



LE GUIDE POUR OFFRIR
LEADERSHIP, FIABILITÉ ET EXCELLENCE
CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE DES
SYSTÈMES ALLIANCE LAUNDRY

NOTRE MISSION

Pour servir nos clients en leur fournissant les meilleurs produits et services de blanchisserie au monde connus pour leur niveau intransigeant de qualité, de commodité et de performance.



À tous les employés :

Votre implication dans les normes éthiques les plus strictes est la pierre angulaire de l'intégrité de notre Entreprise. Et l'intégrité est importante ; elle est importante dans notre façon de traiter nos clients, nos fournisseurs et nos communautés, et elle est importante dans notre façon de travailler les uns avec les autres.

Ce Code de Conduite Professionnelle et d'Éthique nous donne une direction claire à suivre dans notre travail quotidien. La plupart des « règles » énoncées ici — faire ce qu'il faut, comme il faut, à chaque fois — relèvent simplement du bon sens. Le principe fondamental est clair : nous recherchons davantage que la conformité à la lettre des lois et des réglementations ; nous voulons maintenir l'esprit d'une conduite éthique. Notre philosophie d'entreprise consiste à favoriser un environnement d'honnêteté, d'intégrité et de communication ouverte dans tous les aspects professionnels.

Nous vous prions de vous familiariser avec le contenu de ce Code et d'en appliquer les normes dans l'ensemble de votre conduite professionnelle. La clé est de faire preuve de bon jugement en évaluant les comportements. Si vous doutez de la bonne attitude, demandez un conseil avisé avant toute action qui pourrait compromettre les normes éthiques de l'Entreprise. Votre responsable hiérarchique, le service des ressources humaines ou le service juridique peuvent vous guider à résoudre ces questions. Si l'idée de vous adresser à ces ressources vous met mal à l'aise, nous vous encourageons à contacter la Hotline Alliance confidentielle et, si vous préférez, à discuter anonymement de votre problème.

Pour finir, il revient à chacun de nous de faire attention à suivre notre politique et à respecter nos valeurs fondamentales : intégrité, conformité, respect, travail d'équipe, qualité, innovation et satisfaction client.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. D. Schoeb'.

Michael D. Schoeb, PDG et Président

Alliance Laundry Systems LLC

« Se rassembler
n'est que le début.
Rester ensemble
est un progrès.
Travailler ensemble
est une réussite »

—Henry Ford

NOS RESPONSABILITÉS

Notre foi dans les normes éthiques strictes se manifeste dans nos responsabilités en termes d'intégrité, de conformité, de respect, de travail d'équipe, de qualité, d'innovation et de satisfaction client.

INTÉGRITÉ

Nous sommes francs et honnêtes dans tous nos échanges avec autrui : collègues, clients, fournisseurs, actionnaires, concurrents et la communauté. Nous nous employons à appliquer des normes strictes de comportement professionnel et de pratique éthique dans tous les domaines de l'entreprise.

CONFORMITÉ

Nous menons nos activités conformément à toutes les lois et réglementations applicables liées aux intérêts commerciaux de l'entreprise à travers le monde.

RESPECT

Nous traitons systématiquement autrui avec respect et dignité, en reconnaissant les avantages de la diversité des individus et des idées.

TRAVAIL D'ÉQUIPE

Nous travaillons ensemble en tant qu'équipe dans toutes les fonctions et les segments commerciaux pour l'intérêt collectif de l'Entreprise. L'équipe encourage un environnement d'ouverture, de défi et de croissance.

QUALITÉ

Nous nous employons à fournir des produits et des services qui respectent et surpassent les attentes des clients, grâce à l'amélioration continue de nos processus fondamentaux et à l'implication active de nos employés pour se conformer aux attentes.

INNOVATION

Conformément à la tradition de l'Entreprise, nous recherchons des approches innovantes et créatives pour développer des produits et services porteurs de la meilleure valeur client et pour améliorer les processus commerciaux de façon efficace et économique.

SÉCURITÉ

Nous voulons protéger nos atouts les plus précieux : nos employés. Nous nous employons à fournir à nos employés les connaissances, les formations pratiques et les équipements nécessaires pour des conditions de travail sûres et saines à tout moment.

SATISFACTION CLIENTS

Nous offrons à nos clients la meilleure qualité de produits et services qui respectent et surpassent leurs attentes. Nous traitons les clients équitablement et avec respect dans toutes les transactions commerciales.

Notre succès dépend de l'implication de chacun de nous et de notre capacité à appliquer les normes de conduite professionnelle et d'éthique d'Alliance Laundry Systems dans tout ce que nous faisons.

INTRODUCTION

Ce Code de Conduite Professionnelle et d'Éthique (ce « Code ») énonce les normes éthiques auxquelles chaque employé d'Alliance Laundry Systems LLC et de ses filiales directes et indirectes (ensemble « Alliance » ou l'« Entreprise ») doit adhérer dans le cadre professionnel de l'Entreprise. Il est demandé à chaque employé de lire et de se familiariser avec les normes éthiques décrites dans ce Code et d'accuser réception de ce Code en signant le formulaire d'accord que vous recevrez par e-mail.

En substance, ce Code indique que chaque agent, directeur et employé doit mener les affaires de l'Entreprise avec honnêteté, intégrité et conformité aux lois applicables. Si une loi entre en conflit avec une règle de ce Code, vous devez appliquer la loi.

Toute personne contrevenant aux normes de ce Code fera l'objet de sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi et une action en justice. Si vous vous trouvez ou êtes au courant d'une situation qui, selon vous, pourrait violer ou mener à une violation de ce Code ou des lois applicables, veuillez suivre les recommandations de signalement décrites dans la section « Signaler de Potentielles Violations » de ce Code.

Ce Code couvre un large éventail de pratiques et procédures professionnelles. Il ne couvre pas tous les problèmes ou situations qui pourraient survenir, mais il pose les principes de bases pour guider tous les employés de l'Entreprise. Ainsi, rien dans ce Code n'interdit ou ne limite l'Entreprise dans sa décision d'appliquer des sanctions disciplinaires en cas de problème lié à la conduite, qu'il soit ou non expressément mentionné dans ce Code.

Ce Code a été approuvé par les cadres dirigeants de l'Entreprise (l'« Équipe Dirigeante ») et par le Comité d'Audit du Conseil d'Administration (le « Comité d'Audit ») de ALH Holding Inc. Ce Code peut être soumis à révision, modification ou réforme à tout moment par l'Équipe Dirigeante et le Comité d'Audit pour tenir compte du cadre légal et réglementaire applicable à l'Entreprise, à l'environnement dans lequel l'Entreprise opère, aux propres pratiques professionnelles de l'Entreprise et aux normes éthiques existantes de la communauté où l'Entreprise opère.

