique informatique d'utilisation acceptable de l'utilisateur final](#) et notre [Politique sur les normes et contrôles de sécurité de l'information](#).

Questions- Réponses

Q : J'ai ouvert une pièce jointe ou cliqué sur un lien et il ne s'est pas passé ce à quoi je m'attendais. Que dois-je faire ?

R : Vous devez le signaler immédiatement au service Sécurité de l'information d'entreprise afin que nous puissions limiter tout risque potentiel pour la Société.

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES CONFIDENTIELLES

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

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

PROTECTION DES INFORMATIONS

- Libellez clairement les informations confidentielles.
- Ne divulguez pas d'informations confidentielles aux tiers, notamment à nos partenaires commerciaux et fournisseurs, sans l'autorisation et l'accord de confidentialité nécessaires.
- N'abordez pas d'informations confidentielles dans des lieux publics où d'autres personnes peuvent vous entendre.
- Ne demandez pas, ne vous procurez pas et ne partagez pas les informations confidentielles d'autrui. Cela inclut vos anciens employeurs et nos concurrents.

CONFIDENTIELLES

- Utilisez les informations confidentielles et communiquez-les uniquement aux fins commerciales légitimes.
- Utilisez des mots de passe robustes et protégez-les contre toute divulgation.
- Ne permettez pas à d'autres personnes, y compris vos amis et les membres de votre famille, d'utiliser nos ressources informatiques.
- Protégez votre ordinateur et votre poste de travail et ne laissez jamais votre ordinateur portable ou votre téléphone portable sans surveillance, en particulier lorsque vous voyagez.

Exemples d'informations professionnelles confidentielles :

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

Questions- Réponses

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

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

R : La réponse est simple : toute information provenant de la Société qui n'est pas rendue publique sur notre site Web, dans un communiqué de presse, ou que la loi autorise ou oblige de partager, doit être traitée comme confidentielle. Si vous n'êtes pas sûrs du caractère confidentiel d'une information particulière, contactez votre superviseur ou le service juridique.

Pour en savoir plus, lisez notre [Politique informatique d'utilisation acceptable de l'utilisateur final](#) et notre [Politique sur les normes et contrôles de sécurité de l'information](#).

FAIRE LA DIFFÉRENCE

SUJETS DE CETTE SECTION :

- Santé et sécurité
- Protection de l'environnement
- Lutte contre la corruption
- Durabilité
- Conflits d'intérêts
- Cadeaux et divertissements



SANTÉ ET SÉCURITÉ

Nous fabriquons en toute sécurité l'avenir d'une planète qui dépend du raisonnement stratégique d'une entreprise qui planifie, opère et dirige avec intégrité. Nous prenons soin les uns des autres pour garantir la sécurité de nos collègues, sous-traitants et visiteurs.

Nous appliquons les bonnes pratiques en matière de sécurité, notamment :

- Connaître les procédures d'urgence et de sécurité qui s'appliquent à votre site
- S'informer sur les pratiques de santé et de sécurité et encourager le respect en tout temps des politiques, programmes et pratiques de sécurité établis
- Respecter toutes les lois et politiques de la Société applicables à la protection de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail
- S'assurer que vos performances ne sont pas altérées par l'alcool ou toute autre drogue, y compris les médicaments sur ordonnance ou en vente libre

Voici quelques autres moyens de garantir la sécurité de notre lieu de travail :

- Maintenir un environnement de travail sûr et être proactif pour minimiser et prévenir les blessures sur le lieu de travail
- Ne jamais ignorer la sécurité ou contourner les règles
- Ne jamais envoyer d'e-mail, consulter Internet ou envoyer de SMS lorsque vous êtes au volant pour le compte de la Société
- Aider les sous-traitants et autres personnes avec qui nous travaillons à comprendre et à respecter nos procédures liées à la sécurité et à l'environnement

Avertir et signaler :

- Avertissez votre superviseur, un autre membre de la Direction ou le service Ressources Humaines de toute condition dangereuse
- Si vous êtes blessés au travail, signalez-le immédiatement à un superviseur, aussi mineure que puisse être votre blessure. Ne jamais présumer que quelqu'un d'autre l'a signalé à votre place

Violence au travail

La Société s'engage à fournir un environnement de travail sûr. La violence, de quelque nature qu'elle soit, y compris les menaces ou actes de violence, l'intimidation d'autrui, ou les actes de vandalisme, d'incendie criminel ou autres activités criminelles, n'ont pas leur place dans la Société. Les armes ne sont pas autorisées dans les locaux de la Société, sauf autorisation spécifique de la Société, conformément à la loi applicable.

Questions- Réponses

Q : J'ai remarqué un risque potentiel pour la sécurité, mais nous avons une échéance importante et signaler le risque entraînerait des retards. Mon responsable m'a dit de ne pas m'inquiéter. Puis-je attendre la fin du projet pour faire un signalement ?

R : Non. Il n'est pas acceptable d'ignorer un risque pour la sécurité, même si votre responsable vous dit de ne pas vous en inquiéter. Les problèmes de sécurité doivent toujours être signalés immédiatement, même si cela pourrait entraîner des retards sur un projet. Parlez de vos préoccupations à un autre responsable ou à votre partenaire commercial RH. Si vous avez encore un problème de sécurité après vos discussions, contactez l'[ECD](#).

Q : Un collègue de travail qui rentrait de déjeuner avait l'haleine qui sentait l'alcool. Que dois-je faire ?

R : Vous devez signaler l'incident à votre responsable, à votre partenaire commercial RH ou contacter l'[ECD](#).

Q : Je vois deux collègues qui semblent vraiment en colère l'un contre l'autre. L'un vient de dire à l'autre qu'il le « retrouverait sur le parking ». Que dois-je faire ?

R : Vous devez signaler l'incident à votre responsable, à votre partenaire commercial RH ou contacter l'[ECD](#). N'essayez pas d'intervenir directement.

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Nous nous conformons à toutes les lois et réglementations environnementales applicables. Les collaborateurs qui travaillent directement avec des matériaux réglementés ont des responsabilités spécifiques pour s'assurer qu'ils sont utilisés, stockés, transportés et éliminés de manière légale, sûre et responsable. Nous sommes également engagés en faveur de la durabilité de nos opérations.

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

Respectez toutes les lois, politiques, permis et réglementations visant à :

- Protection de l'environnement
- Conserver l'énergie, l'eau et les ressources naturelles
- Réduire l'impact environnemental de nos opérations

Signalez tout incident ou toute condition qui pourrait entraîner une violation de la réglementation environnementale ou avoir un impact négatif sur l'environnement.

Soyez proactif : recherchez des moyens de réduire vos déchets et d'utiliser l'énergie et les ressources naturelles de manière plus efficace.



LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

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

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

- N'offrez pas, ne promettez pas, ne donnez pas ou n'acceptez pas de paiements ou de cadeaux que vous pensez être un pot-de-vin, une commission occulte ou tout autre type de paiement inapproprié.
- N'offrez jamais de paiements de facilitation ; ne « graissez jamais la patte » à quelqu'un.
- Tenez des livres et registres financiers précis afin que les paiements puissent être correctement décrits et documentés.
- Signalez immédiatement toute violation potentielle d'une loi ou politique anti-corruption à l'[ECD](#).
- Ne pas signaler un pot-de-vin ou toute autre activité illégale constitue une violation du Code.

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

Définitions

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

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

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

- Ne versez jamais d'honoraires à un consultant, agent ou autre prestataire si vous avez des raisons de croire qu'une partie du paiement sera utilisée comme pot-de-vin ou autre tentative d'obtenir un avantage indu pour la Société.
- Ayez en tête nos normes de lutte contre la corruption et les pots-de-vin lorsque vous sélectionnez des agents commerciaux tiers pour la Société.
- Tenez des livres et registres financiers précis afin que les paiements puissent être correctement décrits et documentés.
- Suivez nos procédures de diligence raisonnable des tiers et exigez qu'ils se conforment à notre [Politique générale anti-corruption](#) et au présent Code.
- Soyez vigilant et surveillez les comportements des agents commerciaux tiers. Sachez reconnaître les signes avant-coureurs qui peuvent indiquer une violation potentielle. N'ignorez jamais un problème.