« L'innovation distingue
un meneur et un suiveur. »

— Steve Jobs

CONFORMITÉ AUX LOIS, RÈGLES ET RÉGLEMENTATIONS

L'obéissance à la loi, tant à la lettre qu'à l'esprit, constitue la base sur laquelle les normes éthiques de l'Entreprise sont fondées. L'Entreprise se conformera à tous les lois et réglementations qui sont applicables aux activités de l'Entreprise et attend de ses directeurs, agents et employés qu'ils fassent de même.

Bien qu'on ne puisse pas attendre de tous les employés qu'ils connaissent les détails de ces lois et réglementations, il est important qu'ils en sachent suffisamment pour identifier les situations où ils doivent demander conseil à leurs superviseurs, responsables ou autres personnes appropriées. La direction de l'Entreprise a accès aux conseils juridiques et y aura recours si nécessaire.

ACTE SARBANES-OXLEY DE 2002

L'acte Sarbanes-Oxley de 2002 (« Sarbanes-Oxley ») a été promulgué pour renforcer le gouvernement d'entreprise et améliorer la qualité des rapports financiers des sociétés aux États-Unis. Cette loi incarne la réaction du gouvernement aux irrégularités financières de quelques grandes entreprises ayant érodé la confiance du public dans les marchés financiers.

En conséquence, Alliance a pris les mesures nécessaires pour répondre aux différentes exigences, y compris la mise en place de la Hotline Alliance pour permettre aux particuliers de rendre compte de transactions suspectes, d'irrégularités, d'exceptions aux procédures internes de contrôle ou de violations du Code de Conduite Professionnelle et d'Éthique de l'Entreprise de façon confidentielle et anonyme.

Bien qu'il ne soit pas possible de lister toutes les exceptions possibles, la liste ci-dessous apporte quelques exemples d'irrégularités. Si vous rencontrez les situations suivantes ou des situations similaires ou avez des soupçons raisonnables concernant de telles situations, vous devez immédiatement le signaler au Directeur Juridique ou à Alliance Hotline.

- Enregistrement de ventes de produits restés sur le quai de chargement
- Réception excessive de cadeaux de la part des vendeurs
- Problèmes de conflits d'intérêts
- Mauvaise classification des dépenses (capital vs dépenses, par exemple)
- Erreurs dans l'enregistrement chronologique ou retards de traitement des factures
- Accélération ou report impropres des dépenses ou des revenus
- Tentatives de contournement des procédures d'examen et d'approbation
- Enregistrement de résultats financiers incohérents vis à vis de la performance
- Possible vol ou contrefaçon
- Possible non-conformité aux lois
- Altération, dissimulation ou destruction d'archives

Les violations destinées à tromper les investisseurs font l'objet d'amendes

importantes et d'actions en justice, pouvant aller jusqu'à l'emprisonnement. La non-conformité aux exigences du Sarbanes-Oxley liées aux contrôles des rapports financiers peut aussi résulter à un avis défavorable pour l'Entreprise à propos de ses déclarations financières sur l'efficacité des contrôles internes et, donc, exposer l'Entreprise à des retombés négatives sur les marchés financiers.

LOIS ANTITRUST

La plupart des pays dans lesquels nous opérons ont promulgué des lois antitrust qui interdisent les restrictions déloyales au commerce. Nous nous employons à observer rigoureusement les lois antitrust applicables de tous les États et organisations pouvant entrer dans le cadre de notre activité.

Bien que les lois antitrust puissent varier d'un pays à l'autre, les lois antitrust des États-Unis sont représentatives des limitations habituelles. Généralement, les lois antitrust des États-Unis interdisent les accords « restrictifs au commerce » — en d'autres termes, les pratiques restrictives pouvant réduire la concurrence sans apporter de bénéfices aux consommateurs. Cela comprend les accords et ententes entre concurrents pour fixer ou contrôler les prix, pour boycotter des fournisseurs ou clients spécifiques, pour allouer des clients ou des territoires à des concurrents ou pour limiter la production ou la vente de produits ou de lignes de produits à des fins non-concurrentielles. De tels accords s'opposent à la politique publique et à notre politique. Les employés ne doivent jamais débattre de ces questions avec des représentants d'autres entreprises et doivent faire part au Directeur Juridique de toute discussion portant sur ce point initiée par d'autres entreprises.

L'obligation de l'Entreprise à se conformer aux lois et réglementations américaines ne s'arrête pas quand notre Entreprise ou nos produits sortent des États-Unis. Nous nous conformerons au Foreign Corrupt Practices Act (loi américaine sur la corruption dans les transactions à l'étranger), aux lois anti-boycott et aux lois régissant les exportations de produits américains.

Q Je me suis récemment entretenu avec des employés d'un concurrent, qui voulaient savoir combien nous facturions à un certain client. Je me suis tu pour ne divulgué aucune information. Était-ce la bonne chose à faire ?

R C'est une situation compromettante. Ne pas dire quelque chose peut être interprète comme un consentement aux pratiques antitrust. Si vous vous retrouvez dans cette situation, mieux vaut dire à tout le monde que ce sujet de conversation est inapproprié et vous extraire de cette situation.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

La corruption est considérée comme une infraction criminelle dans la plupart des pays avec lesquels Alliance opère, et les sanctions pénales peuvent être graves, comme des amendes importantes et l'emprisonnement pour les particuliers.

Le Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») est une loi du droit pénal des États-Unis qui interdit la corruption et tout don de valeur à des agents publics étrangers pour obtenir ou conserver un marché. Les entreprises américaines peuvent être tenues pour responsables dans le cadre du FCPA pour ne pas avoir empêché de telles pratiques au sein de son personnel ou par des tiers agissant pour leur compte, quel que soit le pays où ont lieu ces pratiques.

Le FCPA exige aussi que Alliance, y compris ses employés et ses filiales (américaines et internationales), de tenir des registres et des comptes suffisamment détaillés pour qu'ils reflètent correctement les transactions effectuées et pour entretenir un système de contrôle interne des comptes afin de garantir raisonnablement que les transactions sont enregistrées correctement et exécutées comme l'autorise la direction.

La politique anti-corruption d'Alliance peut se résumer en trois points : (i) nous ne payons et n'acceptons jamais de pots-de-vin pour obtenir des marchés ; (ii) nous ne donnons jamais rien de valeur à des agents publics étrangers pour influencer leurs décisions ; et (iii) nous enregistrons correctement nos transactions. Cette politique s'applique à tous les directeurs, cadres, employés et contractants indépendants d'Alliance, et à tous les tiers agissant pour le compte d'Alliance, comme les distributeurs, les agents, les représentants, les consultants et autres partenaires commerciaux.

Voir la Politique de Conformité Anti-corruption d'Alliance pour plus d'informations sur le FCPA et les activités interdites. Pour plus d'informations concernant la mesure de « Courtoisie d'Affaires », y compris envers les agents publics étrangers, veuillez consulter les instructions de la page 11.