IMPACT DES POTS-DE-VIN ET DE LA CORRUPTION

Nous savons que verser des pots-de-vin peut nuire à notre réputation et coûter des millions en amendes et honoraires. Des sanctions pénales peuvent également être encourues pour les personnes impliquées. Les mesures disciplinaires de la Société, pouvant aller jusqu'au licenciement, ainsi que les éventuelles retenues sur salaire, peuvent être imposées comme l'exige la loi ou la politique de la Société. Il faut savoir que la corruption a également un impact disproportionné sur les économies en voie de développement, et l'argent provenant des pots-de-vin et de la corruption soutient souvent des régimes non démocratiques.

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

Pour en savoir plus, lisez notre [Politique générale de lutte anti-corruption](#).

Vous en apprendrez également plus à ce sujet dans les sections « [Faire des affaires avec le gouvernement](#) » et « [Cadeaux et divertissements](#) » plus loin dans le Code.

Questions- Réponses

Q : Dois-je accepter d'effectuer un paiement pour « faire avancer le processus d'obtention d'un permis » ?

J'ai reçu l'autorisation d'embaucher un consultant pour nous aider à obtenir un permis territorial nécessaire pour un nouveau projet. Il m'a demandé un acompte de 40 000 USD pour « faire avancer les choses ». On me dit que c'est une pratique courante dans ce pays. Dois-je accepter de payer ?

R : Non. Avant de verser un paiement douteux, consultez l'[ECD](#).

Q : J'ai des soupçons concernant les pratiques commerciales d'un fournisseur.

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

R : Oui. Dès lors que vous n'êtes pas sûrs de la pertinence d'un voyage ou et d'un divertissement en relation avec l'obtention d'un marché, contactez l'[ECD](#).



DURABILITÉ

La durabilité peut être un moyen central pour les entreprises de créer et de saisir de la valeur et de collaborer avec les parties prenantes grâce à des partenariats utiles. Nous encourageons nos collaborateurs à encourager les échanges en alignant les partenariats communautaires sur notre stratégie commerciale et en les reliant davantage à notre objectif : Construire les choses qui feront la différence demain. Notre valeur fondamentale, Faire la différence, conforte notre appel à l'action en faveur de la durabilité, car elle exprime notre engagement à agir de manière à avoir un impact favorable sur la façon dont les gens vivent et travaillent et sur notre fierté de le faire.

En démontrant notre Objectif et nos Valeurs fondamentales, nous avons l'opportunité de :

- Distribuer nos produits sur les marchés finaux
- Répondre aux besoins des clients
- Mieux comprendre la relation et l'impact de la Société sur la société au sens large
- Nous concentrer sur nos collaborateurs et aider à bâtir notre culture

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

Les collaborateurs doivent respecter notre [Politique générale relative aux dons caritatifs](#).



CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

Les collaborateurs ne doivent jamais laisser leurs intérêts personnels influencer leurs décisions concernant les affaires de la Société. Soyez proactifs et évitez toute situation qui pourrait donner la simple apparence d'un conflit d'intérêts. Si vous vous demandez si une situation pourrait créer un conflit d'intérêts, parlez-en à votre superviseur ou à l'[ECD](#). La Société peut choisir d'autoriser certains conflits d'intérêts potentiels, mais vous devez demander l'autorisation préalable avant qu'un conflit ne survienne (par ex., si un collaborateur cherche un emploi dans une société de médias, le service des communications d'entreprise et l'[ECD](#) doivent être consultés).



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

- Détenir un intérêt financier dans une entreprise en concurrence ou en relation avec la Société, ou susceptible de le devenir, ou qui pourrait autrement affecter les activités de la Société
- Prendre un autre poste ou un rôle de sous-traitant indépendant (parfois appelé travail en freelance) qui pourrait interférer avec votre poste actuel, vos horaires de travail, ou vous inciter à utiliser l'équipement de la Société pour faire ce travail
- Utiliser les ressources ou l'influence de la Société pour promouvoir une activité extérieure ou y contribuer
- Faire des affaires avec un conjoint, un membre de votre famille ou un ami proche, ou l'employer sans autorisation
- Tirer profit d'une opportunité commerciale que vous avez obtenue dans le cadre de votre travail au sein de la Société. Par exemple, accepter des actions « Famille et amis » d'un fournisseur que nous envisageons d'utiliser
- Intervenir lors d'un événement où vous êtes, ou pouvez être, identifié comme un collaborateur de la Société requiert l'approbation du service Communications d'entreprise