Toute violation soupçonnée du Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) ou de toute autre loi visant à lutter contre les pots-de-vin/la corruption doit immédiatement être signalée au Directeur Juridique d'Alliance.

Q Un agent public local a suggéré qu'un petit « bakchich » pourrait aider Alliance à obtenir les approbations réglementaires nécessaires à temps pour respecter nos échéances, ce qui ferait économiser à Alliance des milliers de dollars. Puis-je procéder à ce paiement ?

R Non. Dans certains pays, les agents publics locaux peuvent demander de petits pots-de-vin pour accélérer le cours des choses. Aucun seuil de montant de minimis n'est acceptable pour Alliance. Aucun pot-de-vin ne doit être payé. Vous ne ferez pas économiser de l'argent à l'Entreprise en versant le moindre paiement de ce genre. Au contraire, votre participation à une activité illégale pourrait coûter à l'Entreprise des millions de dollars et la perte de sa réputation. Toute demande de ce genre doit donc être refusée et signalée immédiatement.

LOIS ANTI-BOYCOTT

La loi fédérale interdit également aux entreprises et personnes américaines et à leurs filiales à l'étranger de se conformer au boycott de pays étrangers à l'encontre de pays amis des États-Unis, et de fournir des informations sur les relations commerciales avec des pays boycottés. En conséquence, nous ne participerons à aucun boycott économique étranger qui ne soit sanctionné par le gouvernement américain, et nous ne fournirons pas d'informations concernant nos relations commerciales avec des pays boycottés. Nous devons signaler toute demande directe ou indirecte de participation à un boycott non-sanctionné ou à des informations liées à un boycott interdit aux États-Unis. Ministère du Commerce.

CONTRÔLE DES EXPORTS

Le gouvernement américain a mis en place un système d'exigences réglementaires et de contrôles pour réguler tous les exports de marchandises et de données techniques en partance des États-Unis. Ces contrôles s'appliquent aussi à la réexportation de produits nationaux et de données techniques depuis un expéditeur étranger vers une autre destination étrangère. Nos produits, qu'ils soient expédiés des États-Unis ou depuis l'étranger, sont soumis à ces contrôles.

États-Unis Le Service de Trésorerie tient une liste de pays qui font l'objet d'embargo commercial et gère les interdictions dans le respect desdits pays. Comme cette liste change en permanence, il est extrêmement important que les décisions relatives aux exportations soient prises uniquement par les personnes au fait des lois et réglementations américaine en vigueur.

La violation du FCPA et des lois Anti-Boycott ou sur le Contrôle des Exportations peut conduire à des sanctions civiles et pénales, à la perte de privilèges à l'exportation, au refus d'avantages fiscaux importants et à l'exclusion des marchés du gouvernement fédéral. Pour éviter les violations accidentelles de ces lois, demandez des conseils juridiques dès le début des échanges commerciaux auprès du Directeur Juridique.

PROBLÈMES DE CONTRATS GÉNÉRAUX

Nos employés doivent concourir équitablement et éthiquement pour toutes les opportunités commerciales. Les employés engagés dans des négociations d'accords et de contrats ont la responsabilité de s'assurer que toutes les déclarations, communications et représentations sont honnêtes et précis.

Nos employés ne doivent en aucune circonstance offrir ou accepter de pots-de-vin dans le cadre de contrats gouvernementaux ou commerciaux, que les transactions soient nationales ou internationales. Un pot-de-vin se manifeste sous forme d'argent, d'honoraire, de crédit, de gratification, de voyage, de chose de valeur ou de compensation de tout type fournit, directement ou indirectement, dans le but d'obtenir ou d'accorder de façon inadéquate un traitement de faveur en rapport avec la réception ou l'attribution de contrats, de financements ou de ressources. Ces commentaires ne doivent pas être confondus avec les instructions fournies dans la partie « Cadeaux d'Entreprise pouvant être reçus », page 11 de ce document.

Avant qu'une proposition ne soit soumise, ou qu'un contrat, un amendement ou une modification ne soit effectué, tous les accords nécessaires doivent être obtenus. La soumission ou l'exécution de ces documents sans accord approprié font l'objet de sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

En l'absence d'autorité compétente ou en cas d'incohérence avec la politique de l'Entreprise, aucun employé ou représentant autorisé ne conclura ou signera d'accord, de contrat, d'amendement ou de modification identique à un autre auquel serait liée l'Entreprise.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Outre notre personnel, l'un de nos plus gros atouts réside dans notre propriété intellectuelle, dont les copyrights, les brevets, les marques déposées, le savoir-faire (comme les processus uniques) et les secrets commerciaux. Chaque employé a la responsabilité de protéger les droits de notre propriété intellectuelle en entretenant la confidentialité de nos secrets commerciaux et autres informations confidentielles, et aussi en se conformant aux politiques et procédures applicables.

Nous respectons la propriété intellectuelle des autres. Notre politique s'oppose à la reproduction de logiciels, de documents ou autre matériels sous copyright de façon non conforme à ce que permet la loi. Nous respectons les limites spécifiées dans les accords de licence avec nos fournisseurs de logiciels.

Q **J'ai récemment pris des photos et des vidéos des produits d'un concurrent lors d'un salon. Est-ce légal et éthique ?**

R C'est légal et éthique car les produits étaient exposés dans un lieu public.

Il n'est pas permis aux employés d'utiliser ou de copier un logiciel ou des documents, sauf dans les limites permises par l'accord de licence. Nous fournissons tout logiciel nécessaire aux employés pour accomplir leurs tâches sous les accords de licence appropriés avec les fournisseurs.

Les employés ne doivent pas utiliser le nom d'Alliance ou de toute marque déposée par Alliance ou marque de service en dehors des affaires d'Alliance. Pour toute question concernant l'utilisation de la propriété intellectuelle, y compris des copyrights, des brevets, des marques déposées et des marques de service, du savoir-faire ou des secrets commerciaux, les employés peuvent contacter le Directeur Juridique.

LOIS ET RÉGLEMENTATIONS ENVIRONNEMENTALES

Nous nous employons à protéger l'environnement ainsi que la santé et la sécurité de nos employés, de leurs familles, de leurs communautés et du public. Alliance garantira cette protection grâce à une conformité totale à toutes les lois et

réglementations environnementales en vigueur. Il est important de reconnaître que les sanctions pour violation de ces lois peuvent être sévères. Par exemple, des sanctions pénales peuvent être appliquées même lorsqu'un employé, dans la méconnaissance de la loi ou de la réglementation ou non-intentionnellement, viole la loi ou la réglementation. Si vous doutez de la bonne attitude, demandez un conseil avisé avant toute action.

Q **J'ai entendu dire qu'un fournisseur ne se débarrassait pas correctement de nos déchets. Que dois-je faire ?**

R Faites part de la violation potentielle à votre responsable d'usine ou d'établissement. Il est très grave de mal se débarrasser des déchets, et Alliance ou les employés, individuellement, pourraient être considérés comme responsables de la conduite du fournisseur.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Alliance n'apportera aucune contribution illégale ou n'effectuera aucune dépense, directement ou indirectement, pour un (i) candidate à une fonction électorale ; (ii) parti politique ; ou (iii) comité politique. Les employés sont encouragés à participer individuellement au processus politique, comme apporter des contributions personnelles et volontaires légales aux candidats ou partis de leur choix. Tous les employés doivent se conformer aux lois fédérales et nationales concernant les contributions politiques.

INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

L'usage de fonds ou d'actions de l'Entreprise à des fins contraires à l'éthique est interdit. Aucun fonds ou actif de l'Entreprise non divulgué ou non comptabilisé ne doit être administré ou constitué, quel qu'en soit l'objectif. En aucun cas une fausse entrée ne doit être inscrite dans les livres et registres d'Alliance. Aucun document ne doit être endommagé ou signé par des personnes dépourvues de l'autorité compétente. Aucun paiement au nom de l'Entreprise ne doit être effectué ou approuvé en sachant qu'il sera ou pourrait être utilisé à d'autres fins que celles qui sont prévues. Les livres, registres et déclarations d'ordre financiers d'Alliance doivent contenir tous les actifs et les passifs, refléter correctement toutes les transactions de l'Entreprise et être conservés conformément aux politiques de conservation des archives de l'Entreprise et à toutes les lois applicables et normes comptables. Aucun employé ou responsable n'a le droit d'outrepasser ou d'inciter les autres à outrepasser le système de contrôles internes établi par Alliance.

Q **Mon superviseur m'a demandé d'enregistrer des chiffres légèrement augmentés pour le dernier trimestre. J'ai peur de me faire renvoyer si je refuse. Que dois-je faire ?**

R Si vous falsifiez des documents financiers, vous vous mettez en tort vis à vis de la loi. Reportez le problème directement au Contrôleur Général ou au Directeur Juridique.



ENGAGEMENT QUALITÉ

Pour satisfaire les clients, la qualité de nos produits et services doit être notre première priorité. Chaque jour, des milliers de tâches doivent être effectuées avec succès si l'Entreprise veut pouvoir fournir les produits et services qui satisfassent et surpassent les attentes de nos consommateurs.

Chez Alliance, la qualité implique que nous nous employons à fournir des produits et des services qui respectent et surpassent les attentes des clients, grâce à l'amélioration continue de nos processus fondamentaux et à l'implication active de nos employés pour se conformer aux attentes, comme le montre notre initiative « Client numéro Un ». Les clients surveillent tout ce que nous faisons. Notre travail doit être fait en gardant les clients à l'esprit et avec une attitude qui nous pousse à travailler de façon éthique, honnête et intègre.

CADEAUX D'ENTREPRISE ACCORDÉS

Un « cadeau d'entreprise » est une chose de valeur qui est fournie à des clients ou clients potentiels dans l'intention de développer des rapports légitimes avec ces clients. Cela comprend des repas, des divertissements, le paiement de frais de voyages et des cadeaux modestes.

L'Entreprise reconnaît que l'échange de cadeaux d'entreprise, s'il est utilisé à bon escient, peut aider à renforcer des relations existantes, à créer de nouvelles opportunités et à inspirer le respect et l'estime de partenaires commerciaux. Toutefois, nous devons veiller à nous assurer que la remise de cadeaux d'entreprise ne constitue pas – ou ne semble pas constituer – un paiement corrompu à des particuliers, y compris à des agents publics étrangers. Seuls les cadeaux d'entreprise légitimes et raisonnables peuvent être accordés par Alliance à des clients.

Les cadeaux d'entreprise ne sont jamais permis, quelle qu'en soit la valeur, s'ils sont accordés à un client en échange d'un service à l'avantage d'Alliance. Comme certains clients ou clients potentiels d'Alliance sont des entités gouvernementales ou des entreprises d'État, les cadeaux d'entreprise faits à ces clients peuvent impliquer les lois américaines (dont le FCPA) et les lois locales anti-corruption.

Les cadeaux d'entreprise peuvent seulement être offerts à des entités commerciales avec qui l'Entreprise est en affaires quand tous les critères suivants sont respectés : (i) l'offre du cadeau d'entreprise n'est contraire à aucune loi, réglementation ou politique, y compris la politique du client ; (ii) le cadeau d'entreprise est de valeur modeste, de portée raisonnable et n'est pas donné ou reçu dans l'attente de, ou en récompense de l'obtention ou de la conservation d'un marché ; et (iii) le coût du cadeau d'entreprise est approuvé, convenablement et correctement inscrit dans les livres et registres de l'Entreprise, et se conformer aux politiques de remboursement en vigueur dans l'Entreprise. De plus, si la valeur du cadeau est supérieure à 100,00 USD, une autorisation écrite du Directeur Juridique (ou de la personne désignée) doit être obtenue avant d'offrir le cadeau.

Une exception à la présente politique doit être demandée à l'avance, par écrit, et approuvée par le Directeur Juridique ou par les personnes autorisées à fournir une telle autorisation par le Directeur Juridique. Des instructions supplémentaires sur les cadeaux d'entreprises accordés sont disponibles dans la Politiques Anti-Corruption d'Alliance.

Q Alliance est en train d'établir un contrat avec un hôtel étranger qui semble financé en partie par le gouvernement local. Je prévois d'inviter mon contact à dîner, un verre et un divertissement, mais le lieu que mon contact propose est assez cher. Dois-je organiser cette sortie ?

R Non. Avant de poursuivre votre démarche, vous devez consulter le Directeur Juridique. Le Ministère de la Justice des États-Unis a donné l'instruction selon laquelle, conformément au FCPA, ce scénario pourrait constituer des dépenses illégales ou impropres de voyage ou de divertissement, et cela pourrait également violer les lois anti-corruption de ce pays étranger. Les employés d'entreprises publiques ou exploitées par l'État – même celles qui semblent être des entreprises purement commerciales – sont considérés comme des agents publics étrangers conformément au FCPA. Aucun dîner et divertissement fastueux ne doit pas être proposé, et les demandes pour des cadeaux d'entreprise, même plus limités, par un agent public étranger doivent être approuvées au préalable.

TRAITER AVEC DES CLIENTS GOUVERNEMENTAUX OU DES AGENTS PUBLICS

Notre Entreprise s'emploie à se conformer aux lois, règles et réglementations concernant l'offre ou la fourniture de cadeaux d'entreprise ou de gratifications aux employés gouvernementaux ou aux agents publics dans toutes les localités et tous les pays où l'Entreprise opère.