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

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

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

LES PRATIQUES SUIVANTES NE SONT JAMAIS AUTORISÉES :

- Offrir ou accepter des cadeaux ou divertissements somptueux ou fréquents
- Offrir ou accepter tout cadeau en espèces ou équivalent d'espèces (cartes-cadeaux ou chèques-cadeaux) (donner des cartes-cadeaux dans des cas limités est acceptable si notre [Politique générale relative aux cadeaux d'affaires](#) externes l'autorise)
- Donner ou accepter un cadeau ou divertissement qui pourrait être gênant ou avoir un impact défavorable sur vous ou sur la Société
- Donner ou recevoir un cadeau ou divertissement connu pour enfreindre les politiques de l'entreprise du bénéficiaire

Pour en savoir plus, consultez notre [Politique générale anti-corrupcion](#) et notre [Politique générale relative aux déplacements et aux divertissements](#).

LORS DE L'ÉCHANGE DE CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS, LES DIRECTIVES SUIVANTES DOIVENT TOUTES ÊTRE RESPECTÉES :

- Toutes les restrictions et exigences contenues dans notre [Politique générale relative aux cadeaux d'affaires externes](#) et toutes les autres restrictions imposées par votre Société d'exploitation doivent être respectées.
- Tout cadeau accepté doit être de faible valeur et non récurrent, sa valeur et son type doivent être comparables à ce qui est habituellement offert à d'autres personnes ayant une relation similaire avec le fournisseur, le client ou le concurrent.
- Le cadeau ne doit pas donner l'impression d'influencer le jugement professionnel du bénéficiaire. Cela pourrait alors constituer un pot-de-vin.
- Il doit exister un objectif commercial raisonnable.
- Les cadeaux et divertissements doivent être notifiés avec exactitude ; les registres doivent refléter la véritable nature de la transaction.
- Les collaborateurs doivent faire preuve de discernement pour décider si la valeur d'un cadeau ou d'un divertissement est appropriée. Il est toujours préférable de décliner en cas de doute.
- Les collaborateurs du service d'approvisionnement ne doivent jamais accepter de cadeaux de la part d'un fournisseur, sauf approbation du directeur des achats.

AGENTS PUBLICS

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

- Aucun cadeau ou autre avantage, y compris des divertissements, ne doit être offert à des fonctionnaires du gouvernement.

Toute demande de paiement faite à un collaborateur par un fonctionnaire du gouvernement, autre que des redevances ou frais légitimes, doit être immédiatement signalée à l'[ECD](#).

Pour en savoir plus, consultez notre [Politique générale anti-corruption](#) et notre [Politique générale relative aux déplacements et aux divertissements](#). Voir également la section « [Faire des affaires avec le gouvernement](#) » du Code.

Questions- Réponses

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

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

PARTENAIRES DU POSSIBLE

SUJETS DE CETTE SECTION :

- Droits de l'homme
- Concurrence loyale
- Parler au nom de la Société
- Activités et contributions politiques



DROITS DE L'HOMME

Nous croyons fermement aux droits de l'homme et avons adopté notre Politique des droits de l'homme en 2020, qui décrit nos responsabilités dans les domaines suivants :

- Esclavage, travail forcé, travail des enfants et traite des êtres humains
- Respect sur le lieu de travail
- Rémunération et heures travaillées
- Santé et sécurité
- Négociations collectives

Nous ne tolérerons pas d'abus des droits de l'homme sur nos sites ou dans notre chaîne d'approvisionnement. Nous interdisons le recours au travail des enfants, au travail forcé, à l'esclavage ou au travail sous contrainte dans toutes nos opérations et installations. La Société respecte toutes les lois applicables en matière de salaires et d'heures travaillées, y compris les lois relatives au salaire minimum, aux heures supplémentaires et au nombre d'heures maximum. Nous reconnaissons et respectons les droits des collaborateurs de rejoindre ou non une organisation légitime de leur choix et nous engageons à respecter les lois relatives à la liberté d'association, à la vie privée et à aux négociations collectives. Nous attendons de nos fournisseurs, prestataires et agents qu'ils partagent notre engagement envers les droits de l'homme et les pratiques commerciales éthiques.