A. ÉTATS-UNIS AGENTS GOUVERNEMENTAUX

Il est illégal et contraire à la politique de l'Entreprise d'offrir ou de fournir quelque chose de valeur à des employés de clients du gouvernement des États-Unis ou à d'autres agents du gouvernement des États-Unis dans le but d'obtenir ou de récompenser un traitement favorable pour notre Entreprise. Bien que le gouvernement américain permette quelques exceptions mineures, la politique de notre Entreprise est plus restrictive et interdit d'offrir ou de donner des cadeaux ou des gratifications au personnel du gouvernement des États-Unis.

B. AGENTS GOUVERNEMENTAUX ÉTRANGERS

Notre entreprise s'emploie fermement à se conformer au FCPA et à toutes les autres lois anti-corruption. C'est pourquoi notre Entreprise doit examiner soigneusement la fourniture de cadeaux d'entreprise à des agents publics étrangers, car les dons et cadeaux de ce type pourraient être considéré comme une violation du FCPA ou d'autres lois anti-corruption si l'on constate que leur but était de susciter un abus de confiance ou d'influencer une action de l'agent public étranger.

Dans certaines situations limitées, il peut être approprié de fournir un cadeau d'entreprise à un agent public étranger en rapport avec une finalité commerciale légitime (ex.: un repas modeste après une réunion d'affaires, un cadeau symbolique pendant une visite de site). Ce genre de cadeau d'entreprise peut être autorisé à condition qu'il soit de valeur modeste et qu'il ne soit pas donné ou reçu dans l'attente ou en remerciement de l'obtention ou de la conservation d'un marché, ou comme moyen de susciter un abus de confiance ou l'impartialité de la part du bénéficiaire. Cependant, en raison des problèmes potentiels soulevés dans le cadre du FCPA et d'autres lois en matière de lutte contre les pots-de-vin, la remise de cadeaux à des agents publics étrangers requiert l'approbation préalable du Directeur Juridique (ou des personnes qui ont été autorisées à fournir de telles autorisations), quel que soit le montant.

CADEAUX D'ENTREPRISE POUVANT ÊTRE REÇUS

RELATIONS ENTRE FOURNISSEURS ET CONSULTANTS

Si vous êtes un acheteur ou si vous influencez les achats, vous devez baser tous les prix, conditions et accords sur le bon jugement commercial. Vous ne devez faire preuve d'aucun favoritisme ou d'aucune préférence envers qui que ce soit aux frais de l'Entreprise. Voir Problèmes Généraux liés aux Contrats, page 6.

Vous ne devez pas recevoir de gains personnels en participant à des concours, jeux ou promotions de fournisseurs ou en acceptant es cadeaux d'entreprise excessifs ou personnels, comme indiqué ci-dessous. Vous pouvez accepter des marchandises promotionnelles d'une valeur symbolique comme des crayons, des tasses, des t-shirts et des casquettes. Vous pouvez accepter des repas raisonnables et des transports en rapport avec les affaires, comme des déjeuners de travail ou un trajet à l'aéroport. Vous pouvez accepter jusqu'à 100 \$ par année calendaire en cadeaux personnels ou en investissement pour une seule entité, comme des tickets pour un événement sportif qui inclut les membres de votre famille. Vous pouvez accepter plus de 100 \$ de cadeaux personnels ou de divertissement de la part d'une même entité seulement si votre responsable en est informé à l'avance et estime que le cadeau n'est pas excessif au vu des circonstances.

Q J'ai reçu un cadeau client inapproprié et je ne peux pas le rendre. Comment dois-je gérer cela ?

R Remettez le cadeau au service juridique ou des ressources humaines.

RELATIONS AVEC LES CLIENTS/AUTRES

Si un client ou un client potentiel offre une gratification ou un cadeau d'entreprise d'une valeur supérieure à 100,00 \$, vous devez le refuser ou le rendre dès que possible, selon la nature du cadeau et si cela n'offense pas le client. Les gratifications non-rendues doivent être remises à votre représentant des ressources humaines qu'elle soit éliminée correctement.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

CONFLITS FINANCIERS ET AUTRES

Tous les employés d'Alliance ainsi que les représentants dans leurs échanges avec Alliance doivent éviter les conflits d'intérêts. Un « conflit d'intérêts » se produit lorsque les intérêts d'un individu interfèrent avec les intérêts de l'Entreprise dans son ensemble. Une situation conflictuelle peut survenir lorsqu'un employé ou un représentant prend des mesures ou a des intérêts qui pourraient rendre difficile la réalisation de son travail pour l'Entreprise objectivement et efficacement.

Les prêts et les obligations de garanties pour les employés, les représentants ou les membres de leur famille proche peuvent générer des conflits d'intérêts et, dans certaines circonstances, sont interdits par la loi. Par exemple, dans certaines limites, il est illégal pour l'Entreprise, y compris par le biais de filiales, d'élargir ou de maintenir directement ou indirectement un crédit (autre que les crédits-relais destinés aux frais de déménagement autorisés et les prêts autorisés par le plan 401K de l'Entreprise), d'accorder l'extension d'un crédit ou de renouveler un crédit sous la forme d'un prêt personnel pour un directeur ou un cadre (ou un équivalent) de l'Entreprise.

Sauf si cela est approuvé préalablement par le Président Directeur Général ou le Directeur Financier de l'Entreprise, un employé, un représentant d'Alliance ou un membre de sa famille proche ne peut pas, directement ou indirectement, prêter ou emprunter à un client, un concurrent ou un fournisseur, ni posséder des intérêts de plus de 1 % de ceux-ci. De plus, un employé ou un représentant Alliance ne peut pas occuper un poste tel que membre du conseil d'administration, cadre, employé, agent ou consultant chez un client, un concurrent ou un fournisseur, à moins qu'une dérogation adéquate ne soit délivrée conformément aux dispositions de ce Code. Voir page 19 pour plus d'informations sur les dérogations.

Si un membre de la famille proche ou un ami est cadre ou employé d'un client, d'un concurrent ou d'un fournisseur d'Alliance, l'employé d'Alliance doit rester vigilant vis-à-vis des potentiels conflits d'intérêts.

Q **Mon(ma) conjoint(e) travaille pour un fournisseur dont j'approuve les factures. Cela constitue-t-il un conflit ?**

R C'est possible. Signalez la situation au Contrôleur Général ou au Directeur Juridique, ou attirez l'attention de votre superviseur et demandez à quelqu'un d'autre de traiter les factures provenant de ce fournisseur.

EMBAUCHE DE LA FAMILLE

Les membres de la famille des employés ou représentants d'Alliance peuvent être embauchés comme employés d'Alliance sauf dans les cas où la relation particulière peut résulter à un conflit d'intérêts ou qu'elle est interdite par la politique de l'Entreprise pour d'autres raisons. un conflit survient quand un employé Alliance (agents inclus) : (1) effectue des paiements à un membre de sa famille ; ou (2) rend compte à une personne membre de sa famille ou directement supervisée par un membre de la famille qui détermine les promotions ou les augmentations hors du cadre d'une entente syndicale.

Les « membres de la famille » comprennent la mère, le père, le frère, la sœur, l'époux (ou l'épouse), l'enfant, la belle-mère, le beau-père, la belle-sœur, le beau-frère, la belle-fille, le beau-fils, le grand-père, la grand-mère, le petit-fils, la petite-fille ou d'autres membres de la famille proche, y compris de la famille recomposée, qui résident dans le foyer familiale. D'autres relations proches, comme les colocataires et les partenaires commerciaux, peuvent aussi générer des conflits d'intérêts.

Toute relation, y compris celles des candidats à un emploi chez Alliance qui pourraient générer un conflit d'intérêts, doivent être signalées aux ressources humaines.

USER DE BON SENS

Il est impossible de lister toutes les situations dans lesquelles un conflit d'intérêt peut survenir ou sembler exister. Nous devons nous en remettre à l'intégrité et au bon sens de nos employés et représentants pour éviter les situations pouvant générer des conflits d'intérêts. Un employé susceptible d'avoir un conflit d'intérêt doit signaler par écrit toutes les informations pertinentes à son supérieur hiérarchique direct. Si la bonne résolution n'est pas apparente pour le superviseur ou le responsable, le superviseur portera l'affaire devant le Directeur Juridique, le cas échéant, en vue d'une résolution.

UTILISATION ET RESPECT DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Chaque employé doit protéger les informations confidentielles d'Alliance (y compris les informations privées, confidentielles vis-à-vis de la concurrence et exclusives de l'Entreprise) en ne les transférant, publiant, utilisant ou révélant pas, sauf autorisation écrite par un cadre d'Alliance.

Les employés peuvent parfois entendre ou être mis en présence d'informations confidentielles liées à des projets de l'Entreprise. Il est attendu que toute information dont l'employé prend connaissance qu'il ou elle pense être de nature confidentielle doit rester confidentielle et ne doit pas être partagée avec quiconque mis à part le Directeur Général, le Directeur Financier, le Contrôleur Général ou le Directeur Juridique.



Q Un ami monte son entreprise et voudrait que je lui envoie des modèles de contrats que j'ai écrits pour l'Entreprise pour qu'il puisse créer ses propres modèles. Si je retire toutes les informations d'identification, puis-je accepter ?

R Non. Sans la permission du Directeur Juridique, le travail que vous effectuez pour l'Entreprise ne doit pas être partagé avec des tiers.

Les employés doivent faire attention à ne pas transférer à l'extérieur des e-mails confidentiels ou destinés à l'usage interne uniquement de l'Entreprise. Les employés ont l'obligation de garder la confidentialité des informations reçues de tout ancien employeur et de tiers dans le cadre des affaires de l'Entreprise avec la même attention que pour protéger les informations privées et confidentielles de l'Entreprise.

Outre le fait d'honorer leur obligation de protéger la confidentialité des informations de l'Entreprise, les employés doivent respecter toutes les politiques de sécurité de l'Entreprise, du système informatique local et des locaux physiques. Les employés ne doivent pas accéder ou tenter d'accéder aux systèmes informatiques ou aux zones physiques sans autorisation adéquate. Si un employé ou un représentant apprend ou entre en possession, de façon inappropriée ou involontairement, d'informations confidentielles concernant un tiers, nous l'encourageons à contacter le Directeur Juridique pour décider de la meilleure chose à faire.

DÉLIT D'INITIÉ

Les employés et les représentants ayant accès à des informations confidentielles ne sont pas autorisés à utiliser ou partager ces informations pour des placements financiers ou à toute fin autre que les affaires d'Alliance. Toute information non-publique à propos de l'Entreprise doit être considérée comme confidentielle. Bien qu'Alliance ne soit pas une entreprise publique, vous pouvez recevoir des informations publiques à propos de l'Entreprise. Utiliser des informations non-publiques pour des avantages financiers personnels ou pour « aiguiller » d'autres personnes pouvant prendre une décision d'investissement sur la base de cette information est non seulement contraire à l'éthique mais aussi illégal.

Alliance interdit le commerce sur des informations non-publique matérielle obtenue de toute source, y compris sur le lieu de travail. La violation de cette interdiction peut aboutir à des sanctions disciplinaires, y compris le licenciement, ainsi qu'à de sérieuses sanctions civiles et pénales.

Cette interdiction sur les délits d'initiés s'applique aussi aux membres de la famille proche et autres personnes vivant dans le foyer familial d'un directeur, cadre, employé ou représentant de l'Entreprise. Les employés sont tenus de limiter le partage à leur famille proche et aux membres de leur foyer lorsque l'employé ou le représentant est en possession d'informations matérielles non-publiques.

Tout employé ou représentant ayant un doute peut se renseigner avant de partager l'information. Les questions de cette nature doivent être adressées au Directeur Juridique.

UTILISATION DES RESSOURCES ET DE LA PROPRIÉTÉ DE L'ENTREPRISE

La propriété de l'Entreprise ne doit pas être vendue, louée, grevée, cédée ou éliminée sans autorisation préalable. Tous les biens doivent être utilisés à des fins commerciales adéquates comme indiqué par Alliance. Les utilisations impropres comprennent l'utilisation personnelle non-autorisée ou le détournement de nos biens, données ou ressources, y compris les équipements informatiques et les logiciels. Tout cas soupçonné d'utilisation abusive des actifs de l'Entreprise, de fraude ou de vol doit immédiatement être signalé au Directeur Juridique ou via Alliance Hotline en vue d'une enquête.

Q Mon supérieur hiérarchique me permet parfois d'emprunter des biens de l'Entreprise. Je les rapporte toujours dans l'état où je les ai empruntés. Est-ce accepté ?

R Votre supérieur hiérarchique n'a pas le pouvoir de décider si l'utilisation des biens de l'Entreprise est correcte ou pas. En revanche, demandez une autorisation écrite au responsable de votre site ou au représentant des ressources humaines, et n'empruntez rien tant que vous n'avez pas reçu cette autorisation.

PUBLICATION CORRECTE DANS LES DOCUMENTS PUBLICS

L'Entreprise s'emploie à émettre des publications claires, raisonnables, précises, opportunes et compréhensibles dans tous les rapports et ses autres communications publiques. Pour atteindre cet objectif, l'Entreprise attends que toutes les personnes impliquées ans la préparation ou la révision des documents financiers et rapports qu'elles connaissent et appliquent les « contrôles et procédures de publication » que l'Entreprise a adoptés et/ou les lois applicables. Si vous apprenez un écart important par rapport à ces procédures ou une information crédible pouvant mettre en doute la pertinence des rapports ou autres publications de l'Entreprise, vous devez porter cette information à l'attention du Directeur Juridique. À défaut, vous devez signaler ces écarts via la Hotline Alliance.