Chacun d'entre nous peut contribuer aux efforts visant à éliminer les violations des droits de l'homme : signalez tout soupçon ou preuve d'abus des droits de l'homme au sein de la Société ou chez nos partenaires commerciaux à l'[ECD](#).

Questions Réponses

Q : Que faire si un fournisseur emploie des enfants ?

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

R : Signalez l'incident à l'[ECD](#) afin qu'il puisse enquêter sur le problème. Travailler avec des partenaires qui se livrent à des violations des droits de l'homme est contraire aux valeurs et politiques de Hillenbrand et pourrait compromettre la Société.



CONCURRENCE LOYALE

Étant donné que nous privilégions la satisfaction de nos clients, nous croyons en une concurrence libre et loyale. Nous obtenons nos avantages concurrentiels grâce à la qualité et la valeur ajoutée de nos produits et services plutôt que par des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales.

Tout pays dans lequel nous exerçons nos activités est doté de lois qui régissent les relations entre concurrents, fournisseurs, distributeurs et clients. Les lois sur la concurrence loyale (également appelées « lois antitrust ») tentent généralement de faire en sorte que les marchés fonctionnent efficacement en fournissant des prix compétitifs, des choix aux clients et des innovations. Ces lois interdisent généralement aux concurrents de coordonner leurs activités d'une manière qui nuit aux clients.

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

RÈGLES DE BASE EN MATIÈRE DE LOI ANTITRUST

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

DISCUSSIONS :

- Ne discutez pas des prix, conditions générales de vente, remises, conditions de crédit ou autres sujets similaires avec des concurrents.
- Ne discutez pas de la production actuelle ou future, des coûts, des stratégies marketing ou autres informations concurrentielles sensibles avec les concurrents.

CONCURRENTS :

- N'obtenez pas d'informations confidentielles sur les offres de quiconque (y compris, mais sans s'y limiter, les agents tiers), sauf autorisation des concurrents.
- Ne convenez pas avec un concurrent de rester en dehors des marchés de l'autre ou de ne pas contacter les clients ou

collaborateurs de l'autre. Ne discutez pas des appels d'offres en cours avec les concurrents.

- Ne participez pas à l'analyse comparative ou à l'établissement de rapports statistiques sur la concurrence sans l'autorisation du service juridique.
- Ne prévenez pas les concurrents sur vos stratégies de tarification et n'utilisez pas les clients ou d'autres tiers pour « faire passer un message » sur la manière dont l'industrie doit se comporter.
- Écrivez les choses clairement et de manière concise pour éviter d'utiliser des termes ou expressions imagés (par ex., « dominer le marché ») qui pourraient être mal interprétés par les autorités de la concurrence.

CLIENTS :

- Ne contraignez pas les clients, distributeurs ou autres à fixer des prix ou des fourchettes de prix spécifiques.
- Ne « liez » pas (c'est-à-dire, « conditionner ») la vente d'un produit à un autre.
- Ne concluez pas d'accords avec des concessionnaires ou des clients pour prendre des mesures à l'égard d'un autre concessionnaire ou d'un autre client.
- Ne fixez pas de prix inférieurs au coût sans consulter le service juridique.

Questions- Réponses

Q : Qu'en est-il des conversations avec des concurrents lors de réunions d'associations professionnelles ?

J'ai assisté à une réunion d'association professionnelle où deux de nos concurrents discutaient de leurs faibles marges bénéficiaires et se plaignaient de devoir faire des remises importantes. Je n'ai

rien dit, mais quelques semaines plus tard, les deux sociétés concurrentes ont augmenté leurs prix. Aurais-je dû intervenir pendant la réunion ?

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

PARLER AU NOM DE LA SOCIÉTÉ

Lorsque nous envisageons des partenariats avec des clients, des communautés et autres publics externes, nous devons nous exprimer de manière claire et cohérente concernant les informations que nous fournissons au public et aux médias. Hillenbrand s'engage à fournir des informations exactes, de qualité, opportunes et cohérentes de la plus haute intégrité pour soutenir les activités de communication de la Société et minimiser les risques associés à ces communications.

Il est donc important que seuls les collaborateurs désignés s'expriment publiquement au nom de la Société et que tous les collaborateurs respectent ce qui suit :

- Les demandes externes d'informations financières ou commerciales doivent être soumises à l'examen du directeur financier ou du directeur juridique. Toute autre demande d'informations doit être adressée au service Communication.
- Obtenez l'approbation du service Communication avant de faire des discours publics, d'écrire des articles pour des revues professionnelles ou de vous engager dans d'autres communications publiques pour parler au nom de la Société. N'agissez pas en tant que porte-parole de la Société, sauf si vous y êtes autorisé.

Notre [Politique relative au délit d'initié et à la divulgation d'informations](#) fournit des directives supplémentaires concernant les communications avec la communauté des investisseurs.

Notre [Politique de communications d'entreprise](#) fournit des directives supplémentaires concernant les relations avec les médias et les communications de crise.



ACTIVITÉS ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Nous croyons au droit des collaborateurs de participer à la vie politique. Cependant, les activités et contributions politiques sont fortement réglementées, et le lobbying peut entraîner des amendes ou d'autres sanctions, en plus de nuire à notre réputation. Par conséquent, les collaborateurs doivent impérativement consulter le service des communications d'entreprise de la Société concernant toute contribution politique ou autres activités similaires effectuées par, ou au nom de la Société.

CONTRIBUTIONS : Consultez le service des communications d'entreprise avant de verser toute contribution politique pour le compte ou au nom de la Société, ou au nom d'un comité d'action politique (Political Action Committee, PAC) associé et de préparer la note de frais correspondante. Cette exigence s'applique à toutes les contributions, notamment celles associées aux fonctionnaires, aux candidats ou aux problématiques.

LOBBYING ET CONTACT AVEC LES MILIEUX POLITIQUES : Consultez le service des communications d'entreprise avant d'initier tout contact avec un fonctionnaire fédéral, d'État ou local, élu ou nommé, dans le but d'influencer sa politique publique au nom de la Société ou du PAC associé.

COMMUNICATIONS : Toute utilisation directe ou indirecte du nom d'une entité de la Société pour refléter le soutien ou l'opposition à un candidat ou une problématique doit être approuvée au préalable par le service des communications d'entreprise.

Questions- Réponses

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

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



TENIR SES OBJECTIFS

SUJETS DE CETTE SECTION :

- Commerce international
- Faire des affaires avec les gouvernements
- Tenue de comptes et d'états financiers rigoureux
- Utilisation des biens de la Société



COMMERCE INTERNATIONAL

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

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

CLASSIFICATION DES EXPORTATIONS Le service d'ingénierie doit systématiquement attribuer une classification d'exportation à chaque numéro de pièce créée. Utilisez systématiquement la classification d'exportation des marchandises, logiciels ou technologies pour déterminer si leur exportation requiert une autorisation gouvernementale.

CLASSIFICATION DES IMPORTATIONS Les classifications d'importation sont importantes pour nous assurer que nous déposons les bons documents et que nous payons les droits et taxes dus lorsque nous importons des marchandises. Assurez-vous que les bonnes classifications du système tarifaire harmonisé sont correctement documentées sur chaque envoi d'importation.

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

Si vous recevez une demande de participation à un boycott, ou si l'on vous demande notre position sur un boycott, contactez immédiatement l'[ECD](#). S'il semble y avoir conflit entre les lois, coutumes et pratiques locales, contactez l'[ECD](#).

SANCTIONS COMMERCIALES Les sanctions commerciales sont complexes. Si vous êtes impliqué dans des transactions avec un pays, une entité ou une personne potentiellement sanctionnée, assurez-vous que les contrôles ont été effectués.

MARCHANDISES À DOUBLE USAGE Certains articles que nous fabriquons et vendons sont considérés comme des « Marchandises à double usage ». Cela signifie que ces marchandises pourraient être utilisées pour fabriquer des articles destinés à une utilisation finale militaire. L'exportation de ces marchandises à double usage est contrôlée dans tous les pays dans lesquels nous les fabriquons et les vendons et peut nécessiter une licence d'exportation de plusieurs gouvernements. Il est essentiel que vous compreniez la classification exacte de l'exportation de chaque article, dans chaque expédition, avant l'exportation. L'accès aux articles et aux données de conception des marchandises considérées comme étant à double usage peut être contrôlé. Vous ne devez jamais partager d'informations contrôlées à moins que vous ne soyez CERTAIN que la personne est autorisée à les recevoir, comme indiqué dans notre Programme de contrôle des échanges commerciaux. En cas de doute, vous devez contacter votre superviseur, le service Contrôles des échanges commerciaux internationaux (GTC@Hillenbrand.com) ou l'[ECD](#) pour obtenir confirmation avant l'expédition.

Pour plus d'informations, consultez notre site [Programme de contrôle des échanges commerciaux \(TE\)](#).

Toute question ou préoccupation concernant la conformité commerciale ou une violation potentielle doit être adressée à l'[ECD](#).

Questions- Réponses

Q : J'utilise un transitaire pour faire parvenir mes marchandises au client et aussi pour faire parvenir les marchandises de mon fournisseur à mon usine.

Un transitaire est un fournisseur qui nous aide à expédier les produits. Puis-je me fier à lui pour fournir la classification d'importation ou d'exportation de ces marchandises ?

R : Non. La Société est responsable des classifications fournies au transitaire et ne peut pas se fier à ses conseils. Si vous n'êtes pas certain de la classification d'un article, veuillez contacter le service Contrôles des échanges commerciaux internationaux (GTC@Hillenbrand.com).

FAIRE DES AFFAIRES AVEC LES GOUVERNEMENTS

Des règles juridiques et contractuelles spéciales s'appliquent aux transactions directement avec le gouvernement ou indirectement par le biais de projets financés par un gouvernement. Il s'agit notamment de strictes restrictions sur les cadeaux et les divertissements, d'exigences en matière d'appel d'offres ou de marchés publics (p. ex., les exigences fédérales américaines en matière d'acquisition [Federal Acquisition Requirements, FAR], le cadre et les règlements de la Banque mondiale en matière de passation de marchés, etc.), de prix spéciaux, de règles de facturation et de comptabilité, de rapports, d'exigences en matière de stockage et de conservation des documents, et de restrictions concernant les sous-traitants ou agents que nous pouvons engager.

En outre, certaines règles peuvent s'appliquer même si elles ne sont pas acceptées par la Société dans un bon de commande ou un contrat et peuvent « découler » par ce qui semble être un contrat commercial avec un client non gouvernemental.

- Si vous travaillez avec des gouvernements nationaux ou internationaux, familiarisez-vous avec les lois applicables à ce genre d'activités commerciales, faites preuve de discernement pour éviter d'enfreindre ces lois et contactez l'[ECD](#) pour toute question.
- Adressez-vous à l'[ECD](#) ou au service juridique avant de faire affaire avec un gouvernement ou si vous soupçonnez qu'un contrat peut être remis à un gouvernement ou financé par un gouvernement.
- Suivez strictement les conditions des marchés publics. Par exemple, n'effectuez pas de substitutions pour les biens et services à livrer ou ne vous écarterez pas des exigences prédéfinies sans une approbation écrite.

COOPÉRER AUX ENQUÊTES

Restez polis et courtois envers les autorités gouvernementales. N'induisez jamais quiconque en erreur, ne l'empêchez pas de faire son travail et ne dissimulez pas, ne détruisez pas et n'altérez pas de documents. Informez le Service Juridique de toute visite d'un représentant du gouvernement ou demande d'information

non routinière. Si on vous demande des informations ou de faire une inspection, ne fournissez les renseignements ou l'accès uniquement si vous avez reçu l'autorisation du service juridique de le faire ou si vous êtes certain que la réglementation vous oblige à répondre immédiatement aux autorités sur place.

Pour en savoir plus, consultez notre [Politique générale anti-corruption](#) et notre [Politique générale relative aux déplacements et aux divertissements](#).

Vous pouvez également en savoir plus dans la section « [Cadeaux et divertissements](#) » du Code.

Questions- Réponses

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

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

Q : Mon projet contient des exigences en matière d'appel d'offres et d'approvisionnement que je ne comprends pas, et je ne sais pas qui est l'utilisateur final. Dois-je quand même poursuivre la transaction ?

R : Non. Impliquez systématiquement l'[ECD](#) ou le service juridique si vous découvrez de nouvelles exigences ou clauses liées à un projet ou si vous ne comprenez pas tout.

TENUE DE COMPTES ET D'ÉTATS FINANCIERS RIGOUREUX

La confiance du public envers la Société est vitale. Les investisseurs, fonctionnaires et autres personnes s'appuient sur l'exactitude et l'exhaustivité de nos registres et de nos déclarations. Des informations exactes et complètes sont également essentielles en interne afin de pouvoir prendre des décisions commerciales éclairées axées sur les données.

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

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

- Assurez-vous que les saisies financières sont claires et complètes et ne masquent pas la véritable nature d'une transaction.
- Ne sous-estimez, surestimez ou déclarez jamais de fausses informations dans les registres de la Société.
- La comptabilité « parallèle », les comptes secrets, les caisses noires et toute autre méthode frauduleuse dans la tenue des registres sont interdits.
- Ne faites jamais de fausses déclarations sur une fiche de présence ou une note de frais.
- Exprimez-vous si vous n'êtes pas sûrs de l'exactitude des informations d'un dossier de la Société.

CONSERVATION DES DOCUMENTS ET AUDITS

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

Questions- Réponses

Q : Puis-je enregistrer une vente non confirmée si mon superviseur me le demande ?

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

R : Non. Signaler une vente qui n'est pas encore finalisée constituerait une fausse déclaration et pourrait être considéré comme une fraude. Si vous n'êtes pas à l'aise pour aborder ce sujet avec votre superviseur, utilisez l'une des ressources référencées dans la section « [Poser des questions et signaler des problèmes](#) » du présent Code.

UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

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

Les actifs de la Société comprennent les biens matériels, les installations, les équipements, les véhicules, les stocks et les fournitures inutilisées, les opportunités de l'entreprise, les ressources financières, y compris, mais sans s'y limiter, les frais de déplacement (Travel & Entertainment, T&E), la propriété intellectuelle, les informations confidentielles, les fichiers et documents ainsi que les réseaux informatiques et leur contenu.

- Les actifs de la Société ne doivent pas être donnés ou vendus à quiconque ou utilisés à des fins personnelles, sans l'approbation nécessaire.
- Utilisez uniquement les logiciels, dispositifs et procédures autorisés.
- Les technologies de l'information de la Société (IT), dont les systèmes de messagerie électronique et de messagerie vocale, ainsi que leur contenu, sont considérés comme étant la propriété de la Société. Vous ne devez avoir aucune attente de confidentialité personnelle lorsque vous utilisez nos systèmes.
- Les ressources informatiques de la Société, y compris l'utilisation personnelle limitée, doivent se conformer à toutes les politiques correspondantes de la Société.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Notre propriété intellectuelle comprend les brevets, marques déposées, secrets professionnels et droits d'auteur de la Société. Les secrets professionnels et autres propriétés intellectuelles en cours de développement doivent être tenus strictement confidentiels et utilisés uniquement au profit de la Société. Toute divulgation non autorisée ou utilisation abusive de la propriété intellectuelle pendant ou après votre emploi pourrait nuire à la Société et ne sera pas tolérée.

Nous devons protéger notre propriété intellectuelle en utilisant des accords de non-divulgation, le cas échéant, et en maintenant la confidentialité lorsque nous interagissons avec les fournisseurs et les clients.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'utilisation appropriée des informations exclusives ou de la propriété intellectuelle, veuillez contacter l'une des ressources référencées dans la section « [Poser des questions et signaler des problèmes](#) » du présent Code.



EN CONCLUSION

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

L'existence et le contenu du présent Code seront disponibles sur le site Web de Hillenbrand.

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

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

RESSOURCES

Coordonnées des ressources :

Service Éthique et Conformité (Ethics and Compliance Department, ECD) :

ECD@Hillenbrand.com

Le Numéro d'assistance pour les signalements :

Aux États-Unis, composez le 1-833-400-4017 ou

En dehors des États-Unis, vous pouvez trouver le numéro d'assistance pour les signalements spécifique à votre pays sur <https://hillenbrand.com/policies>

En ligne :

[En ligne : concern.hillenbrand.com](https://concern.hillenbrand.com)