ALLIANCE ET SES EMPLOYÉS

Chez Alliance, nous croyons en l'Égalité des Chances au Travail indépendamment de la race, de la religion, de la nationalité d'origine, du sexe, de l'âge, des handicaps ou de toute autre classification protégée par les lois fédérales, d'État et locales. Nous appliquons et encourageons cette politique sur tous nos sites.

Notre Entreprise interviendra personnellement et sévèrement sur le principe des capacités physiques, de la performance, de l'expérience et des besoins de l'Entreprise, en évitant les interventions influencées par des pratiques discriminatoires de tout type. Notre objectif est de gérer équitablement et justement chaque employé.

La volonté de l'Entreprise est d'entretenir un environnement de travail dénué de tout frein à la performance professionnelle et d'éliminer toute forme de harcèlement, de contrainte, de favoritisme ou d'intimidation sur les employés. La politique sur la Discrimination et le Harcèlement de notre Entreprise comprend une politique explicite contre le harcèlement sexuel. L'Entreprise a institué une procédure interne permettant aux plaintes pour harcèlement sexuel d'être rapidement examinées et traitées. Si vous êtes confronté à une potentielle violation de cette politique, vous devez en faire part au personnel du service des ressources humaines.

Cette procédure est destinée à protéger au maximum la confidentialité, en cohérence avec la poursuite d'une enquête juste et attentive, et à apporter des solutions efficaces, incluant la protection des plaignants et les témoins contre les représailles.

Alliance s'emploie à protéger la santé et la sécurité de ses employés, représentants, visiteurs et du public. Tous les employés et représentants d'Alliance sont tenus d'obéir à toutes les lois sur la santé et la sécurité et aux politiques de l'Entreprise qui y sont liées.

Q L'un de mes collègues souffre d'un handicap et, parfois, il en plaisante sur un ton jovial. D'autres collègues rebondissent souvent sur ses plaisanteries, mais certains vont trop loin et deviennent insultants. Que dois-je faire ?

R Une situation comme celle-ci doit être considérée comme du harcèlement illégal conformément à la loi et elle n'est pas tolérée chez Alliance. Nous aimerions que vous signaliez cette situation à votre supérieur hiérarchique ou à un représentant des ressources humaines, ou que vous contactiez le service juridique.

ALLIANCE, SES CLIENTS ET « CLIENT NUMÉRO UN »

Alliance prospère uniquement dans la mesure où nous servons bien nos clients. Notre succès sur le marché doit être basé sur la qualité de nos produits et services, sur la conscience que nos produits et services apportent de la valeur à nos clients et sur la compétence et l'honnêteté de nos produits et présentations de ventes.

ALLIANCE ET SES FOURNISSEURS

Nous entretenons des rapports ouverts et francs avec nos fournisseurs et nous nous employons à développer des rapports mutuellement avantageux. Notre panel de fournisseurs ne sera constitué que sur la base de la qualité, des prix et des services proposés.



ALLIANCE ET SES COMMUNAUTÉS HÔTES

Nous avons des responsabilités vis-à-vis des nombreux pays dans lesquels nous traitons. Ces responsabilités impliquent de connaître les différentes lois et coutumes et de s'y soumettre, en reconnaissant que nous faisons partie intégrante de chaque communauté hôte, de nous comporter comme des citoyens plutôt que comme des étrangers, et de nous souvenir que nous ne sommes les bienvenus que tant que nous apportons une contributions responsable à la société dans laquelle nous vivons et travaillons. Voir page 3 pour les lois spécifiques et page 9 pour les instructions concernant les cadeaux d'entreprise dans un contexte professionnel à l'étranger.

SIGNALER DE POTENTIELLES VIOLATIONS

Les signalements par des employés seront traités le plus confidentiellement possible. Les représailles contre quelqu'un qui, de bonne foi, aurait émis des inquiétudes ou signalé une faute sont strictement interdites et ne seront pas tolérées.

Toute inquiétude ou connaissance particulière de potentielles violations des lois, réglementations ou de ce Code doit être signalée. Tout manquement signaler la connaissance de violations de ce type constitue en soi une violation de ce Code. Si un employé ou un représentant a des questions ou des incertitudes concernant un acte ou une omission pouvant être considéré comme une violation, il doit en premier lieu revoir les dispositions de ce Code, qui l'aideront à évaluer cette situation. S'il est toujours dans l'incertitude, il doit demander conseil avant d'agir. L'Entreprise encourage fortement les employés à travailler avec leurs supérieurs sur ce genre d'enquête. Un supérieur hiérarchique doit être mieux renseigné à propos des problèmes, et il est tenu d'être disponible pour ses subordonnés pour cela. Si vous n'êtes pas satisfait après une discussion avec votre supérieur direct, nous vous encourageons à demander d'autres examens, en présence du supérieur ou autre. Les examens doivent se poursuivre au niveau hiérarchique approprié pour résoudre le problème. Selon la nature du problème, vous avez accès à des canaux de communication alternatifs ; par exemple, vous pouvez communiquer vos inquiétudes avec le chef de votre usine ou site, votre représentant des ressources humaines, ou le Directeur Juridique.

Si, pour une raison quelconque, le fait de parler de vos inquiétudes à une des personnes susmentionnées vous met mal à l'aise, vous pouvez en faire part de façon anonyme en allant sur le site internet de la Hotline Alliance, www.alliancehotline.com, ou en appelant la Hotline Alliance gérée indépendamment. Pour trouver le numéro de Hotline de votre pays, voir page 21. Toutes les violations potentielles signalées via le site web de Alliance Hotline ou par téléphone concernant les questions de comptabilité, de contrôles internes ou d'audit ou l'exactitude des rapports de l'Entreprise déposés à la SEC, ou d'autres communications publiques ou questions seront adressées au Directeur Juridique ou au président du Comité d'Audit afin de lancer le processus d'enquête.

Q J'ai une bonne raison de croire qu'un employé en position d'autorité viole peut-être une politique de l'entreprise et potentiellement la loi. Puis-je perdre mon emploi si je signale ce problème ?

R Le signalement de ce problème relève de votre responsabilité et l'Entreprise ne tolérera aucune forme de représailles (ex.: vous licencier pour avoir signalé un problème en toute bonne foi). Il est dans l'intérêt de tout le monde de gérer des comportements pouvant violer la loi, la politique de l'entreprise ou les normes éthiques. Voir page 20 pour en savoir plus sur les personnes à qui vous adresser pour signaler une conduite suspecte.

Tous les responsables doivent adopter une politique de « porte ouverte » vis-à-vis des questions des employés, y compris celles qui traitent de la conduite professionnelle et de l'éthique. Les employés et les représentants doivent soulever la question du comportement éthique avant qu'un problème ne survienne, plutôt qu'après. N'hésitez jamais à parler à vos supérieurs, même si le problème vous semble petit voire insignifiant.

Les responsables sont tenus de communiquer tout soupçon relatif à des activités contraires à l'éthique et de solliciter l'assistance du Directeur Juridique. Une décision finale sera prise à partir des faits pertinents, et des mesures correctives adaptées seront prises dès que des cas de fautes possibles seront rapportés.

La coopération de chaque employé et représentant est requise pour garantir que la violation de ces normes soit portée à l'attention des membres de l'Entreprise devant en être informés. Alliance souhaite qu'il soit bien compris que la conformité à ces politiques relève de la plus haute priorité.

ENQUÊTES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'Entreprise enquêtera sur tout rapport de violation présumée de ce Code et réagira de façon appropriée, y compris en prenant des mesures correctives et préventives. Si la violation présumée implique un membre du Conseil d'Administration, du personnel d'encadrement ou de tout agent financier, l'enquête sera conduite par le Comité de Vérification.

Les employés sont tenus de coopérer lors des enquêtes internes pour faute. Les représailles contre quiconque ayant aidé à l'enquête sur une violation signalée sont strictement interdites et ne seront pas tolérées. L'Entreprise ne divulguera pas l'identité d'une personne ayant participé à une enquête, dans la mesure du possible et en fonction des circonstances, pour protéger l'intimité des personnes concernées. Toute personne divulguant de façon inappropriée une information confidentielle apprise lors de l'enquête sur une plainte fera l'objet de sanctions disciplinaires comme indiqué dans ce Code.

L'Entreprise aidera à toute enquête menée par toute autorité policière ou organisme de réglementation. Vous ne devez pas cacher des informations aux organismes de réglementation, aux autorités policières, aux vérificateurs indépendants de l'Entreprise ou aux avocats dans le cadre des problèmes pour lesquels ils ont été engagés par l'Entreprise. Les violations de ce Code, des lois et des réglementations peuvent conduire, entre autres, à la suspension des devoirs professionnels (avec ou sans salaire), à la réduction des responsabilités, à la rétrogradation, au licenciement et/ou à des sanctions pénales.

Q Si je n'ai pas fait personnellement l'objet d'une enquête pour une infraction, mais que j'ai caché une information, pendant mon interrogatoire avec le représentant de l'Entreprise, qui aurait pu remettre en question l'emploi d'un bon ami, suis-je exposé à des problèmes ?

R Oui. Fournir sciemment des informations fausses, trompeuses ou incomplètes lors d'une enquête de l'Entreprise constitue une violation du Code, et vous ferez l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

DÉROGATIONS

De temps en temps, l'Entreprise peut lever certaines dispositions du Code. Les dérogations doivent être autorisées à chaque fois et doivent être demandées et approuvées par écrit comme suit :

- Pour le Président Directeur Général, le directeur Juridique et le Directeur Financier, la dérogation doit être approuvée par le Conseil d'Administration ou le Comité de Vérification ; et
- Pour les autres membres du personnel de direction et les employés, la déclaration de renonciation doit être approuvée par le Directeur Juridique ou le Directeur Financier.

ENQUÊTES

Alliance s'engage à se conformer à ce Code et à l'esprit de ces normes. À cette fin, l'Entreprise attend et exige le même engagement de la part des directeurs, des cadres et des employés.

Ce Code n'est qu'un début ; il n'est pas possible de décrire en détail toutes les pratiques professionnelles contraires à l'éthique. Les meilleures instructions résident dans la conscience individuelle, le bon sens et la conformité infaillible à toutes les lois, réglementations et dispositions contractuelles applicables. Alliance s'engage à respecter des normes strictes de comportement professionnel et de pratiques éthiques dans toutes ses activités professionnelles.

L'Entreprise soutiendra tous les efforts des employés pour se conformer à ces normes. Si vous avez besoin de conseils ou d'aide concernant certains éléments de ces normes, veuillez consulter votre supérieur hiérarchique ou les principaux contacts indiqués sur la page suivante.

PRINCIPAUX CONTACTS

Douglas J. Jorgensen

Directeur des Ressource Humaine de la Société

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Téléphone : 920-748-1651

Fax : 920-748-1613

E-mail : doug.jorgensen@alliancels.com

James J. Doyle

Président du Comité de Vérification

690 Hermitage Circle
Palm Beach Gardens, FL 33410

Téléphone : 312-560-6538

E-mail : james.doyle05@gmail.com

Gerda Torck

Directeur Internationale des Ressources Humaine

Alliance International BVBA
Nieuwstraat 146
B-8560 Wevelgem - Belgique

Téléphone : +32 56 43 95 11

Fax : +32 56 41 86 74

E-mail : gtorck@alliancels.com

Steve Cramer

Vice-Président et Directeur Financier

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Téléphone : 920-748-4330

Fax : 920-748-1629

E-mail : steve.cramer@alliancels.com

Rob Macklin

Vice-Président et Directeur Juridique

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Téléphone : 920-748-4320

Fax : 920-748-4334

E-mail : rob.macklin@alliancels.com

Frédéric Sabalski

Directeur Financier International

Alliance International BVBA
Nieuwstraat 146
B-8560 Wevelgem-Belgique

Téléphone : +32 56 43 52 03

Fax : +32 56 41 86 74

E-mail : fsabalski@alliancels.com

Q Qui dois-je contacter en cas de questions ou d'inquiétudes ?

R Si vous devez discuter d'un problème ou signaler un comportement potentiellement contraire à l'éthique, une potentielle violation de la loi ou une politique d'entreprise, veuillez contacter :

- Votre supérieur hiérarchique
- Le responsable de votre site ou établissement
- Votre représentant des ressources humaines
- Le service juridique
- La Hotline Alliance, confidentielle et anonyme* — rendez-vous sur www.alliancehotline.com ou appelez :

Le numéro vert international universel : 800-1777-9999

Allemagne/Belgique/Espagne/France/Italie/Norvège/Royaume-Uni :
00-800-1777-9999

Chine : 00-400-120-3062

République Tchèque : 800-701-383

Brésil : (UIFN) 0021-800-1777-9999
(Rio de Janiero local) +55 2120181111

Hong Kong : 001-800-1777-9999

Inde : 00-800-100-3428

Émirats Arabes Unis : 8000-3570-3169

États-Unis : 800-461-9330

Vietnam : 122-80-390

Pour tout autre pays sans numéro vert international : 1-720-514-4400

« L'intégrité
c'est faire
ce qu'il faut
même si personne
ne regarde. »

—C.S. Lewis

Chez Alliance, Client Numéro Un satisfait
le client à chaque interaction.

Alliance Laundry Systems

ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC

SHEPARD STREET, P.O. BOX 990

RIPON, WI 54971-0990

920-748-3121

ALLIANCELAUNDRY.COM

SITE INTERNET DE LA HOTLINE ALLIANCE

WWW.ALLIANCEHOTLINE.COM

© 2017 ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC