

*Hillenbrand, Inc.*  
*Code de déontologie*

## Message du Président du Conseil d'administration et du Président-directeur général

En termes très simples, nous tous, chez Hillenbrand, Inc. et ses sociétés affiliées devrions toujours « faire ce qui est honnête ». Hillenbrand, Inc. et ses sociétés sont fières de traiter en affaires selon les normes éthiques les plus élevées, basées sur l'honnêteté, l'intégrité et la concurrence loyale. Ce Code de déontologie s'applique à tous les membres du conseil d'administration, responsables et employés (« collaborateurs ») de Hillenbrand, Inc. et ses filiales, directes et indirectes ; il vise à nous procurer une compréhension claire et nette des principes de déontologie attendus de chaque collaborateur. Lorsque les termes « Société » ou « Hillenbrand » sont utilisés dans ce Code de déontologie, ils se rapportent à l'ensemble de Hillenbrand, Inc. et à ces filiales. Veuillez donc lire attentivement ces normes déontologiques car elles vous sont applicables, quelle que soit la société particulière de Hillenbrand pour laquelle vous travaillez.

Notre réputation pour ce qui est de faire preuve du plus haut respect de la déontologie, de bonne foi en affaires et d'honnêteté dans toutes nos activités se fonde sur l'intégrité personnelle de nos collaborateurs et notre engagement à respecter les principes suivants :

- **Équité** : en observant l'esprit et la lettre de toutes les lois, réglementations, normes de comptabilité et politiques de la Société applicables, et avec le plus grand respect de l'éthique.
- **Respect** : avec la volonté évidente de demander et d'écouter quels sont les besoins et souhaits exprimés par nos actionnaires, directeurs, collègues, clients, partenaires commerciaux, voisins et fournisseurs, et d'y répondre en conséquence.
- **Concurrence** : conviction que la libre concurrence est le meilleur mécanisme de génération d'idées innovantes et de nouveaux produits, en encourageant les personnes créatives à être productives.
- **Candeur** : discussion en toute liberté des projets, problèmes et questions éthiques avec nos collaborateurs et les experts juridiques et comptables engagés pour nous aider ; candeur également lors de la discussion de nos activités et de leur impact sur les personnes vivant aux alentours de nos installations ; candeur enfin avec nos fournisseurs et clients lors des achats et des ventes, tout en protégeant, en toutes circonstances, les informations confidentielles et secrets professionnels et en faisant preuve de respect de la vie privée.
- **Prudence** : conviction qu'il faut se montrer prudemment discret, tant sur le plan personnel qu'au niveau de la société.

Toutes les actions des collaborateurs de la Société, en affaires ou dans la vie publique, ont tendance à rehausser ou ternir notre réputation. Il est donc impératif d'observer les normes déontologiques les plus strictes dans tous nos comportements.

De nos jours, toutes les sociétés sont surveillées de près et font face à des niveaux croissants de responsabilisation. De ce fait, le Conseil d'administration a réaffirmé son ferme engagement à traiter en affaires conformément aux normes déontologiques, éthiques, juridiques et morales les plus élevées. Un comportement éthique, en affaires ou au niveau personnel, ne peut provenir que d'une prise de conscience de ce qui est approprié et de ce qui ne l'est pas, ce qui est possible grâce aux initiatives de formation et de sensibilisation. Un ensemble de règles régissant la conduite personnelle ne peut jamais suffire pour prévoir et réagir de manière adéquate à toutes les situations de la vie quotidienne. Toutefois, nous pensons pouvoir identifier certains vastes domaines où les questions déontologiques, juridiques et morales peuvent être abordées dans le cadre de l'entreprise et nous nous sommes efforcés de formuler des règles de comportement général dans ces domaines.

En outre, nous ne pouvons pas oublier que nous vivons en société et que chacun doit se conformer à toutes les normes juridiques, morales et éthiques de notre société en traitant en affaires. Il n'est jamais dans l'intérêt de la Société qu'une personne passe outre à ces normes afin d'obtenir rapidement un bénéfice ou un avantage temporaire.

Il nous incombe non seulement de nous comporter de façon honnête et responsable mais aussi de veiller à ce que les autres en fassent autant. Si nous prenons connaissance d'une infraction aux normes déontologiques de la Société, nous sommes tenus de la signaler. En définitive, la responsabilité du maintien des normes déontologiques de notre Société nous incombe à tous. En tant que personnes honnêtes et intègres, nous devons nous comporter de manière à nous faire honneur, ainsi qu'à notre Société.

Il est possible que, de temps à autres, la Société acquière des actifs, sociétés et activités sur de nouveaux marchés et dans de nouveaux pays. Nos collaborateurs actuels ainsi que les nouveaux collaborateurs qui se joignent à nous doivent toujours savoir qu'ils sont tenus de respecter le Code de déontologie figurant ci-dessous ainsi que les lois des pays où nous exerçons nos activités. Nos collaborateurs doivent également savoir que chaque nouvelle société acquise ou chaque nouveau marché peut causer de nouveaux problèmes éthiques, surtout du fait de l'évolution de notre portefeuille d'activités au fur et à mesure de l'évolution de notre Société en tant qu'entreprise industrielle diversifiée au niveau mondial.

Veillez lire attentivement le Code de déontologie. Nous sommes convaincus que chacun de nous se conformera au Code et nous aidera donc à préserver notre réputation pour ce qui est du plus haut respect de l'intégrité en affaires.

**Ray J. Hillenbrand**  
**Président du Conseil d'administration**

**Kenneth A. Camp**  
**Président-directeur général**

## Dans ce Code

|   |    |
|---|----|
| Message du Président du Conseil d'administration<br>et du Président-directeur général ..... | 2  |
| <b>Administration et Application</b> .....  | 6  |
| Conseil d'administration et Comités d'éthique .....   | 6  |
| Déclarations de certification et candeur .....  | 6  |
| Comment aborder les préoccupations et infractions .....                                     | 6  |
| Déroations .....  | 7  |
| Obtenir de l'aide pour éviter les infractions .....   | 7  |
| Autres informations et politiques associées .....   | 8  |
| <b>Normes et directives</b> .....   | 9  |
| <b>Conflits d'intérêt</b> .....   | 10 |
| Sources de conflits courantes .....   | 10 |
| Définitions .....   | 10 |
| Exemples spécifiques .....  | 11 |
| <b>Occasions offertes par la Société</b> .....  | 15 |
| <b>Informations confidentielles</b> .....   | 16 |
| <b>Protection et utilisation appropriée des actifs de la Société</b> .....                  | 19 |
| <b>Équité</b> .....   | 20 |
| <b>Conformité aux lois applicables</b> .....  | 23 |
| Conformité aux lois antitrust .....   | 23 |
| Négociation de valeurs mobilières et utilisation d'informations d'initié .....              | 27 |
| Communications avec le public, les médias et le gouvernement .....                          | 30 |
| Activités et contributions politiques .....   | 31 |
| Traiter en affaires avec le gouvernement .....  | 32 |

|   |           |
|---|-----------|
| Paiements illégaux, discutables ou suspects.....                                    | 33        |
| Relations entre collaborateurs.....   | 37        |
| Conformité en matière d'environnement, hygiène et sécurité.....                     | 37        |
| Lois régissant le commerce international.....                                       | 40        |
| Divulgateion ; livres de comptes et dossiers.....                                   | 41        |
| <b>Recours à des agents et représentants de vente indépendants</b> .....            | <b>43</b> |
| <b>Consultants et non-salariés</b>  |           |
| <b>Signalement de comportements illégaux ou immoraux ; responsabilisation</b> ..... | <b>43</b> |
| <b>Autres politiques</b> .....  | <b>44</b> |

## Hillenbrand, Inc.

### Code de Déontologie

(Tel que révisé et adopté par le Conseil d'administration le 5 décembre 2012)

La politique de Hillenbrand, Inc. et de toutes les filiales appartenant, directement ou indirectement, à Hillenbrand, Inc. (appelées collectivement « la Société ») est de se conformer, dans la conduite de leurs affaires, activités et finances, aux directives et normes déontologiques de ce Code de déontologie (« Code ») et à toutes les lois et réglementations applicables. Ce Code s'applique à tous les collaborateurs de la Société.

## ADMINISTRATION ET APPLICATION

**Conseil d'administration et Comités éthiques** Le Conseil d'administration de Hillenbrand, Inc. est responsable de l'approbation et de la supervision de ce Code. Le Comité d'audit du Conseil d'administration, en collaboration avec le Comité de nomination/gouvernance d'entreprise, est responsable de l'application et de l'administration du Code, ainsi que de l'examen et de l'évaluation, tous les ans au moins, de l'efficacité du Code, et des suggestions de modifications du Code recommandées au Conseil d'administration. En conséquence, ce Code peut, de temps à autres, faire l'objet de suppléments et de révisions. Ces modifications entreront en vigueur lors de leur adoption par le Conseil d'administration et les révisions du Code seront mises à la disposition des utilisateurs le plus vite possible.

Pour aider les Comités et le Conseil d'administration et pour recevoir des conseils si vous avez des questions concernant les mesures à prendre dans certaines circonstances, des Comités d'éthique ont été mis en place chez Hillenbrand, Inc. et ses principales sociétés d'exploitation. Chacun de ces Comités d'éthique se compose de membres de l'équipe de direction de la société concernée. Il incombe au Président-directeur général de Hillenbrand et aux Présidents de nos sociétés d'exploitation de s'assurer, à l'aide des Comités d'éthique, que ce Code a été lu et compris par tous nos collaborateurs, ainsi que par les agents et représentants concernés de leurs sociétés respectives. Les Comités d'éthique se réuniront aussi souvent que nécessaire pour appliquer ce Code et aborder les préoccupations soulevées par nos collaborateurs. Les Comités d'éthique des sociétés d'exploitation rendront rapidement compte, après chaque réunion, au Comité d'éthique de Hillenbrand, Inc., de la conformité au Code, du statut de toutes déclarations de certification de collaborateurs et d'autres questions pertinentes liées au Code. À son tour, le Président du Comité d'éthique de Hillenbrand, Inc. mettra régulièrement au courant les Comités d'audit et de nomination/gouvernance d'entreprise des derniers événements.

**Déclarations de certification et candeur.** Tous les collaborateurs, y compris les nouvelles recrues, seront tenus de certifier chaque année leur compréhension et leur respect du Code. Selon votre domaine de responsabilité, on pourrait vous demander de certifier votre compréhension et respect de certaines politiques. Les déclarations de certification identifiant des préoccupations potentielles seront examinées par le Comité d'éthique de la société concernée. Toutes les informations divulguées de bonne foi dans des déclarations de certification ou par d'autres moyens seront traitées confidentiellement, sauf dans la mesure raisonnablement nécessaire pour protéger les intérêts de la Société ou se conformer aux exigences légales ou réglementaires.

**Comment aborder les préoccupations et les infractions.** La divulgation rapide et complète est toujours le premier pas approprié pour résoudre des problèmes potentiels auxquels vous êtes confronté. Si vous avez des doutes concernant une situation particulière, posez des questions à votre supérieur

hiérarchique, au juriste de la Société, au représentant des ressources humaines ou à tout membre du Comité d'éthique de la Société. La découverte d'événements de nature suspecte, frauduleuse ou illégale qui enfreignent ou pourraient enfreindre les directives de ce Code ou de toute autre politique de la Société, est à signaler immédiatement à l'une de ces personnes qui doivent, chacune, observer une politique de « porte ouverte » envers tous les collaborateurs de la Société à cet égard. Si ces événements impliquent des membres de la direction faisant partie du Comité d'éthique, la question doit être signalée à d'autres membres du Comité, au Comité d'éthique de Hillenbrand ou au Président-directeur Général de Hillenbrand. En outre, nos collaborateurs peuvent effectuer leur signalement par le biais de notre Ligne d'assistance au Code d'éthique et à la conformité au **1-888-469-1534** (ou aux numéros spécifiques aux différents pays ci-joints), ou en ligne, sur [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com). Nos collaborateurs désireux de conserver l'anonymat peuvent le faire dans la mesure permise par les lois applicables.

*Ce Code est censé donner à nos collaborateurs la possibilité d'exprimer leurs préoccupations en matière de responsabilité de l'entreprise, d'allégations de violation d'une politique de la Société ou des lois et réglementations applicables, ou d'autres méfaits au sein de l'entreprise. Nous vous encourageons à faire vos signalements directement à la Société pour nous permettre d'enquêter et de corriger les erreurs et méfaits que nos collaborateurs pourraient découvrir. La Société ne tolèrera pas de discrimination ni de représailles contre tout collaborateur signalant de bonne foi ces infractions ou allégations.*

**Dérogations** Toute dérogation aux normes établies dans ce Code pour la direction ou les membres du Conseil d'administration ne peut être accordée que par le Conseil d'administration de Hillenbrand, Inc. ou son Comité d'audit et doit être révélée aux actionnaires dans les plus brefs délais. Le Conseil d'administration, son Comité d'audit ou les Comités d'éthique applicables peuvent accorder des dérogations à d'autres collaborateurs.

**Obtenir de l'aide pour éviter les violations.** Comme les principes de responsabilité, intégrité et honnêteté sont les principes clés selon lesquels chacun de nous devrait se comporter au nom de l'entreprise, toute violation de ce Code ou de toutes lois et réglementations en vigueur ou politiques de la Société peut aboutir à des mesures disciplinaires pouvant inclure ou atteindre le licenciement ou une action en justice. Si vous abordez une situation problématique avant qu'elle ne survienne en demandant l'aide de votre supérieur hiérarchique ou superviseur, du juriste ou du représentant des ressources humaines de la Société, ou de tout membre du Comité d'éthique de votre société, ou en contactant la ligne d'assistance à la conformité, il est possible d'éviter de commettre une violation aux conséquences aussi graves.

Les situations d'alerte indiquant que vous devriez demander conseil comprennent les cas suivants.

- Les intérêts d'un collaborateur et ceux de la Société semblent être en conflit.
- Un collaborateur est susceptible de recevoir un cadeau ou une faveur personnelle d'un client ou d'un fournisseur.
- La seule raison valable d'accepter quoi que ce soit d'un client ou d'un fournisseur est que vous pensez que vous le méritez.
- Un collaborateur communiquera avec le représentant d'un concurrent.

- Un collaborateur a l'occasion de divulguer des informations confidentielles à une personne qui ne fait pas partie de la Société.
- Un collaborateur a l'occasion de vendre ou d'acheter des actions de Hillenbrand, Inc. ou d'un client ou d'un fournisseur sur la base d'informations que les autres ne connaissent pas.
- Si les faits étaient publiés sur la première page d'un journal et mentionnaient votre nom, vous sentiriez-vous gêné ?
- Une décision est douloureuse ou implique un conflit entre deux valeurs positives.
- La raison de la décision se fonde sur une réponse comme : « je le mérite » ; « tout le monde le fait » ; « ce n'est pas bien grave » ; « personne ne le saura » ; « personne n'y attache d'importance » ; « ce n'est pas ma responsabilité » ; ou « la Société veut que je le fasse ».

**Voici quelques questions à vous poser pour déterminer si vos actions sont éthiques :**

Est-ce que j'adhère à l'esprit et aux valeurs, dans leur ensemble, ainsi qu'à la lettre de toute loi applicable ou politique de la Société ?

Cela me ferait-il plaisir si mes actions étaient présentées sur la première page d'un journal ?

Que penseraient ma famille, mes amis, mes voisins et mes collègues de mes actions ?

Qu'est-ce que je conseillerais à mon enfant de faire ?

Me sentirais-je à l'aise si je devais témoigner sous serment de ma décision ?

Y aura-t-il des conséquences négatives éventuelles, directes ou indirectes, pour la Société ?

Me sentirais-je à l'aise si je devais décrire ma décision devant une réunion de tous les collaborateurs ?

**Autres informations et politiques associées.** Certaines sections de ce Code peuvent être expliquées de manière plus détaillée dans d'autres politiques et directives applicables de la Société. Veuillez consulter ces documents pour mieux comprendre ces sections. Une grande partie du Code ébauche les exigences légales. Il n'est pas notre intention de faire de vous un expert dans ces domaines. Par contre, le Code est conçu pour vous avertir des problèmes auxquels vous êtes confronté et vous faire savoir quand vous devriez demander conseil à votre supérieur hiérarchique, superviseur, juriste de la Société ou tout autre membre du Comité d'éthique de votre Société. Les membres des Comités d'éthique sont à consulter au début de la transaction d'affaires plutôt qu'à un stade plus avancé où les dispositions sont si fermes qu'il peut être difficile d'apporter des changements.



## NORMES ET DIRECTIVES

Chaque employé, responsable ou directeur de Hillenbrand ou de ses filiales est un « collaborateur » de la Société auquel il incombe de respecter la déontologie dans tous les aspects des affaires de l'entreprise et de se conformer pleinement à toutes les lois, réglementations et politiques de la Société. Chaque personne est censée assumer la responsabilité d'appliquer ces normes déontologiques et de se familiariser avec les diverses lois, réglementations et politiques de la Société pertinentes aux fonctions qui lui sont affectés. En cas de doute, les collaborateurs assument la responsabilité de demander des éclaircissements à leur superviseur ou, le cas échéant, au service juridique, représentant des ressources humaines ou membre du Comité d'éthique de leur Société.

## CONFLITS D'INTÉRÊT

*Un conflit d'intérêt existe quand les intérêts privés d'une personne sont en conflit ou semblent être en conflit avec les intérêts de la Société, autrement dit, quand la loyauté d'une personne envers la Société et l'exécution de ses obligations et responsabilités envers la Société est ou semble être entravée par des avantages réels ou potentiels provenant d'une autre source.*

Nous faisons confiance à la loyauté et à l'honnêteté de nos collaborateurs. Les bonnes relations avec les clients et fournisseurs et l'intégrité de nos collaborateurs sont des sources cruciales de goodwill, indispensables à notre réussite. Nos collaborateurs ne doivent jamais tomber dans une situation où des intérêts personnels ou ceux de tiers influenceraient leur jugement au sujet des affaires de la Société.

Aucun collaborateur ne devrait être exposé à des influences, intérêts ou relations en conflit avec les intérêts de la Société, ni même sembler l'être, selon des soupçons raisonnables. Cela signifie éviter toute activité susceptible de compromettre ou sembler compromettre l'intégrité de la Société ou du collaborateur.

### Sources de conflits courantes.

Bien qu'il soit impossible de dresser une liste de toutes les situations présentant des conflits d'intérêt, ces derniers surviennent en général dans quatre situations :

1. **Intérêt du collaborateur.** Quand un collaborateur, un membre de sa famille ou une société, une organisation ou un fidéicommiss auquel il participe a un intérêt financier, direct ou indirect, ou une obligation envers un concurrent, fournisseur ou client existant ou potentiel de la Société.
2. **Intérêt d'un parent.** Quand un collaborateur traite en affaire au nom de la Société avec un fournisseur ou client chez lequel un membre de sa famille ou belle-famille est propriétaire, partenaire, actionnaire, responsable, employé ou représentant.
3. **Cadeaux 5.** Quand un collaborateur, un membre de son ménage, ou une société, une organisation ou un fidéicommiss auquel participe l'employé ou toute autre personne désignée par l'employé accepte des cadeaux, crédits, paiements, services ou quoi que ce soit d'autre, exception faite de cadeaux symboliques d'une valeur nominale d'un concurrent, fournisseur ou client existant ou potentiel.
4. **Usage impropre d'informations.** Quand un employé utilise à mauvais escient les informations obtenues au cours de son emploi.

### Définitions.

Aux fins de ce Code, les fournisseurs comprennent les fournisseurs de biens et de services, comme les consultants, sociétés de transport, institutions financières et bailleurs de matériel. Nos clients ne se limitent pas à ceux qui achètent nos produits et services mais incluent aussi ceux qui exercent une influence considérable sur nos clients.

Une participation s'élevant à un pour cent ou moins de toute catégorie de titres cotés sur une bourse reconnue au niveau national ou négociés régulièrement de gré à gré n'est pas considérée comme un conflit d'intérêt « significatif » auprès d'un concurrent, fournisseur ou client commercial en l'absence d'autres facteurs aggravants qui pourraient forcer l'employé à reconnaître l'existence d'un conflit d'intérêt. De même, l'existence d'un emprunt productif d'intérêt aux taux normaux en vigueur au moment de l'emprunt, auprès d'une institution financière reconnue ne sera pas considérée comme « significative ». Toutefois, toute participation chez un concurrent, fournisseur ou client commercial non coté en bourse doit être traitée comme étant « significative » et examinée le plus vite possible par l'un de nos juristes.

### **Exemples spécifiques.**

Bien qu'il ne soit pas possible de décrire toutes les situations, il est utile d'examiner quelques exemples de conflits d'intérêt évidents pour établir des règles essentielles :

**Position influente.** Si un collaborateur ou un membre de sa famille possède une participation importante ou un autre droit à titre de bénéficiaire chez un fournisseur ou client existant ou potentiel, ledit collaborateur ne peut, sans divulgation complète et obtention d'une autorisation écrite spécifique du Comité d'éthique compétent, influencer les décisions d'affaires concernant ce client ou fournisseur. Ceci comprend les cas où les collaborateurs stipulent des spécifications au sujet des matières premières, produits, projets ou services d'un fournisseur, recommandent, évaluent, testent ou approuvent lesdits produits, matières premières, projets ou services, ou participent à la sélection d'un fournisseur ou à la prise de dispositions avec ce dernier.

**Disponibilité.** Un conflit d'intérêt peut survenir quand un collaborateur se lance dans une entreprise commerciale indépendante ou accepte de travailler ou de fournir des services à une autre entreprise ou organisation civique ou caritative, dans une mesure telle que cette activité empêche le collaborateur de consacrer le temps et les efforts nécessaires aux activités de l'entreprise comme requis par son poste. L'employé ne peut accepter un siège au conseil d'administration d'une autre entreprise sans le consentement écrit du président-directeur général de sa société et ne peut accepter aucun poste, dans une organisation quelconque, qui l'empêcherait de consacrer le temps et les efforts nécessaires aux affaires de la Société comme requis par son poste.

**Concurrents.** Un collaborateur ne peut pas rendre service, donner des conseils ou s'associer à une personne ou entreprise concurrente de la Société, que ce soit en tant qu'employé, actionnaire, partenaire, membre du conseil d'administration ou conseiller, à moins que ce ne soit en qualité de membre d'une association professionnelle, d'un groupe de fabricants, etc., et que la participation de cet employé s'effectue à la demande de la Société.

**Cadeaux.** Selon la politique de la Société, toutes les décisions commerciales doivent être adoptées en toute impartialité et équité, et non pas en fonction du don de cadeaux ou de faveurs. Aucun collaborateur ou membre de sa famille proche ne peut donc demander ou accepter de faveurs, cadeaux, emprunts ou autres avantages (notamment des services, vacances, fêtes, voyages, logements, ristournes ou biens matériels) de la part d'un fournisseur, client ou concurrent. La seule exception concerne les divertissements ou cadeaux (autres que de l'argent) d'une valeur nominale qui sont habituellement offerts aux autres personnes ayant une relation semblable avec le fournisseur, client ou concurrent, ou si une approbation spécifique est obtenue en recevant l'autorisation du Comité d'éthique compétent. Les collaborateurs doivent faire preuve de discernement lorsqu'ils doivent déterminer si un cadeau ou divertissement est d'une valeur nominale. En cas de doute, il vaut toujours mieux refuser. Les articles faisant partie de la catégorie des nouveautés distribuées à des fins publicitaires, avec une grande circulation au sein de la Société ou en dehors (comme des calendriers, presse-papiers, etc.) n'enfreignent pas la politique empêchant l'acceptation de cadeaux. Permettre au représentant d'un fournisseur de payer un repas ne pose pas de problème tant que l'on a parlé d'affaires dans des conditions respectueuses du marché et qu'il n'existe absolument aucune implication qu'un événement inhabituel a été organisé avec la moindre intention de subornation.

**Usage impropre d'informations.** Aucune information obtenue par le biais d'un emploi ou d'une association avec la Société ne peut être utilisée pour un bénéfice personnel ou comme « tuyau » pour d'autres personnes à moins que la Société n'ait divulgué directement ces informations au public. Ceci est applicable qu'il semble en résulter ou non un préjudice pour la Société. Cette exigence, dans les cas où elle se rapporte aux négociations de titres, est décrite de manière plus détaillée sous les en-têtes « Informations confidentielles » et « Négociation de valeurs mobilières et utilisation d'informations d'initié ». Toutefois, cette exigence ne se limite pas aux transactions concernant les valeurs mobilières mais comprend toute situation dans laquelle des informations peuvent être utilisées pour un marché déloyal avec une personne étrangère à la Société. La révélation publique de données confidentielles et de secrets professionnels concernant notre entreprise peut avoir un effet désastreux sur la Société et, comme confirmé ci-dessous, est interdit.

### Cas hypothétique no 1 – Conflits d'intérêt

John est un collaborateur de la Société qui est responsable de la vente de certains produits de la Société. Sa belle-sœur vient de trouver un emploi à un poste de cadre chez un client auquel John vend régulièrement des produits de la Société. Quelle serait la meilleure voie à suivre pour John envers ce client ?

- A. Continuer à vendre des produits à ce client en veillant à ce que les prix et autres conditions de ventes soient équitables et comparables à ceux qui sont offerts aux autres clients.
- B. Arrêter immédiatement les ventes à ce client et aviser ce dernier que la Société ne pourra plus traiter en affaires avec lui.
- C. Aviser un membre du Comité d'éthique de la société pour laquelle John travaille de ce conflit d'intérêt potentiel et demander des conseils sur la manière de traiter avec ce client.
- D. Essayer d'aider sa belle-sœur à faire bonne impression en vendant les produits de la Société à son nouvel employeur avec une grande ristourne.

---

**Réponse :** C est la réponse correcte. Cette situation crée un conflit d'intérêt devant être signalé au Comité d'éthique de la société pour laquelle John travaille. A est incorrect parce que, selon cette approche, même si les ventes au client ont lieu en toute équité et impartialité, il existe un risque d'apparence d'irrégularité. B est également incorrect. Les conflits d'intérêt impliquant des collaborateurs individuels empêchent rarement la Société de traiter en affaires avec une autre entité pour autant que ces conflits soient abordés de manière appropriée. Il est indispensable de communiquer ces informations au Comité d'éthique.

### Cas hypothétique no 2 – Conflits d'intérêt

Tina est une collaboratrice de la Société chargée de l'achat de matériaux utilisés dans la fabrication de produits de la Société. L'un des fournisseurs de la Société offre une montre en or chère à Tina, pour autant qu'elle accepte de lui allouer un contrat important de fourniture de son produit à la Société. Quelle est la meilleure voie à suivre pour Tina en ce qui concerne cette proposition.

- A. Accepter cette proposition. Tina envisageait d'attribuer ce contrat au fournisseur de toutes manières, et elle fera bon usage d'une nouvelle montre.
- B. Refuser la proposition et la signaler au Comité d'éthique de la société pour laquelle Tina travaille avant de prendre une décision quelconque sur l'attribution du contrat.
- C. Refuser la montre mais attribuer ce contrat à ce fournisseur.
- D. Attendre un meilleur cadeau parce que Tina pense que ce contrat vaut probablement une nouvelle voiture.

---

**Réponse :** B est la réponse correcte. Toutes les décisions d'affaires de la Société doivent être prises en toute impartialité et ne pas dépendre de cadeaux ou de faveurs. A est incorrect. Même si le cadeau n'a pas réellement eu d'influence sur la décision d'attribution du contrat, il pourrait sembler aux autres qu'il a constitué un facteur dans la décision et qu'il pourrait également influencer les décisions futures. C'est également incorrect. La conduite du fournisseur, dans ce cas, est incompatible avec les normes déontologiques que la Société attend des entreprises avec lesquelles elle traite en affaires. Cette conduite doit donc être signalée à un membre du Comité d'éthique avant de se livrer à des transactions supplémentaires quelconques avec ce fournisseur.

### Cas hypothétique no 3 – Conflits d'intérêt

Les faits sont les mêmes que pour la question 2 ci-dessus, mais au lieu de demander l'accord de Tim pour lui allouer le contrat, le fournisseur offre la montre à Tim « pour le remercier » des affaires que Tim lui a attribuées dans le passé. Tim devrait :

- A. Remercier le fournisseur pour son cadeau mais lui expliquer que les politiques de la Société exigent qu'il le refuse.
- B. Accepter le cadeau. Comme Tim n'offre rien en retour au fournisseur, il n'y a aucun mal à l'accepter.

---

**Réponse :** A est la réponse correcte. Le fait que le fournisseur ne demande rien de spécifique en échange du cadeau est sans importance. Les cadeaux de clients, fournisseurs et concurrents autres que ceux de valeur symbolique ou nominale, sont interdits par le Code du fait de la possibilité que ceux-ci puissent entraver ou sembler entraver l'impartialité lors de la prise de décisions futures.

### Cas hypothétique no 4 – Conflits d'intérêt

Vous venez de lancer votre propre entreprise et vous comptez l'exploiter tout en continuant à travailler comme collaborateur de la Société. Laquelle des situations suivantes serait-elle autorisée par le Code ?

- A. Vous êtes propriétaire d'une entreprise qui ne fait pas du tout concurrence à la Société et vous l'exploitez. Vous n'utilisez pas les ressources de la Société pour l'exploitation de votre entreprise et vous le faites uniquement pendant votre temps libre et d'une manière qui ne nuit pas à votre capacité de remplir vos fonctions en tant que collaborateur de la Société.
- B. Vous êtes propriétaire d'une entreprise qui ne fait pas du tout concurrence à la Société et vous l'exploitez. Vous passez une partie de votre temps au travail à la Société à vous occuper de votre propre entreprise et vous utilisez les ordinateurs, téléphones et autres fournitures et matériel de bureau pour celle-ci.
- C. Vous possédez et exploitez une entreprise qui est en concurrence directe avec la Société mais vous le faites uniquement pendant votre temps libre et d'une manière qui ne nuit pas à votre capacité de remplir vos fonctions en tant que collaborateur de la Société.
- D. Vous possédez et exploitez une entreprise en concurrence directe avec la Société. Vous passez la plus grande partie de votre temps au travail à la Société à vous occuper de votre propre entreprise, vous profitez de toute occasion d'utiliser les ressources de la Société pour la vôtre et vous présentez frauduleusement des notes de frais liées à votre Société pour vous faire rembourser.

---

**Réponse :** A est la seule réponse correcte. La conduite décrite dans chacune des autres réponses est strictement interdite. La conduite décrite dans la réponse B est interdite même quand le temps consacré à votre entreprise ou l'utilisation des ressources de la Société quand vous êtes au travail est minime.

### Cas hypothétique no 5 – Conflits d'intérêt

Une personne que vous connaissez est en train de former une société qui fera directement concurrence à la nôtre et vous donne l'occasion d'investir chez le concurrent ou de participer d'une autre manière dans son entreprise. Selon le Code, vous pouvez :

- A. Acheter une participation majoritaire chez le concurrent.
- B. Acheter une participation minoritaire chez le concurrent.
- C. Être membre du conseil d'administration du concurrent.
- D. Conclure un accord pour rendre des services de consultant au concurrent, conformément auquel vous serez payé pour vos conseils au sujet de questions qui concernent son entreprise.
- E. Donner à votre connaissance des conseils gratuits sur la façon d'exploiter son entreprise.
- F. Aucune des réponses ci-dessus.

**Réponse :** F est la réponse correcte. Le Code interdit à tous les collaborateurs de siéger à titre quelconque, d'avoir une participation financière quelconque ou de fournir, avec ou sans rémunération, une assistance quelconque aux concurrents de la Société. La seule exception est la détention d'un pour cent au maximum d'actions cotées en bourse. La détention d'une participation minoritaire dans une société non cotée en bourse, comme envisagé à la réponse B, n'est permise par le Code que si le Comité d'éthique compétent en est informé et approuve ladite détention de participation minoritaire.

## OCCASIONS OFFERTES PAR LA SOCIÉTÉ

Une occasion offerte par la société est une occasion découverte en utilisant les actifs, informations ou postes de collaborateurs de la Société.

Il est interdit aux collaborateurs d'accaparer les occasions offertes par la société. Lorsqu'un collaborateur utilise la propriété, les informations ou le poste qu'il occupe à la Société à des fins personnelles, il profite d'une occasion offerte par la Société. Vous ne devez utiliser les occasions offertes par la Société et ses actifs ou autres ressources que pour faire progresser les intérêts commerciaux légitimes de la Société.

Parfois, il est difficile de définir la limite entre avantages personnels et de la Société, et certaines activités sont parfois avantageuses aussi bien sur le plan personnel que celui de la Société. Nos collaborateurs qui ont l'intention d'utiliser les biens de la Société d'une manière qui ne profite pas seulement à la Société doivent consulter le Comité d'éthique pertinent avant d'agir.

## Cas hypothétique no 6 - Occasions offertes par la Société

La Société vous demande d'identifier des emplacements éventuels pour une nouvelle installation de production et de recommander un ou plusieurs emplacements à la direction. Vous trouvez deux propriétés qui seraient idéales pour la nouvelle installation. Toutefois, l'une de ces propriétés serait aussi parfaite pour un nouveau centre commercial et vous venez d'investir dans un groupe qui prévoit de développer un nouveau centre commercial. Quelle est la voie à suivre ?

- A. Ne présenter qu'un site à la direction de la Société et présenter l'autre à votre groupe d'investisseurs. Vous pensez que les deux propriétés conviendraient aussi bien l'une que l'autre pour la Société. Elle ne perd donc rien si vous ne présentez pas les deux options.
- B. Présenter les deux options à la Société et permettre à votre groupe d'investisseurs de n'utiliser la propriété pour son centre commercial que si la Société a décidé de ne pas s'en servir.
- C. Acquérir les deux propriétés et essayer de les vendre à la Société à un prix exorbitant.

---

**Réponse :** B est la réponse correcte. Ces deux propriétés sont des occasions offertes à la Société. Il vous est donc interdit de profiter de cette occasion à des fins personnelles à moins que la Société ne décide clairement de ne pas profiter de l'occasion.

## INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

La réussite de la Société dépend en grande partie du respect le plus strict par ses collaborateurs de sa politique de non-divulgence des informations appartenant à la Société et des autres données confidentielles. Il est particulièrement important de protéger les plans et développements commerciaux de la Société. La divulgation non autorisée des informations de la Société (notamment ses dossiers commerciaux, données commerciales, informations personnelles et financières, numéros de sécurité sociales, relevés bancaires, plans d'acquisition, plans de dessaisissement, plans d'investissement et autres plans stratégiques), oralement ou par écrit (notamment de manière anonyme sur forums ou babillards d'internet) ne sera pas tolérée. Ces sujets ne doivent jamais faire l'objet de discussions informelles, même sous forme de bavardages au bureau ou en allant boire un verre, chez soi ou ailleurs. Ces discussions augmentent fortement la possibilité que les plans stratégiques de la Société soient communiqués à d'autres personnes avant que la Société ne soit prête à les exécuter. Une révélation prématurée nuit à la souplesse de la planification de la Société et peut l'empêcher de mener à bien le projet proposé. Les plans stratégiques de la Société exigent beaucoup de temps et d'efforts.

Souvenez-vous que la réussite de la Société dépend fortement de la stricte adhérence de tous ses collaborateurs à sa politique de non-divulgence d'informations confidentielles. La communication de telles informations à d'autres personnes est susceptible de : (a) aboutir à des sanctions selon les lois relatives à la négociation de valeurs mobilières aux États-Unis et à l'étranger ; (b) constituer un vol de secrets professionnels, un acte délictueux ; (c) provoquer des critiques et embarrasser le collaborateur et la Société ; (d) compromettre la capacité, pour la Société, d'atteindre ses objectifs stratégiques ; et (e) enfreindre les droits des personnes au respect de leur vie privée. Si tous les collaborateurs évitent de discuter des aspects confidentiels des activités et des affaires de la Société avec toute personne qui n'a pas pris connaissance de ces informations d'une autre manière et avec toute personne n'appartenant pas à la Société, ils éviteront les responsabilités et l'embarras qui pourraient les frapper et les préjudices qu'ils pourraient causer à la Société.



Les informations obtenues auprès de tiers (dossiers commerciaux, données commerciales, informations personnelles et financières, numéros de sécurité sociale, relevés bancaires) doivent également rester confidentielles. Vous ne pouvez notamment pas tenter d'obtenir des secrets professionnels, informations exclusives ou autres informations confidentielles concernant des concurrents auprès des candidats à des postes ou auprès de collaborateurs venant d'être engagés.

### Cas hypothétique no 7 - Informations confidentielles

Vous-même et votre collègue Steve faites une pause un après-midi et allez boire un café au Starbucks du coin. Alors que vous faites la queue, Steve commence à discuter (de vive voix) des projets de rachat d'une autre entreprise par la Société. (Steve a entendu parler de cette acquisition en écoutant une autre conversation dans la salle de pause.) Vous avez aussi entendu parler de cette acquisition mais vous êtes également conscient de la politique de la Société envers les informations confidentielles. Comment répondre aux commentaires de Steve ?

- A. Lui faire part de ce que vous avez entendu.
- B. Vous tourner vers la personne derrière vous dans la file (qui, par le plus grand des hasards, est Président d'un concurrent) et lui dites « Pas possible, vous croyez ça ? »
- C. Ne pas faire attention au commentaire de Steve.
- D. Rappeler discrètement à Steve que cette acquisition est une information confidentielle concernant la Société dont il ne faut pas discuter en public.

---

**Réponse :** D est la réponse correcte.

### Cas hypothétique no 8 - Informations confidentielles

Lors de son retour au travail, Steve souhaite poursuivre la conversation concernant l'acquisition dans le hall entre vos deux bureaux. Pouvez-vous discuter ouvertement de la question car vous êtes dans les locaux de la Société ?

- A. Oui : il est acceptable que deux collaborateurs de la Société discutent de l'acquisition.
- B. Non : Steve et vous-même ne devriez plus en parler.
- C. Non : Steve et vous-même ne devriez discuter de cette acquisition qu'en privé dans l'un de vos bureaux.
- D. Oui : il est probable que tous les collaborateurs soient au courant de l'acquisition puisque Steve et vous-même le saviez déjà.

---

**Réponse :** B est la réponse correcte.

### Cas hypothétique no 9 - Informations confidentielles

Vous travaillez tard un soir pour mettre la dernière main à des documents financiers incluant des détails sur la situation financière de la Société. Il est presque 11 heures, vous êtes fatigué et vous décidez d'arrêter et de rentrer chez vous. Comme vous êtes fatigué, vous vous demandez si vous devriez laisser votre ordinateur allumé pour pouvoir recommencer à travailler dès que vous reviendrez demain matin. À votre connaissance, seule l'équipe de nettoyage est encore là et personne ne regarderait votre ordinateur de toute façon. Que devez-vous faire ?

- A. Éteindre l'ordinateur pour veiller à ce que personne ne puisse avoir accès aux états financiers.
- B. Laisser votre ordinateur allumé mais éteindre le moniteur pour que toute personne arrivant dans votre bureau pense que votre ordinateur est éteint.
- C. Laisser l'ordinateur et le moniteur allumés car vous viendrez tôt.
- D. Éteindre l'ordinateur et ramener les documents chez vous pour les examiner.

---

**Réponse :** A et D sont des réponses correctes. D soulève un autre point important concernant les informations confidentielles : chaque société de Hillenbrand doit veiller à ce que, si ses collaborateurs ont l'autorisation de quitter le bureau avec des informations confidentielles, ils comprennent qu'ils sont tenus de les protéger contre toute divulgation.

### Cas hypothétique no 10 - Informations confidentielles

Bien que vous ayez bénéficié d'une carrière prospère dans la Société, un concurrent vous a fait une offre que vous ne pouvez refuser. Vous remplirez les mêmes fonctions que pour la Société (ventes). Votre futur employeur ne vous a pas demandé d'informations au sujet des clients de la Société, mais vous soupçonnez que lui fournir des informations sur nos clients vous aiderait à démarrer d'un bon pied chez votre nouvel employeur. Dans ce but, vous décidez de prendre avec vous les informations concernant les clients avec lesquels vous avez entretenu des relations, notamment leurs noms, adresses, antécédents d'achat et coordonnées. Vous pensez que ces informations vous appartiennent en partie, de toute façon, car vous entretenez ces relations depuis tant d'années. Y a-t-il un problème ?

- A. Non, car ce sont vos clients et que vous avez le droit de maintenir ces relations, quel que soit l'endroit où vous travaillez.
- B. Non : si les clients étaient importants pour la Société, elle vous aurait fait une offre semblable à celle du concurrent pour vous inviter à rester.
- C. Oui : les listes de concurrents sont considérées comme des informations confidentielles de la Société.
- D. Oui : la Société peut demander une injonction vous interdisant d'emmener ou d'utiliser les informations relatives aux clients.

---

**Réponse :** C and D sont les réponses correctes.

## PROTECTION ET UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Protégez la propriété et les ressources de la Société comme si elles vous appartenaient. Il incombe aux collaborateurs de n'utiliser les ressources et propriétés de la Société (notamment pour les frais de déplacement, les heures de travail, le matériel, les ordinateurs, les téléphones, les autres équipements et les informations exclusives) qu'à des fins professionnelles au bénéfice de la Société et non pour en tirer un avantage personnel. Les inventions et les idées développées à l'aide d'actifs de la Société et pendant les heures consacrées à la Société appartiennent à la Société et ne doivent être divulguées, utilisées ou commercialisées que par ou pour la Société. Ces inventions appartiennent à la Société et doivent être divulguées à votre Supérieur hiérarchique, superviseur ou service juridique pour qu'ils prennent les mesures appropriées. Les actifs de la Société ne doivent être utilisés que pour ses objectifs. L'utilisation des technologies fournies par la Société pour les appels téléphoniques, emails ou autres usages semblables de nature personnelle doit être peu fréquente. Nous ne sommes censés consacrer notre temps qu'aux activités liées aux affaires de la Société pendant les heures de travail. Les collaborateurs ne doivent pas faire de travail non lié à la Société ou essayer d'obtenir des affaires non liées à la Société pendant leurs heures de travail pour la Société.

### Cas hypothétique no 11 – Protection et usage approprié des actifs de la Société

Vous êtes un employé du service d'informatique de la Société. Pendant votre temps « libre » au travail, vous avez créé un logiciel vous permettant de créer et de tenir à jour une base de données de tous les fournisseurs de la Société. Bien que vous compreniez que les informations contenues dans la base de données appartiennent à la Société, vous considérez le logiciel que vous avez développé comme vous appartenant. Vous envisagez de quitter la Société et pensez l'emporter avec vous pour l'utiliser lors de votre emploi suivant. Qui sait ? Vous pourriez même être rémunéré pour cela... Êtes-vous autorisé à faire cela ?

- A. Oui : vous avez créé le programme et il vous appartient donc.
- B. Oui : vous n'avez jamais signé de contrat concernant les inventions avec la Société.
- C. Non : vous avez créé le logiciel pendant vos heures de travail et à l'aide des actifs de la Société.
- D. Non, mais personne ne le saura jamais.

---

**Réponse :** C est la réponse correcte.

### Cas hypothétique no 12 – Protection et usage approprié des actifs de la Société

Vous venez de rejoindre les rangs du personnel commercial de la Société. Auparavant, vous aviez travaillé pour l'un de ses principaux concurrents de la région. Vous décidez que l'un de vos amis, qui travaille encore pour le concurrent, serait un excellent ajout à la Société. Vous pensez aussi qu'aider votre ami à devenir employé de la Société ferait bonne impression sur votre nouveau patron car votre ami a réalisé des performances impressionnantes en matière de ventes. Toutefois, vous êtes lié par une convention de deux ans vous interdisant de chercher à embaucher les collaborateurs travaillant pour le concurrent (une clause figurant dans votre contrat de travail chez le concurrent). Devriez-vous contacter votre ami au sujet de cet emploi ?

- A. Oui : la Société a besoin de plus de personnel de vente.
- B. Non : contacter votre ami pour qu'il rejoigne les rangs de la Société serait une violation de votre contrat de travail précédent.
- C. Oui : votre ancien employeur ne saura jamais comment votre ami a pris connaissance de cette possibilité d'emploi.
- D. Non : vous ne voulez pas risquer de causer des ennuis à votre nouvel employeur.

---

**Réponse :** B et D sont les réponses correctes.

### Cas hypothétique no 13 – Protection et usage approprié des actifs de la Société

La Société vous envoie chez Home Depot acheter un article dont l'entrepôt a un besoin urgent (avec la carte de crédit de la Société de votre supérieur hiérarchique). Vous trouvez ce que vous cherchez et, en attendant de passer à la caisse, vous voyez un mètre à ruban. Vous pensiez en acheter un la prochaine fois que vous iriez dans une quincaillerie. La question est de savoir si vous devriez l'acheter et le payer avec la carte de crédit de la Société pour ne pas faire attendre les autres personnes dans la file. Que devez-vous faire ?

- A. Achetez-le car, de toute façon, la Société devrait vous rémunérer pour être allé chez Home Depot.
- B. Achetez-le, il ne coûte que 5 dollars. Personne ne le remarquera jamais.
- C. Ne l'achetez pas avec la carte de crédit de la Société, car cet achat n'est pas autorisé.
- D. Achetez-le, mais payez avec votre propre argent.

**Réponse :** C et D sont les réponses correctes.

## ÉQUITÉ

Chacun de nous est censé se montrer équitable envers les clients, fournisseurs et concurrents existants et potentiels. Aucun collaborateur ne devrait profiter de manière déloyale d'une autre personne par le biais de manipulation, dissimulation, usage abusif d'information exclusive ou présentation trompeuse de faits importants, ou en recourant à une autre pratique déloyale en affaires lorsqu'il traite en affaires pour la Société. Faites preuve d'honnêteté dans toutes vos transactions.

Nous devons éviter ne fût-ce que l'apparence de méfaits à tout moment et nous comporter en affaires conformément aux normes éthiques les plus strictes. Nous ne devons faire concurrence que sur la base des mérites de notre expertise et de la qualité de nos produits et services, ainsi que sur la base de notre capacité d'entretien de ce que nous proposons et notre exécution ponctuelle des projets sous contrat. Nous devons nous abstenir de nous livrer à toute forme de concurrence déloyale.

En outre, nous ne tolérerons pas l'usage d'informations confidentielles appartenant à nos concurrents ou à d'autres tiers, reçues au cours d'un emploi précédent ou obtenues, directement ou indirectement, par des moyens inappropriés comme le détournement d'informations confidentielles, les pots-de-vin, la prise de contact avec des employés du concurrent ou les déclarations trompeuses prétendant que vous êtes un employé d'un concurrent. Si les services de consultants ou d'autres personnes sont engagés par la Société pour obtenir des informations sur la concurrence, les mêmes règles sont de mise.

Voici quelques directives supplémentaires :

- Les messages délibérément trompeurs, les omissions de faits importants ou les fausses prétentions au sujet de produits ou services de concurrents sont inacceptables.
- Faites preuve d'exactitude et de véracité dans toutes vos relations d'affaires avec vos clients et veillez à ne faire aucune déclaration trompeuse relative à la qualité, aux caractéristique ou à la disponibilité de nos produits et services.
- Ne vous immiscez pas dans un contrat passé entre un client potentiel et un fournisseur qui nous fait concurrence.

- Ne pratiquez jamais l'espionnage industriel et ne versez jamais de pots-de-vin commerciaux.

Outre le fait qu'ils assument la responsabilité de leurs actions envers autrui, nos collaborateurs sont tenus de conserver certains documents qu'ils créent ou reçoivent. Chaque employé doit strictement observer les directives relatives à la conservation des dossiers de sa société. L'application des lois sur la concurrence est complexe et parfois ambiguë. Pour toute question, consultez l'un de nos juristes.

### Cas hypothétique no 14 – Traitement équitable

Josh est un employé de la Société, responsable de la vente des produits de celle-ci. Un client le contacte pour passer une commande. Le client lui signale qu'il doit avoir les produits à une date précise et qu'il examinera les autres possibilités si la Société ne peut pas lui livrer les produits à cette date. Josh sait, selon les commandes déjà passées pour d'autres clients et les délais de production, que la Société ne pourra pas fournir tous les produits demandés à la date précisée. Quelle serait la voie à suivre pour cette commande ?

- Essayer d'exercer des pressions au sein de la Société pour que les produits destinés à un autre client soient livrés à ce client.
- Dire au client que la Société peut livrer la commande à temps. En effet, Josh sait que quand le client découvrira que les produits ne seront pas livrés à temps, il sera trop tard pour les commander chez un concurrent. Josh pense qu'il pourra imputer le retard à des « événements imprévus » et faire accepter cela par le client.
- Dire au client que sa demande est tout à fait déraisonnable et absurde.
- Expliquer au client que, bien que la Compagnie s'efforce toujours de répondre aux exigences de ses clients, elle ne pourra mettre à sa disposition la quantité de produits demandée à la date précisée. Essayer de trouver d'autres solutions répondant aux besoins du client.

---

**Réponse :** D est la réponse correcte. Les comportements décrits dans toutes les autres réponses enfreindraient la politique de traitement équitable de la Société.

### Cas hypothétique no 15 – Traitement équitable

Josh vient d'apprendre qu'une cliente a engagé un concurrent pour un projet que Josh souhaitait obtenir pour la Société. Josh devrait :

- Téléphoner à la cliente et lui dire qu'elle regrettera sa décision d'engager le concurrent car il ne pourra pas lui livrer un travail de qualité à temps.
- Tenter de persuader la cliente de rompre son contrat avec le concurrent.
- Prendre les mesures appropriées pour préserver la relation de la Société avec la cliente pour qu'elle prenne en considération la Société pour des travaux futurs.

---

**Réponse :** C est la réponse correcte. La conduite décrite dans les autres réponses enfreindrait la politique de traitement équitable de la Société.

### Cas hypothétique no 16 – Traitement équitable

L'une de vos connaissances vient de quitter un poste chez un concurrent de la Société. Cette personne vous téléphone pour vous proposer de vous faire part d'informations exclusives concernant le concurrent. Vous devriez :

- A. Permettre à la connaissance de vous faire part des informations et les utiliser au bénéfice de la Société.
- B. Permettre à la connaissance de vous faire part des informations, en pensant que vous faites seulement preuve de curiosité envers les pratiques du concurrent mais que vous n'avez pas l'intention d'utiliser ces informations au bénéfice de la Société.
- C. Dire à cette connaissance que ces informations ne vous intéressent pas.
- D. Organiser une réunion avec la connaissance et tous les collaborateurs de la Société qui pourraient bénéficier de ces informations pour que la Société profite au maximum du désir de la connaissance de partager ces informations.

---

**Réponse : C** est la réponse correcte. Vous devez supposer que votre connaissance a, envers son ancien employeur, le devoir de s'abstenir de divulguer les informations confidentielles le concernant. La Société n'excusera pas l'acquisition ou l'usage intentionnel d'informations quelconques acquises en violation, réelle ou potentielle, de ce devoir.

### Cas hypothétique no 17 – Traitement équitable

Un poste supérieur au vôtre est devenu disponible au sein de la Société et vous pensez que vous-même ou un autre collaborateur êtes les candidats qui l'occuperont le plus probablement. Vous pouvez :

- A. Lancer des rumeurs sur les qualifications de l'autre collaborateur pour le poste et/ou sur l'intérêt qu'il y porte.
- B. Essayer de trouver des informations compromettantes au sujet de l'autre collaborateur.
- C. Faire part de l'intérêt que vous portez à ce poste à ceux qui décideront de la personne qui l'occupera et leur présenter vos qualifications.
- D. Offrir des articles de valeurs ou faveurs aux personnes qui choisiront la personne à laquelle le poste sera offert.

---

**Réponse : C** est la seule réponse correcte. La conduite décrite aux autres réponses enfreindrait la politique de traitement équitable de la Société.

### Cas hypothétique no 18 – Traitement équitable

Vous entendez parler d'informations potentiellement gênantes mais purement personnelles de l'employé d'un client, fournisseur ou concurrent, ou d'un autre collaborateur de la Société. Vous devriez :

- A. Ne pas les révéler.
- B. Envoyer un email contenant ces informations à un grand groupe de collaborateurs de la Société.
- C. Faire part de ces informations à quelques-uns de vos amis proches de la Société.
- D. Menacer la personne de divulguer les informations si elle n'agit pas d'une manière avantageuse pour vous ou pour la Société.

---

**Réponse : A** est la seule réponse correcte. La conduite décrite aux autres réponses enfreindrait la politique de traitement équitable de la Société.

## RESPECT DES LOIS APPLICABLES

La Société participe à des activités très compétitives et doit donc faire une concurrence acharnée, mais elle doit le faire en se conformant strictement à toutes les lois et réglementations applicables à ses activités. Et bien que les politiques internes de la Société soient plus strictes que les lois locales, elles doivent être observées et appliquées. Aucun collaborateur ne peut, à un moment quelconque, agir au nom de la Société d'une manière qui, à sa connaissance ou selon toute vraisemblance, enfreint une loi ou réglementation applicable.

Tous nos collaborateurs sont censés connaître toutes les lois et réglementations - américaines, étatiques, locales ou étrangères - qui régissent les activités de leur société respective aux endroits où elle exerce ses activités. Les violations de ces lois et réglementations peuvent donner lieu à des procès importants, des sanctions administratives et autres voire, potentiellement, à des sanctions pénales, pour la Société et son personnel.

Avant d'agir d'une manière susceptible d'avoir des répercussions sur notre conformité aux règlements (comme modifier la formulation d'une garantie de produit, changer une procédure soumise à des réglementations environnementales, signaler des incidents affectant la sécurité de nos produits, offrir un cadeau à un fonctionnaire), un juriste doit être consulté. Il incombe au directeur de chaque installation de production et unité d'exploitation de comprendre, communiquer et appliquer, au sein de son organisation, les conditions régissant les permis, autorisations et réglementations applicables à ladite organisation.

La Société a pour politique de respecter non seulement les exigences officielles des lois et réglementations applicables, des normes de comptabilité et des politiques de la Société, mais aussi de respecter l'esprit de ces lois, réglementations, normes et politiques. Toute conduite qui, techniquement, se conforme à ces lois, réglementations, normes et politiques mais enfreint les principes qui les sous-tendent ou vise à les contourner est inacceptable.

Les sections suivantes décrivent certains principes et politiques élémentaires de conformité aux lois et réglementations des États-Unis et d'autres juridictions, en abordant spécifiquement les questions allant des lois antitrust à la négociation de valeurs mobilières et aux activités politiques, entre autres. Il faut toutefois comprendre que ce Code ne se limite pas à ces questions spécifiques mais englobe aussi toutes les lois et réglementations applicables.

### Conformité aux lois antitrust

La Société se livre à une concurrence acharnée sur le marché pour servir le mieux possible les besoins de ses clients. Cependant, nous devons toujours garder à l'esprit le fait que la Société est soumise aux lois régissant la concurrence (souvent appelées lois antitrust) dans la plupart des pays où nous exerçons nos activités.

Les lois antitrust sont complexes et varient d'un pays à l'autre. Le principe fondamental de la plupart de ces lois reste cependant celui-ci : la conviction qu'une concurrence vigoureuse, libérée de toute contrainte déraisonnable, est la plus avantageuse pour l'économie et le public. La politique de la Société est de se conformer aux lois antitrust applicables et la responsabilité en incombe à tous nos collaborateurs. Une infraction à ces lois peut avoir de graves conséquences pour la Société et les collaborateurs coupables. Les violations de beaucoup de lois antitrust sont des actes délictueux exposant la Société et les particuliers à de lourdes amendes et à d'éventuelles peines d'emprisonnement. En outre, la Société peut être tenue de payer des dommages-intérêts triplés et recevoir l'ordre de ne plus exercer l'activité en question. Et bien sûr, la réputation de la Société peut en souffrir, même dans les cas où elle finit par gagner ses procès.

De nombreux éléments des lois antitrust sont applicables aux transactions internationales où un ressortissant ou une Société américaine est partie à une transaction ayant un effet substantiel sur le commerce des États-Unis à l'étranger (importations ou exportations). Si une transaction internationale est du ressort des lois antitrust américaines, ces lois sont appliquées de la même manière qu'aux transactions intérieures. En outre, les lois antitrust des juridictions étrangères où nous faisons la concurrence sont souvent applicables également.

Bien qu'il ne soit pas possible d'aborder dans ce Code tous les domaines régis par les lois antitrust des États-Unis et de l'étranger, les directives suivantes visent à aborder certaines des situations de violations de lois antitrust les plus fréquentes auxquelles nos collaborateurs pourraient devoir faire face. Lors de toute activité au nom de la Société, suivez la règle suivante : si vous avez des doutes, consultez l'un de nos juristes le plus rapidement possible.

#### **Règles pratiques concernant les lois antitrust :**

- **Ne discutez pas de prix, conditions, ristournes, conditions de crédits ou sujets semblables avec des concurrents.**
- **Ne participez pas à des analyses comparatives ou rapports statistiques d'informations sur la concurrence et comparant les sociétés concurrentes sans avoir obtenu d'abord l'autorisation de notre service juridique.**
- **N'envoyez pas de « signal » aux concurrents au sujet de stratégies de fixation de prix et ne recourez pas à des clients ou des tiers pour « envoyer un message » sur la manière dont devraient se comporter les entreprises de notre secteur.**
- **Ne vous mettez pas d'accord avec un concurrent pour rester en dehors des marchés ou ne pas attirer les clients les uns des autres.**
- **Ne discutez pas de production, coûts, stratégies de marketing ou autres informations sensibles relatives à la concurrence, actuelles ou futures, avec des concurrents.**
- **Ne fixez pas de prix inférieurs au prix de revient sans consulter le service juridique.**
- **Ne forcez pas de clients ou d'autres personnes à établir des prix ou plages de prix spécifiques.**
- **Ne « liez » pas la vente d'un produit à celle d'un autre (ne l'en faites pas dépendre).**
- **Ne vous mettez pas d'accord avec des distributeurs ou clients pour prendre des mesures vis-à-vis d'un autre distributeur ou client.**
- **Ne vous mettez pas d'accord avec des concurrents pour ne pas traiter avec ni acheter ou vendre à un certain client ou fournisseur.**
- **N'acceptez pas de vendre ou d'acheter chez un client ou fournisseur en échange de leur acceptation d'acheter ou de vendre chez nous.**





- **Ne laissez pas sans réponse une offre quelconque de concurrents à vous joindre à une collusion, même si vous ne leur avez pas demandé de faire cette offre et qu'elle soit ouverte ou autre.** Les normes établies considérant que les collusions violent les lois antitrust sont très générales, et des collusions ont été établies même quand les concurrents ne s'étaient jamais rencontrés ou adressé la parole. C'est une erreur de penser que les types d'accords interdits identifiés ci-dessus doivent être officiels ou constituer une véritable conspiration. L'accord illégal peut très souvent se limiter à une entente informelle conclue lors d'une occasion semblant innocente, comme une réunion de l'association du secteur ou un jeu de golf, ou simplement à une entente basée sur le partage d'informations relatives à la concurrence qui a naturellement tendance à aboutir à des mesures uniformes. Si une discussion concernant des sujets interdits est entamée lors d'une réunion à laquelle assistent des concurrents, vous devez visiblement vous distancer de la conversation et quitter la réunion, de manière à ce que les participants présents se souviennent que vous avez quitté la réunion et de la raison pour laquelle vous l'avez fait. Vous éloigner d'une conversation inappropriée sur les prix, la répartition de parts de marché ou la fixation illégale d'offres ne suffit pas. Vous devez documenter cette conversation et en discuter avec le service juridique.
- **Évitez les contacts avec les concurrents dans la mesure du possible.** Les associations professionnelles sont souvent à l'origine de plaintes antitrust. En conséquence, l'appartenance et la participation à ces associations professionnelles doit être surveillée attentivement et régulièrement pour veiller à ce qu'elle répondent à un objectif valable pour l'entreprise et que les avantages qu'elle procurent ne soient pas inférieurs aux risques antitrust. Toutefois, tout forum où des concurrents peuvent se rencontrer présente un danger grave pour les infractions antitrust, notamment en ce qui concerne les « discussions informelles » après les présentations plus officielles, au moment où les concurrents vont prendre un verre ensemble et discutent des affaires de leur société. Le meilleur avis à vous donner est d'éviter ces contacts informels avec les concurrents dans la mesure du possible. Toute modification de prix ou activité uniforme entre concurrents survenant après une telle réunion est très suspecte.
- **Si la participation à une réunion avec des concurrents répond à un objectif valable pour l'entreprise, dont la valeur dépasse les risques antitrust, les procédures officielles, notamment la remise de programmes avant les réunions et la consignation de procès-verbaux détaillés des actes de conférence, doivent être appliquées à toutes les réunions.** Une personne comme un juriste ou président devrait être présente à toutes les réunions d'association, indiquer quand le sujet discuté pose un risque éventuel d'exposition aux lois antitrust et veiller à ce que la discussion de ce sujet soit abandonnée.

Les collaborateurs sont censés consulter le service juridique avant de participer à des interactions significatives avec des concurrents, notamment celles qui pourraient être considérées comme des « analyses comparatives » (rapports statistiques présentant aux concurrents des informations sur la concurrence) ou des « signaux » interdits relatifs aux prix, ententes sur les comportements sur le marché ou autre partage d'informations relatives à la concurrence.

## Cas hypothétique no 19 – Conformité aux lois antitrust

Lors d'une convention récente à San Diego, Barbara (une collaboratrice de la Société) rencontre Alan qui travaille pour une société concurrente (un « Concurrent »). Alan commence à se plaindre du mauvais état des affaires ces derniers temps et mentionne ensuite deux appels d'offres en cours de deux clients potentiels (Client A et Client B). Il déclare : « Nous nous concentrons surtout sur le Client A. Tu sais qu'il est notre plus gros client depuis des années. Je ne sais pas ce que nous ferons du Client B, ou si nous ferons quoi que ce soit. » Barbara est étonnée et s'éloigne sans répondre. De retour au bureau quelques jours plus tard, Barbara examine certaines prévisions financières en se concentrant sur les marges plutôt que sur la part détenue. Elle décide de présenter une soumission au Client B mais pas au client A et en avise son équipe. Le Client A se plaint au Département de la Justice (DOJ), qui accuse les deux sociétés et les deux personnes de fixation de prix. Comment voter ? Coupable ou non coupable ?

La Société produit des documents devant le Département de la Justice, notamment l'email suivant de Barbara à son patron, Bill :

Date : le 1er novembre  
De : Barbara  
À : Bill  
Objet: Conférence de la semaine dernière

J'ai rencontré Alan la semaine dernière à la conférence et il a dit, presque textuellement, que, si nous ne présentons pas une soumission trop compétitive pour le Client A, il nous laisserait

Et la réponse de Bill :

Date : le 1er novembre  
De : Bill  
À : Barbara  
Objet: Conférence de la semaine dernière

Marché conclu !

Dans les documents que le Concurrent produit devant le DOJ figure un email d'Alan à son patron.

Date : le 8 novembre  
De : Alan  
À : Adelle  
Objet : Soumission

On dirait qu'on ne doit pas s'inquiéter au sujet de Hillenbrand pour celui-ci. Ils ont retiré leur soumission au Client A après notre conversation. Nous devons nous en souvenir quand un de leurs clients fera appel à nous.

Pensez-vous maintenant qu'il y a eu un accord ? Barbara aurait dû :

- A. Répondre à Alan.
- B. Documenter ses raisons de refus d'entente.
- C. Contacter le service juridique.

**Réponse :** Toutes les réponses ci-dessus sont correctes mais incomplètes. Barbara aurait dû déclarer sans ambiguïté qu'elle ne pouvait discuter d'aucun sujet relatif à la concurrence avec Alan et s'éloigner. Immédiatement après cela, elle aurait dû documenter ce qui s'était passé et envoyer cela sous forme de note de service au service juridique. Elle aurait dû aussi être beaucoup plus circonspecte dans ses emails à cet égard.

## Négociation de titres et délit d'initié

Tout collaborateur doit toujours se poser cette question avant d'acheter, de vendre ou de conseiller à d'autres d'acheter ou de vendre des titres de Hillenbrand, Inc. : « Suis-je en possession d'informations substantielles non rendues publiques ? » Si la réponse est oui, vous ne pouvez pas vendre ni acheter d'actions de Hillenbrand, ni conseiller à d'autres de le faire.

Les lois américaines concernant les valeurs mobilières interdisent les « délits d'initié », autrement dit l'achat ou la vente de titres quelconques par une personne en possession d'informations substantielles non rendues publiques (définies ci-dessous) jusqu'à ce que la Société ait divulgué cette information au public. Ceci comprend non seulement les achats et ventes d'actions et de titres de créances convertibles mais aussi d'options, de bons de souscription et d'options d'achat et de vente. Vous devriez attendre que ces informations aient été rendues publiques et que le public ait eu le temps de les absorber - autrement dit deux jours ouvrables au moins à dater de la divulgation au public par la Société.

Les lois américaines concernant les valeurs mobilières interdisent également la communication de ces informations à une autre personne qui pourrait alors acheter ou vendre des titres sur la base de ces informations (ce que l'on appelle « tuyaux »). Vu l'image de corruption que l'on associe même aux allégations de délit d'initié, la Société et ses collaborateurs devraient tenter d'éviter ne fût-ce que l'apparence d'agissements inappropriés à cet égard. N'oubliez pas que les transactions sont toujours examinées après coup.

La Société et ses collaborateurs peuvent, dans certains cas, être soumis également à des lois sur les délits d'initiés dans des juridictions étrangères. Le but des tribunaux et des autorités de réglementation, aux États-Unis et à l'étranger, est d'appliquer les lois sur la négociation de valeurs mobilières pour veiller à ce que tous les investisseurs aient un accès égal aux informations substantielles concernant les titres d'une société.

Les lois et réglementations applicables à ces titres et la politique de la Société interdisent dès lors à toute personne en possession d'informations substantielles non rendues publiques au sujet de la Société et de ses actions de vendre ou d'acheter des titres de la Société tant que ces informations n'ont pas été publiées pour l'ensemble du public. Il est également interdit aux membres de la famille ou aux amis qui ont obtenu des informations confidentielles auprès de ces collaborateurs de négocier l'achat ou la vente de titres de la Société. Toutes références aux collaborateurs dans ce contexte s'appliquent donc aussi à ces personnes.

En règle générale, les collaborateurs ne doivent pas se livrer aux achats ou ventes de titres de la Société durant la période (souvent appelée « période d'interdiction ») commençant le premier jour ouvrable après la fin de chaque trimestre d'exercice et se terminant deux jours après l'annonce des résultats correspondant à ce trimestre. Même en dehors des périodes d'interdiction, un collaborateur ne peut pas

acheter ou vendre, ou participer d'une autre manière à des transactions impliquant des titres de la Société, à tout moment où il ou elle possède des informations importantes non rendues publiques.

Les membres du Conseil d'administration de Hillenbrand et certains de ses responsables et actionnaires ou ceux de ses filiales sont soumis à des règles encore plus strictes au sujet de la vente et de l'achat de titres de la Société, ainsi qu'à certaines exigences de signalement et de récupération de profits à découvert selon les lois concernant les valeurs mobilières. Ces vastes restrictions ont été communiquées séparément aux directeurs et responsables. Toutefois, la conformité à ces règles fait partie de notre politique de conformité totale aux lois applicables régissant les valeurs mobilières.

Les collaborateurs en possession d'informations substantielles non rendues publiques au sujet d'actions de Hillenbrand ou d'une autre société devraient (1) s'abstenir de divulguer ces informations à toute personne intérieure ou extérieure à la Société ; (2) éviter d'acheter ou de vendre des actions de Hillenbrand ou d'une autre société jusqu'à ce que ces informations soient rendues publiques ; et (3) éviter de recommander ou de suggérer à une autre personne de vendre ou d'acheter des actions de Hillenbrand ou d'une autre société jusqu'à ce que ces informations soient rendues publiques. Il est particulièrement important de faire attention à ne pas discuter d'informations non publiées dans des lieux publics comme des ascenseurs, avions, taxis ou restaurants, où quelqu'un pourrait les entendre.

En cas de violation de ces règles, la Société pourrait être frappée d'une amende pouvant s'élever à plusieurs millions de dollars. Les collaborateurs peuvent être passibles de très grosses amendes, de dommages-intérêts triplés du fait d'avoir réalisé des bénéfices illégaux et d'éventuelles peines de prison. Les collaborateurs sont aussi passibles de sanctions imposées par la Société en cas d'infraction à ces normes.

### **Définitions.**

**Les informations substantielles** sont des informations suffisamment importantes pour affecter votre décision ou celle de toute autre personne d'acheter, de vendre ou de conserver des actions ou titres de la Société. Les informations concernant ce qui suit peuvent être substantielles : les résultats trimestriels ou annuels ; les prévisions financières ; les fusions, acquisitions, appels d'offres, coentreprises, dessaisissements ou autres modifications des actifs ; les dividendes ; les fractionnements d'actions ; les changements au sein de la direction ou les changements de contrôle, la vente publique ou privée d'une quantité importante de dettes ou de titres de participation ; les contentieux importants ; les conflits du travail significatifs ; les fermetures d'usines importantes, l'établissement d'un programme d'achat d'actions appartenant à la Société elle-même ; l'attribution d'un projet important ou d'un autre contrat ; les nouveaux produits ou découvertes, ou les développements affectant les clients ou fournisseurs ; les changements d'auditeurs ou désaccords avec les auditeurs ; ou la détérioration du statut de crédit de la Société. La liste ci-dessous est censée être explicative mais pas exhaustive. Toutes questions concernant l'importance d'une information ou le fait qu'elle ait ou non été rendue publique, ou toute question au sujet d'une divulgation de cette information par inadvertance doit être adressée immédiatement au service juridique.

**Une information non rendue publique** est une information qui n'a pas encore été divulguée au public investisseur. Les informations sont considérées comme rendues publiques quand elles ont été publiées dans des journaux ou autres médias ou divulguées sous forme de communiqué de presse. Jusqu'à ce qu'elles soient officiellement rendues publiques par le biais d'un communiqué de presse ou d'un dépôt auprès de la Securities and Exchange Commission (SEC) - la commission américaine de réglementation des valeurs mobilières - les informations substantielles au sujet des plans, projets, réussites ou échecs de la Société sont considérées comme étant limitées aux « initiés » et, dès lors, confidentielles. Les informations qui ont été disséminées au sein du public de manière à donner aux investisseurs l'occasion de les évaluer ou qui ont été déposées auprès d'organismes gouvernementaux en tant que données publiques sont considérées comme étant publiques et à la disposition de toute personne sur demande. Parmi les exemples figurent notamment les résultats annuels et trimestriels communiqués aux

actionnaires, les discours publiés, les rapports à la SEC (comme les rapports sur les Formulaires 10-K, 10-Q, et 8-K), les déclarations d'enregistrement, les prospectus et les procurations, ainsi que les informations figurant sur le site Web de la Société.

### Cas hypothétique no 20 - Négociation de titres et délit d'initié

Vous avez entendu une conversation pendant laquelle un collaborateur de Hillenbrand faisait remarquer que les résultats du trimestre qui s'achèvera bientôt seront sans doute nettement inférieurs aux bénéfices prévisionnels publiés antérieurement par Hillenbrand. Hillenbrand n'a pas annoncé publiquement que ses résultats seraient inférieurs aux prévisions. Lequel des énoncés ci-dessous est vrai ?

- A. Vous pouvez négocier des actions de Hillenbrand. Les informations au sujet des bénéfices ne sont pas substantielles.
- B. Il vous est interdit de négocier des actions de Hillenbrand.
- C. Vous pouvez négocier des actions de Hillenbrand. Comme vous n'avez pas obtenus ces informations lors d'agissements en votre qualité officielle chez Hillenbrand, il ne vous est pas interdit d'utiliser ces informations pour négocier des titres.
- D. Vous pouvez négocier des titres de Hillenbrand tant que vous achetez ou vendez moins de 100 actions.

**Réponse : B** est la réponse correcte. Il est évident que les informations concernant les bénéfices sont substantielles et que vous ne pouvez pas négocier de valeurs mobilières de la Société quand vous êtes en possession d'informations substantielles non rendues publiques. Que vous ayez obtenu ces informations accidentellement ou en exécutant votre travail est sans importance. Le nombre d'actions négociées n'a rien à voir non plus au regard des lois sur le délit d'initié ou de la politique de la Société sur la négociation de valeurs mobilières.

### Cas hypothétique no 21 - Négociation de titres et délit d'initié

Le jour où vous pensiez acheter certaines actions de Hillenbrand, vous apprenez pour la première fois un fait positif concernant l'une des entreprises de Hillenbrand. Vous ne savez pas si cet événement constitue une information substantielle ou s'il a été rendu public. Vous devriez :

- A. Consulter le service juridique de Hillenbrand avant de faire vos achats.
- B. Supposer que vous pouvez acheter des actions de Hillenbrand en toute sécurité car si l'événement était substantiel, Hillenbrand aurait déjà émis un communiqué de presse à ce sujet.
- C. Parler de l'événement à votre agent de change et lui demander s'il pense que vous pouvez faire votre achat.
- D. Acheter des options d'achat d'actions de Hillenbrand car la négociation d'options n'est pas soumise aux lois sur le délit d'initié ou à la politique de négociation de valeurs mobilières de la Société.
- E. Allez-y et faites votre achat en priant que ce fait ne constitue pas une information substantielle non rendue publique.

**Réponse : A** est la réponse correcte. Les juristes de Hillenbrand sont toujours à votre disposition pour discuter de ces questions ; et c'est toujours la meilleure voie à suivre quand vous n'êtes pas sûr d'être autorisé à négocier. B est incorrect car il existe certainement des situations où des informations substantielles non rendues publiques existent et Hillenbrand n'a pas encore décidé de leur communication au public ou été tenue de les publier. C est incorrect car, en plus d'autres raisons, il vous est interdit de communiquer des informations confidentielles concernant toute société de Hillenbrand à des tiers. D est incorrect car la négociation d'options ou autres produits dérivés est soumise aux lois relatives au délit d'initié et à la politique de la Société sur la négociation de valeurs mobilières, au même titre que la négociation d'actions ordinaires de Hillenbrand.

### Cas hypothétique no 22 - Négociation de titres et délit d'initié

Jane dîne avec des amis et discute de son travail dans la Société. Elle voudrait parler à ses amis de la transaction intéressante à laquelle elle travaille, qui est une acquisition potentielle importante par la Société. Un accord définitif avec la cible de l'acquisition n'a pas encore été conclu et aucune annonce publique de la transaction n'a eu lieu. Jane peut-elle parler de cette transaction à ses amis ?

- A. Oui. Comme aucun accord avec la cible n'a été conclu, cette transaction importante ne constitue pas une information substantielle non rendue publique.
- B. Non.
- C. Oui, tant qu'elle ne dit pas à ses amis de négocier des actions de Hillenbrand.
- D. Oui. Il serait acceptable que les amis de Jane négocient des actions de Hillenbrand car ils ne sont pas collaborateurs de Hillenbrand ou de ses filiales.

**Réponse : B** est la réponse correcte. A est incorrect. Si une transaction ou un fait est substantiel lorsqu'il survient, le fait qu'il en existe une possibilité constitue également une information substantielle. C et D sont incorrects car divulguer des informations substantielles non rendues publiques à des tiers constitue une infraction aux politiques de la Société concernant la négociation de valeurs mobilières et la confidentialité. En outre, si les amis de Jane utilisent les informations pour négocier des actions Hillenbrand, Jane pourrait encourir des responsabilités de délit d'initié pour avoir fourni des « tuyaux ».

### Cas hypothétique no 23 - Négociation de titres et délit d'initié

Même scénario qu'au 22 ci-dessus mais Jane dîne avec ses parents au lieu de ses amis. Jane peut-elle parler de la transaction à ses parents ?

- A. Oui. Comme aucun accord avec la cible n'a été conclu, cette transaction importante ne constitue pas une information substantielle non rendue publique.
- B. Non.
- C. Oui, tant qu'elle dit à ses parents de ne pas négocier d'actions de Hillenbrand.
- D. Oui. Il serait acceptable que les parents de Jane négocient des actions de Hillenbrand car ils ne sont pas collaborateurs de Hillenbrand ou de ses filiales.

**Réponse : B** est encore toujours la réponse correcte. Le fait que Jane divulgue cette information à ses parents au lieu de ses amis est sans importance.

## Communications au public, aux médias et au gouvernement

Il est indispensable de préserver notre intégrité dans nos relations avec le grand public, qui est influencé par nos actionnaires, les représentants des médias et les autres membres de nos communautés. Les demandes d'informations financières ou relatives aux activités de Hillenbrand et ses filiales, émanant du public, des actionnaires et de médias (journaux, radio, télévision, magazines, etc.), doivent être soumises à l'examen et à l'approbation du Directeur des finances, du Directeur du service juridique ou du Directeur des relations avec les investisseurs. Hillenbrand a établi des voies clairement définies pour l'acheminement des communications devant être publiées. Aucune divulgation d'information n'ayant pas été rendue publique ne peut être effectuée sans consulter au préalable la politique et les procédures de la Société à ce sujet ou l'une des personnes mentionnées précédemment. De même, les demandes d'informations ou d'autres contacts de la Securities and Exchange Commission, de la bourse de New

York, de la Financial Industry Regulatory Authority (Autorité de réglementation du secteur des finances), de NASDAQ ou d'autres bourses ou organismes de réglementation doivent toutes être adressées au Directeur des finances, au Directeur du service juridique ou au Directeur des relations avec les investisseurs de Hillenbrand. Il est absolument essentiel de vous abstenir de répondre vous-même à ces contacts ou demandes car toute réponse inappropriée ou inexacte, même si vous niez ou vous déchargez de toute responsabilité relative à ces informations, peut être considérée comme une divulgation de la Société et causera non seulement de la publicité négative mais peut également affecter le statut juridique de Hillenbrand. Toute autre demande d'informations émanant d'une personne représentant un organisme gouvernemental ou un autre tiers doit être adressée à votre superviseur ou supérieur hiérarchique ou à l'un des représentants des services juridiques, financiers ou des ressources humaines de votre société.

### Cas hypothétique no 24 - Communications au public, aux médias et au gouvernement

Eli reçoit un appel téléphonique d'une personne qui se présente comme une analyste de valeurs mobilières en Grande-Bretagne couvrant les actions de Hillenbrand. Elle demande à Eli comment vont les choses pour la Société et s'il y a des événements intéressants. Eli devrait :

- A. Parler librement et ouvertement à l'analyste. Les analystes doivent savoir ce qui se passe au sein des sociétés pour bien faire leur travail.
- B. Refuser de parler de la Société à l'analyste et la renvoyer au directeur des relations avec les investisseurs.
- C. Parler à l'analyste mais seulement de choses qui, selon Eli, ne constituent pas des informations substantielles non rendues publiques.
- D. Dire à l'analyste qu'elle recevra de bonnes informations mais seulement si elle donne un bon tuyau à Eli pour ses actions.

**Réponse :** B est la réponse correcte. Les lois américaines sur les valeurs mobilières réglementent strictement la manière dont les informations substantielles non rendues publiques peuvent être communiquées aux personnes comme les analystes boursiers et les investisseurs, et Hillenbrand a établi des procédures pour traiter les demandes de ces personnes. En outre, il est possible que les lois britanniques imposent des restrictions semblables dans ce cas. Par conséquent, ces demandes doivent toujours être adressées au Directeur des finances, au Directeur du service juridique ou au Directeur des relations avec les investisseurs de Hillenbrand. Faire part d'informations à l'analyste enfreindrait les politiques de Hillenbrand concernant la négociation de titres et la confidentialité et pourrait entraîner une responsabilité pour Eli ou la Société selon les lois américaines ou étrangères sur les valeurs mobilières.

### Activités et contributions politiques

Chaque pays où la Société exerce ses activités, notamment les États-Unis, impose ou pourrait imposer certaines restrictions sur les contributions politiques des sociétés. Pour toute situation où une contribution politique est envisagée, les collaborateurs doivent donc consulter tout d'abord le service juridique pour veiller au respect le plus strict des lois applicables telles qu'interprétées et amendées de temps à autre. Il est également entendu que les lois américaines peuvent en fait interdire les contributions politiques dans d'autres pays, dans certains cas.

Ce Code ne vise pas à interdire aux collaborateurs de participer aux processus politiques ou de faire des contributions politiques personnelles à un parti, comité ou candidat. Toutefois, les collaborateurs ne peuvent pas faire passer une contribution personnelle (ou toute opinion politique associée) pour

une contribution de la Société et aucune contribution de ce type ne peut impliquer les fonds ou autres ressources de la Société, directement ou indirectement. Les collaborateurs ne sont nullement autorisés à lier de quelque façon que ce soit la Société à leur participation ou affiliations politiques, ni à proposer que la Société entérine leurs activités politiques.

Communiquer la position de la Société sur des questions de politique à des fonctionnaires et partenaires gouvernementaux peut assujettir l'employé et la Société aux lois applicables sur la défense des intérêts politiques. Beaucoup de gouvernements locaux, étatiques et nationaux exigent l'enregistrement des défenseurs d'intérêt politique ou des « lobbyistes » et imposent des sanctions importantes en cas de non-conformité. La définition de défenseur d'intérêt politique varie selon l'endroit mais peut inclure toute interaction avec des fonctionnaires à des fins commerciales. Les collaborateurs doivent donc consulter le service juridique ou le directeur des affaires gouvernementales avant de traiter avec des fonctionnaires pour déterminer si les collaborateurs doivent être enregistrés de manière appropriée. Les collaborateurs devraient également consulter le service juridique ou le directeur des affaires gouvernementales s'il est nécessaire d'engager des défenseurs d'intérêt politique.

L'usage des lieux ou ressources de la Société pour des discours politiques ou à d'autres fins politiques peut être considéré comme une contribution politique dans certains pays. Les collaborateurs doivent obtenir les approbations nécessaires du service juridique ou du directeur des affaires gouvernementales avant de permettre toutes activités de ce type.

Nos collaborateurs ne sont pas contraints à contribuer de l'argent ou des efforts à un parti ou candidat politique. Nos collaborateurs peuvent se joindre au PAC (HIPAC) de Hillenbrand, Inc. mais ceci est purement volontaire. Ils peuvent faire des contributions personnelles à l'HIPAC (en tenant compte de l'éligibilité et d'autres règles de l'HIPAC) mais seulement s'ils choisissent d'en faire autant.

## Traiter en affaires avec le gouvernement

En tant que fournisseur de biens et de services à des clients du gouvernement fédéral et de gouvernements étatiques et locaux, et l'un des principaux entrepreneurs du gouvernement, la Société peut être soumise à toute une panoplie de lois, réglementations et conditions contractuelles. La Société apprécie ses clients gouvernementaux aux États-Unis et à l'étranger, qu'ils soient fédéraux, étatiques ou locaux. Traiter avec le gouvernement est une tâche d'intérêt public et exige que l'on tienne compte de nombreuses lois et réglementations éthiques et relatives à l'approvisionnement.

La Société traitera en affaires avec ses clients gouvernementaux en se conformant strictement à ces exigences et de manière à éviter ne fût-ce que l'apparence de conflit d'intérêt ou d'inconvenance. Chaque collaborateur traitant avec des clients gouvernementaux est censé comprendre et appliquer les lois et réglementations applicables relatives à l'éthique et à l'approvisionnement ainsi que les politiques correspondantes de la Société. Toutes questions ou préoccupations à cet égard doivent être promptement signalées au service juridique.

Voici les règles et politiques d'organismes gouvernementaux applicables aux clients gouvernementaux.

- les limites affectant les dons de quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire ;
- les exigences que la Société respecte des règles gouvernementales longues et complexes pouvant être « incorporées par référence » dans des contrats



gouvernementaux standard mais non répétées directement dans le texte du contrat ;

- les exigences en matière de fixation de prix ; et
- les obligations en matière de factures, certifications et rapports, ainsi que d'enregistrement et de conservation de documents.

Les questions concernant ce qu'exige un contrat spécifique ou une demande d'un fonctionnaire d'agir de manière contraire aux conditions d'un contrat, aux lois applicables ou à la politique de la Société doivent être directement adressées au service juridique. La Déclaration de politique anticorruption internationale de la Société et le Guide de conformité ainsi que les énoncés ci-dessous sous l'en-tête « Paiements illégaux, suspects ou délicats » fournit des détails supplémentaires au sujet des transactions d'affaires avec le gouvernement.

### Paiements illégaux, suspects ou délicats

La Société ne cherche pas à obtenir des avantages grâce à l'usage inapproprié de prestations d'entreprise ou d'autres incitants. Les cadeaux et divertissements d'une valeur nominale, ou prestations d'entreprises, sont parfois utilisés en tant que gestes de bonne volonté dans nos relations avec nos fournisseurs, clients et autres. D'autre part, les règles régissant le don de cadeaux et loisirs à des fonctionnaires sont extrêmement strictes.

Si lesdits cadeaux ou divertissements poussent le bénéficiaire à se sentir obligé d'accorder un traitement spécial à la Société, ils sont inacceptables. La politique de la Société est d'éviter ne fût-ce que l'apparence de favoritisme engendré par des prestations d'entreprise. Afin d'éviter ne fût-ce que l'apparence de paiements inappropriés, aucun paiement en liquide ne peut être effectué par la Société, à l'exception de paiements de salaires approuvés et de débours de petite caisse documentés. Aucun chèque de la Société ne doit être écrit « au porteur » ou « au comptant » à des tiers désignés par la personne ayant droit au paiement.

Outre ces préoccupations éthiques d'ordre général, la Société est soumise à des lois et réglementations très spécifiques et globales qui affectent sa capacité de faire des paiements ou des cadeaux ou de transférer des articles ou services de valeur lors de transactions aux États-Unis et à l'étranger comme la United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) - la loi contre la corruption de fonctionnaires étrangers - et la U.K. Bribery Act (la loi anticorruption du Royaume-Uni).

La Société a adopté une Déclaration de politique anticorruption internationale et un Guide de conformité qui ne sont pas inclus dans ce Code et offrent des conseils pertinents supplémentaires.

**Corruption de fonctionnaires.** Les pots-de-vin ou dons d'argent ou de quoi que ce soit d'autre de valeur afin d'influencer les actions d'un fonctionnaire est illégal. Aucun employé n'est autorisé à verser un pot-de-vin ou tout autre paiement illégal à des fonctionnaires au nom de la Société, quel que soit le montant. Cette interdiction frappe aussi les paiements aux consultants, agents et autres intermédiaires quand l'employé a des raisons de soupçonner qu'une partie du paiement de ces « honoraires » sera utilisée pour un pot-de-vin ou pour influencer d'une autre manière une action du gouvernement.

Il est possible que la pratique des « paiements de facilitation » à des fonctionnaires étrangers (appelée parfois « graisser la main ») ne soit pas considérée comme des pots-de-vin ou autres paiements inappropriés selon la loi ou les coutumes de certaines juridictions et soit même permise par la FCPA et certaines autres lois anticorruption internationales. Toutefois, même s'ils sont coutumiers et légaux dans certains pays et certaines circonstances, ces paiements sont spécifiquement interdits par la UK Bribery Act ou d'autres lois, et peuvent, en tous cas, présenter un risque de responsabilité. Les collaborateurs

qui envisagent d'effectuer un paiement de facilitation ou tout autre paiement ou cadeau à des fonctionnaires étrangers doivent d'abord consulter le service juridique qui approuvera peut-être des paiements et cadeaux légaux. Ces paiements ou cadeaux bénéficiant des approbations adéquates doivent être enregistrés comme il se doit et comptabilisés pour assurer la conformité de la Société à toutes les lois applicables, fiscales et autres.

Les lois et réglementations exigent que nos entreprises soient en contact avec des fonctionnaires pour toutes sortes de raisons. Les collaborateurs qui traitent avec des fonctionnaires doivent connaître les lois sur le lobbying et les exigences de divulgation au public, surtout en ce qui concerne les enregistrements et dépôts. La description sous l'en-tête « Activités et contributions politiques » fournit des détails supplémentaires.

***Corruption commerciale.*** La corruption ne se limite pas aux interactions avec les fonctionnaires. Le paiement (autre que pour l'achat d'un produit ou l'obtention d'un service) ou don de cadeau, crédit, paiement, service ou de quoi que ce soit d'autre, exception faite de petits cadeaux symboliques de valeur nominale, à des fournisseurs ou clients non-gouvernementaux ou leurs agents, employés ou mandataires, peut constituer un pot-de-vin commercial et également une infraction à la loi. Il est toujours interdit de verser des paiements en argent comptant à des employés ou collaborateurs de concurrents, fournisseurs ou clients. Les pots-de-vin commerciaux enfreignent aussi la politique de la Société et aucun employé n'est autorisé à se livrer à cette pratique au nom de la Société. Nos collaborateurs doivent faire preuve de discernement et de modération et n'offrir des prestations d'entreprise aux clients que dans la mesure où ils respectent la loi et les pratiques raisonnables en vigueur sur le marché.

**Tous cadeaux et divertissements, quelles que soient leur nature et valeur, doivent être enregistrés sur une note de frais ou un autre document comptable approprié.**

#### Cas hypothétique no 25 - Paiements illégaux, suspects ou délicats

Le Président des États-Unis établit une commission d'enquête fédérale pour enquêter sur les pratiques de l'un des secteurs de la Société. Le Président annonce son intention de nommer un professeur d'université réputé à la tête de cette commission. Ce professeur a travaillé dans le secteur et son université possède un Centre d'action responsable concernant ce secteur en question. La Société a souvent fait des dons à ce Centre et décide de le faire à nouveau après avoir pris connaissance de la nomination du professeur à la tête de la commission, mais avant qu'elle n'accepte ce nouveau rôle de commissaire. La loi concernant les pots-de-vin est-elle applicable ?

- A. Non, car le professeur ne remplit pas encore sa fonction publique.
- B. Non, car la « commission d'enquête » n'a aucune autorité en matière de réglementation et que le professeur n'est pas un responsable élu ni un employé d'un organisme gouvernemental de réglementation.
- C. Non, car le cadeau n'est pas offert au professeur en personne.
- D. Oui, s'il y a des preuves supplémentaires que la Société avait l'intention de pousser le professeur à « passer outre » à certains actes commis par la Société à cause du cadeau.
- E. Non, car les professeurs d'université ont toujours une conduite irréprochable.

---

**Réponse :** D est la réponse correcte.

### Cas hypothétique no 26 - Paiements illégaux, suspects ou délicats

La Société emploie un consultant pour faciliter la passation de contrats pour de nouveaux projets en Amérique du Sud et en Amérique centrale. Dans un certain pays, le consultant signale qu'un ministre du gouvernement a besoin de billets aller-retour aux États-Unis pour le ministre et sa famille. Le ministre déclare aussi qu'il doit demander cela « pour les cas où il devrait inspecter les installations de production de la Société ». Le ministre dit au consultant de la Société qu'il n'approuvera pas l'importation des marchandises de la Société jusqu'à ce qu'il reçoive les billets. La Société peut-elle lui offrir les billets ?

- A. Non, car la Foreign Corrupt Practices Act interdit le paiement d'argent ou de quoi que ce soit de valeur pour obtenir ou conserver des affaires.
- B. Oui, mais seulement si c'est le consultant qui offre les billets, pas la Société.
- C. Non, car la raison donnée par le ministre n'est pas suffisamment liée à des actions routinières d'un gouvernement comme l'octroi de permis ou le traitement de documents.
- D. Oui, car la FCPA vise seulement à couvrir les pots-de-vin en argent déguisés en honoraires.
- E. A et C.

---

**Réponse : E** est la réponse correcte. B est incorrect car le recours à des consultants indépendants pour l'exécution d'actes que la Société ne pourrait commettre légalement elle-même n'innocente pas la Société. D est incorrect car la FCPA s'applique expressément à quoi que ce soit de valeur, pas seulement à l'argent comptant.

### Cas hypothétique no 27 - Paiements illégaux, suspects ou délicats

La Société participe à un salon commercial dans un pays à marché émergent. Le directeur du salon commercial est le beau-frère du premier ministre du pays en question et n'a aucune expérience en matière de salon commercial ou des produits de la Société qui seront présentés à ce salon. Toutefois, citant une réglementation soi-disant émise par son beau-frère, le directeur du salon commercial exige que la Société lui paie un honoraire en argent comptant pour « voir et évaluer une démonstration du produit » avant que la Société ne puisse avoir accès au salon. De plus, il est pratiquement impossible d'avoir accès au marché de ce pays sans avoir accès au salon commercial. Si la Société accepte, viole-t-elle la FCPA ?

- A. Oui.
- B. Pas si le gouvernement américain ne réussit pas à mettre en cause la loi locale ou une démonstration de produit.
- C. Non, car la participation au salon commercial n'est pas la même chose qu'obtenir des affaires.
- D. Oui, à moins que la Société ne vérifie la réglementation alléguée et ne puisse prouver que le paiement a été effectué légitimement dans le cadre de la démonstration d'un produit.
- E. Non, car la Société a évité délibérément de poser trop de questions sur les pratiques et modèles établis.

---

**Réponse : D** est la réponse correcte. Les paiements légaux avec un objectif commercial légitime ne sont pas interdits tant qu'ils sont compatibles avec les pratiques raisonnables du marché et ne visent pas à influencer les actions d'un fonctionnaire. Ce paiement doit être adéquatement enregistré dans les livres de comptes et dossiers de la Société.

### Cas hypothétique no 28 - Paiements illégaux, suspects ou délicats

La Société cherche à obtenir un projet important auprès d'un client d'un pays à marché émergent. La Société sait qu'un certain représentant de vente indépendant a eu beaucoup de succès auprès de cet acheteur et embauche ce dernier. Avant le dîner fêtant l'obtention de la commande pour le projet, Suzy, directrice de vente de la Société, voit que le représentant de vente local donne une enveloppe rouge au chef de projet du client. Que doit faire Suzy ?

- A. Rien car ce représentant est indépendant de la Société et que tous problèmes légaux pouvant survenir seront ceux de l'agent, pas de la Société.
- B. Rien, car Suzy ne peut pas être certaine de ce que contient l'enveloppe rouge et que le demander serait vexant selon la culture locale.
- C. Demander au représentant de vente ce qu'il y avait dans l'enveloppe rouge.
- D. Signaler la question au service juridique de la Société même si le représentant garantit à Suzy que l'enveloppe rouge ne contenait qu'une carte d'anniversaire pour le fils du chef de projet.

---

**Réponse : C et D** sont les réponses correctes. Suzy se met en danger ainsi que la Société si elle fait semblant de ne pas avoir vu l'échange de l'enveloppe rouge. Cet aveuglement délibéré peut être considéré comme un « consentement tacite » de Suzy à l'échange de ce qu'il y avait dans l'enveloppe. Suzy assure sa propre protection et celle de la Société en posant des questions au sujet de l'épisode au représentant de vente et en signalant cela au service juridique de la Société le plus vite possible. La réponse A est tout à fait fautive - les problèmes du représentant de ventes sont en général aussi ceux de la Société. Voir la description ci-dessous sous l'en-tête « RECOURS À DES REPRÉSENTANTS DE VENTE, AGENTS, CONSULTANTS ET NON-SALARIÉS INDÉPENDANTS » B est incorrect à cause de l' « accord tacite » décrit ci-dessus.

### Cas hypothétique no 29 - Paiements illégaux, suspects ou délicats

Lors d'un examen routinier dans le cadre des procédures de contrôle de la Société, une nouvelle employée trouve des factures d'une société de logistique reflétant des montants de contrats qui ne correspondent pas aux autres documents de la Société concernant ces mêmes projets. Quand la nouvelle employée pose des questions à son supérieur hiérarchique au sujet de ces factures, on lui dit que c'est ainsi que l'on traite en affaires dans ce pays, que les factures reflètent des « paiements de facilitation » et qu'on lui conseille d'apprendre cela le plus vite possible. Que doit faire la nouvelle employée ?

- A. Rien, car elle est nouvelle au travail et doit obéir aux instructions de son supérieur.
- B. Rien, car elle n'est pas certaine qu'il y a infraction à la loi et elle pourrait être mise à la porte si elle continue à en parler.
- C. Signaler cette préoccupation à la ligne d'assistance de la Société où elle peut conserver l'anonymat dans la mesure permise par la loi.
- D. Quitter son travail. La vie est trop courte.

---

**Réponse : C** est la réponse correcte. La Société encourage les signalements rapides et candides et protégerait cette employée contre les représailles pour son signalement effectué de bonne foi, même s'il s'avérait que, selon la loi locale, ce comportement ne pose aucun problème. Elle a le droit de travailler dans un milieu éthique.

## Relations entre employés

Selon les conceptions de la Société, la pratique de la déontologie ne se limite pas à nos relations avec les tiers mais s'applique également aux collaborateurs de la Société eux-mêmes. À cet égard, la pratique de la déontologie commence par soi-même. Donc, selon la politique de la Société, tous les collaborateurs, y compris les membres de la direction et tous ceux qui ont des responsabilités de supervision sont tenus de :

- respecter chaque collaborateur en tant que personne et faire preuve de politesse, considération et impartialité envers chaque collaborateur pour préserver la dignité personnelle ;
- traiter chaque collaborateur, candidat, fournisseur ou partenaire commercial sans discrimination basée sur la race, la couleur, le sexe, l'âge, la religion, l'origine nationale, l'ethnie, les handicaps, le statut de vétéran ou toutes autres caractéristiques établies par la loi en ce qui concerne toutes les occasions, conditions et privilèges d'emploi ;
- fournir à tous les collaborateurs un environnement sans harcèlement de type quelconque, notamment de nature sexuelle, raciale, ethnique ou religieuse ou motivé par l'âge ou un handicap ;
- encourager les collaborateurs à exprimer leurs opinions librement au sujet des politiques et pratiques de la Société et leur procurer un système bien organisé tenant compte de tout problème au travail ou personnel auquel un collaborateur pourrait devoir faire face ;
- fournir et entretenir des installations et zones de travail sûres, propres et ordonnées ;
- offrir des barèmes de rémunérations et prestations compétitifs ; et
- exercer nos activités en conformité à toutes les lois américaines, étatiques, locales et étrangères régissant les relations de la Société avec ses collaborateurs.

Vous devez être conscient du fait que la loi américaine interdit, pour les emplois, la discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, la nationalité d'origine, l'ethnie, le statut de vétéran ou d'handicapé et les handicaps. La connaissance de préoccupations ou la découverte d'événements discriminatoires ou autres susceptibles d'enfreindre la loi ou ce Code doivent immédiatement être signalées à votre supérieur hiérarchique, superviseur, juriste de la Société ou tout membre du Comité d'éthique de votre société.

## Conformité en matière d'environnement, d'hygiène et de sécurité

Les activités de la Société, celles de ses usines en particulier, sont soumises à des réglementations détaillées, notamment au niveau des vastes réglementations américaines, étatiques, locales et étrangères. Les installations de la Société font l'objet de permis de construction et d'exploitation et d'autorisations décrivant en détail les conditions dans lesquelles ces installations peuvent être légalement exploitées. La politique de la Société est de se conformer pleinement aux exigences légales de tous

permis et autorisations et aux dispositions de toutes les lois et réglementations gouvernementales applicables. La U.S. Occupational Safety and Health Act (loi américaine sur la sécurité et l'hygiène au travail) réglemente la sécurité physique et l'exposition à des substances nuisibles ou dangereuses au travail. En outre, la U.S. Toxic Substances Control Act (loi américaine sur les produits toxiques) réglemente tous les produits ou mélanges chimiques qui présentent un risque déraisonnable pour la santé humaine ou l'environnement. La conformité à ces lois et l'application des réglementations incombent aussi au directeur de chaque installation. Les lois sur l'environnement, la sécurité et l'hygiène, ainsi que les réglementations applicables, sont détaillées et complexes et diffèrent fortement d'une juridiction à l'autre. Si vous êtes confronté à un problème que vous ne connaissez pas concernant l'environnement, l'hygiène ou la sécurité, vous devriez contacter le service juridique.

### Cas hypothétique no 30 - Conformité en matière d'environnement, hygiène et sécurité

Kara travaille dans une usine de production de la Société en Suisse. Il existe une occasion d'améliorer le temps de production si une modification du processus de finition est appliquée. Toutefois, ce nouveau processus produira un nouveau déchet. Kara ne connaît pas les directives ou réglementations de mise au rebut relatives à la décharge de ce nouveau produit dans les eaux usées. Kara souhaiterait vivement appliquer cette modification du processus de fabrication dès que possible. Kara devrait :

- A. Appliquer le nouveau processus le plus vite possible car la productivité est une priorité essentielle.
- B. Supposer que la mise au rebut des déchets n'est pas problématique car sinon, la société qui a conseillé le processus aurait inclus ces informations.
- C. Obtenir des éclaircissements auprès du service juridique avant d'appliquer ce nouveau processus.
- D. Mettre l'accent sur la modernisation et la productivité et remettre à plus tard les questions juridiques.

**Réponse : C** est la réponse correcte. Les réglementations environnementales applicables aux activités de la Société sont complexes, changent fréquemment et varient d'une juridiction à l'autre. Les collaborateurs de la Société peuvent parfois se sentir ignorants des détails des réglementations et de leur impact sur les activités ou décisions incombant à ces collaborateurs, à tous les niveaux de l'organisation de Hillenbrand. Dans ces circonstances, il incombe au collaborateur de faire part de ses préoccupations au service juridique. Aller de l'avant sans connaître les exigences légales actuelles peut poser d'importants problèmes de non-conformité susceptibles de mener à de graves sanctions ou de compromettre de précieuses relations avec nos clients. Les collaborateurs de notre Société doivent activement chercher à obtenir des éclaircissements ou des conseils des services juridiques chaque fois qu'ils sont tentés de « supposer qu'il n'y a aucun problème », de « remettre à plus tard les questions juridiques » ou de dire qu'il « n'y a jamais eu de problème auparavant ».

### Cas hypothétique no 31 - Conformité en matière d'environnement, hygiène et sécurité

Wayne est responsable de la préparation de rapports sur des données de surveillance d'émissions dans une usine de la Société au New Jersey. Wayne est malade pendant trois jours et, quand il revient au travail, il se rend compte qu'un rapport qu'il dépose régulièrement auprès de L'Environmental Protection Agency (EPA) – l'agence américaine de protection de l'environnement – doit être remis à la fin de la journée. Wayne reste toujours dans les délais mais il n'a pas le temps de terminer les rapports des trois jours où il a été malade. Il décide d'omettre les données de ces trois jours. Wayne a :

- A. Raison, car ces données sont recueillies volontairement et de manière plus détaillée que ne l'exige l'EPA.
- B. Tort, car omettre de signaler des données avec exactitude et exhaustivité peut avoir des répercussions négatives importantes pour la Société.
- C. Raison, car il ne manque que trois jours et que toutes les autres données sont incluses.
- D. Tort, car omettre de signaler des données avec exactitude et exhaustivité peut avoir des répercussions négatives importantes pour la Société. Wayne devrait consulter le service juridique au sujet d'un retard possible des rapports à déposer et résoudre le problème du retard.

**Réponse : B est correct, mais D est la réponse correcte plus complète.** Les documents déposés doivent être exacts et exhaustifs à tout point de vue. Ne pas signaler les données avec exactitude et exhaustivité peut avoir des répercussions négatives importantes sur la Société, et ce problème doit être examiné en consultant le service juridique. Vous devez éviter d'avoir à « peaufiner » une question lors du dépôt de documents pour éviter un obstacle réglementaire, car faire cela peut falsifier toute une soumission et limiter, d'un point de vue juridique, la capacité de la Société à se fonder sur toute décision gouvernementale ou sur des mesures adoptées en réponse aux documents déposés. De même, vous devez être prudent et vous méfier quand il est pratique de « ne pas prêter attention » aux données défavorables de surveillance ou autres, en vous basant sur le fait que les données ultérieures sont « meilleures » ou que les données ont été recueillies volontairement et qu'il n'est pas nécessaire de les divulguer.

### Cas hypothétique no 32 - Conformité en matière d'environnement, hygiène et sécurité

Ben vient de revenir d'une conférence du secteur et est impatient de modifier les opérations de l'un des procédés de fabrication les plus coûteux et chronophages. Cette modification ne produira pas de changement visible du produit, mais Ben ne sait pas s'il y aura des modifications des émissions atmosphériques. Ben ne veut pas perdre de temps à demander les approbations réglementaires et veut mettre immédiatement la nouvelle procédure en place. Que devrait faire Ben ?

- A. Il devrait appliquer le changement parce qu'on ne le remarquera sans doute pas et qu'il n'est donc pas nécessaire de se donner la peine de demander l'approbation réglementaire de l'EPA.
- B. Ben devrait consulter le service juridique pour veiller à ce que ce que ce changement ne place pas la Société en état de non-conformité et pour prendre les mesures nécessaires pour éviter cela.
- C. Ben devrait appliquer ce changement immédiatement car le temps, c'est de l'argent, et le temps consacré à l'obtention de l'approbation réglementaire ou à l'examen des effets de ce processus sur la conformité réglementaire est une perte d'argent.

**Réponse : B est la réponse correcte.** La probabilité que l'on ne « remarque » pas un changement de fonctionnement ou une modification du produit ne doit pas cacher la nécessité de tenir prudemment compte des exigences réglementaires. Ben doit rester conscient du fait que les changements opérationnels exigent souvent que l'on en informe d'avance les responsables des réglementations et que souvent, le feu vert n'est obtenu que quand les autorités ont donné leur approbation préliminaire. Une planification efficace est essentielle pour la santé financière de l'entreprise ; tenir compte des questions réglementaires est donc nécessaire pour veiller à ce que les plans de la Société se déroulent comme prévu, sans risques ou complications imprévus.

### Cas hypothétique no 33 - Conformité en matière d'environnement, hygiène et sécurité

Joe et Sam travaillent pour la Société depuis quinze ans. Gary est un nouveau collaborateur qui insiste sur le fait qu'il faut suivre à la lettre les protocoles de sécurité. Joe et Sam trouvent cela amusant car ils savent qu'il ne faut pas s'y tenir si strictement. Ils savent que ces protocoles ont été écrits par des gens qui n'ont aucune expérience de ce que Joe et Sam font. Que doit faire Gary ?

- A. Faire comme Joe et Sam car ils font ce travail depuis si longtemps qu'ils savent mieux ce qu'il faut faire que les auteurs du manuel de sécurité.
- B. Il devrait aviser un superviseur de haut rang et le Comité d'éthique de la société pour laquelle il travaille.
- C. Il devrait être macho comme Joe et Sam.
- D. Il devrait suivre l'exemple de Joe et de Sam car son superviseur se moquerait sans doute de lui.

**Réponse : B** est la réponse correcte. « C'est ce qu'on a toujours fait » ne doit pas justifier des conditions de travail ou des activités dangereuses ou en conflit avec les bonnes pratiques du secteur ou la loi. Il incombe à tout collaborateur de la société de signaler ces conditions et pratiques au Comité d'éthique compétent, à un superviseur de haut rang ou au service juridique pour que des mesures appropriées puissent être adoptées. Ainsi, l'entreposage et la manipulation sûrs et appropriés de matériaux dangereux est crucial pour le bien-être de tous les collaborateurs. Les comportements cavaliers ou « machos » avec des matériaux ou procédés pouvant poser des risques ne sont pas tolérés par la Société. De même, du point de vue de la direction, les préoccupations et plaintes de tous collaborateurs au sujet de questions environnementales, sanitaires ou autres questions réglementaires exigent que l'on y prête attention sérieusement et immédiatement ; ces dernières ne doivent pas être ignorées ou écartées. .

### Lois sur le commerce international

La Société et ses collaborateurs sont soumis et doivent se conformer à toutes les lois et réglementations de contrôle des exportations et des importations qui régissent l'exportation et l'importation de denrées et de données techniques. La Société ne peut traiter en affaires avec des personnes ou entités frappées d'interdiction. Elle obtiendra les licences d'exportation et autres approbations gouvernementales requises avant d'exporter des produits et de la technologie contrôlés par un gouvernement américain ou étranger. Tout manquement en matière de conformité à ces lois peut aboutir à de grosses amendes ou à l'imposition de restrictions affectant les privilèges d'exportation ou d'importation de la Société, ce qui, à son tour, pourrait avoir un effet néfaste sur les affaires de la Société.

La Société et ses collaborateurs doivent avoir conscience des lois applicables concernant la participation aux boycotts commerciaux internationaux et s'y conformer. De nombreux pays ont des lois exigeant qu'une société refuse ou ne refuse pas de traiter en affaires avec un pays particulier, ses sociétés ou ses ressortissants. Ainsi, la loi américaine interdit aux sociétés américaines et à leurs filiales étrangères de coopérer avec les boycotts internationaux non sanctionnés par le gouvernement américain. Ces lois peuvent prêter à confusion, surtout quand elles sont en conflit les unes avec les autres. Les collaborateurs du secteur du commerce transfrontalier doivent connaître toutes les lois et politiques adoptées de temps à autre par la Société ou ses filiales. Contactez toujours le service juridique pour aborder un problème de boycott ou d'anti boycott.

La Société entend se conformer à toutes les lois applicables concernant le commerce et les investissements ainsi qu'aux considérations de politique étrangère des États-Unis et des autres nations où nous exerçons nos activités. La Société peut, de temps à autre, adopter des politiques et alertes à cet égard, qui peuvent non seulement régir les activités de la Société et de ses filiales mais aussi celles de ses coentreprises et sociétés affiliées du monde entier.



### Cas hypothétique no 34 – Lois sur le commerce international

La Société cherche à fournir certains produits à un acheteur situé au Moyen-Orient. L'acheteur fournit un bon de commande standard qui exige que la Société fournisse des informations sur tous contacts commerciaux qu'elle aurait avec l'État d'Israël. Faire cela enfreint-il l'Export Administration Act (loi sur l'administration des exportations) et la Tax Reform Act (loi sur la réforme fiscale) de 1976 ?

- A. Non, car pour enfreindre ces lois, la Société devrait accepter de participer à un véritable boycott comme condition préalable à l'exercice de ses activités.
- B. Oui.
- C. Non, car une société est toujours autorisée à fournir de simples informations, surtout si elle bénéficie de protections constitutionnelles.
- D. Non, car ces lois ne s'appliquent que si des lettres de crédit dépendent de la conformité au boycott.
- E. Non, car le bon de commande est passé entre l'acheteur et une filiale étrangère de la Société.

Réponse : B est la réponse correcte.

### Divulgence ; dossiers et livres de comptes

La Société possède et tient à jour des contrôles et procédures (« contrôles et procédures de divulgation ») conçus pour s'assurer que les informations qu'elle doit divulguer obligatoirement dans ses rapports à la United States Securities and Exchange Commission (SEC) sont enregistrées, traitées, résumées et signalées dans les délais requis. Les contrôles et procédures de divulgation comprennent les contrôles et procédures conçus pour veiller à ce que les informations devant être révélées par la Société dans les rapports qu'elle soumet à la SEC soient recueillies et soumises à la direction de la Société pour prendre des décisions au moment opportun concernant les révélations requises. La Société a aussi établi un processus (« contrôle interne des rapports financiers ») pour fournir des assurances raisonnables de la fiabilité de ses rapports financiers et la préparation d'états financiers à des fins externes conformément aux principes de comptabilité courants, y compris aux politiques et procédures qui :

- concernent la tenue à jour des dossiers de manière raisonnablement détaillée et reflètent honnêtement les transactions et l'utilisation des actifs de la Société ;
- donnent l'assurance raisonnable que les transactions sont enregistrées en fonction des besoins de préparation des états financiers conformément aux principes courants de comptabilité et que les reçus et dépenses de la Société sont effectués conformément aux autorisations de la direction et des membres du conseil d'administration de la Société ; et
- fournissent l'assurance raisonnable concernant la prévention et la détection en temps utile de l'acquisition, utilisation ou mise au rebut non autorisée d'actifs de la Société qui pourrait avoir un effet important sur les états financiers.

Tous les collaborateurs participant au processus de divulgation ou d'états financiers de la Société doivent connaître et respecter à tous les égards les contrôles et procédures de la Société et les contrôles internes des états financiers.

Comme décrit sous l'en-tête « paiements illégaux, suspects ou délicats », selon la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), l'obtention ou la conservation d'affaires par le biais de paiements destinés à

exercer une influence inappropriée sur les fonctionnaires et gouvernements étrangers sont illégales. Toutefois, la FCPA ne se limite pas aux entreprises exerçant leurs activités à l'étranger ni aux paiements illégaux à l'étranger. Elle ne se concentre pas seulement sur les actes de corruption mais contient, en fait, des contrôles importants de comptabilité interne et des exigences de tenue de livres de comptes qui s'appliquent à toutes nos activités. Spécifiquement, selon la FCPA, la Société doit tenir à jour des livres de comptes, dossiers et comptes de manière raisonnablement détaillée pour refléter toutes les transactions de la Société.

La Société et ses filiales tiendront à jour un système de contrôles de comptabilité interne suffisants pour renforcer la politique de conformité et fournir des assurances raisonnables que :

- les transactions sont exécutées conformément aux autorisations générales et spécifiques de la direction ;
- les transactions sont enregistrées de la façon nécessaire pour (a) permettre la préparation des états financiers conformément aux principes courants de comptabilité ou d'autres critères leur étant applicables et (b) permettre une reddition de comptes exacts en matière d'actifs ;
- l'accès aux actifs et aux fonds de la Société n'est autorisé qu'avec une autorisation spécifique ou générale de la direction ;
- un rapprochement entre les comptes inscrits au bilan de la Société et les informations comptables détaillées ayant servi à leur élaboration à lieu à intervalles raisonnables et, le cas échéant, ils sont comparés aux actifs physiques ; et
- les mesures appropriées sont adoptées pour les différences significatives.

Ces exigences de tenue de comptes s'ajoutent à toutes les autres politiques financières de la Société. Aucun collaborateur ne peut, en connaissance de cause, ne pas appliquer un système de contrôles approprié ni falsifier un livre, dossier ou compte.

Tous les collaborateurs assument la stricte responsabilité d'assurer l'exactitude et la fiabilité des comptes de la Société. Les collaborateurs sont donc responsables de l'application des procédures d'exécution et de signalement des transactions commerciales, calendriers et contrôles d'autorisations compris. Selon la politique de la Société, tous les livres de comptes et dossiers doivent se conformer aux pratiques courantes généralement acceptées de chaque pays respectif où il est possible qu'Hillenbrand ou ses filiales traitent en affaires et à toutes les lois et réglementations applicables. Outre les questions spécifiquement abordées ci-dessus, cette politique inclut également les exigences suivantes :

- La politique de la Société interdit l'existence ou la création de tous fonds, actifs ou passifs non divulgués, secrets ou non enregistrés.
- Aucun paiement au nom de la Société ne sera approuvé ou effectué dans l'intention ou étant entendu qu'une partie quelconque de ce paiement est à utiliser à d'autres fins que celles décrites dans les documents à l'appui du paiement.
- Aucune entrée fictive ou fausse ne sera introduite dans les états financiers ou les instruments financiers sur la base desquels ils sont élaborés.
- Les politiques de la Société interdisent l'usage d'actifs ou de fonds de la Société dans d'autres buts que ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la direction.
- Il est interdit à tous les collaborateurs d'utiliser, autoriser ou tolérer l'utilisation d'une comptabilité « parallèle » en dehors des livres de comptes, de comptes secrets, de

comptes en banques non enregistrés, de « caisse noire », de livres de comptes falsifiés ou de tout autre dispositif pouvant être utilisé pour fausser les comptes, dossiers ou rapports de la Société.

- Toute entrée comptable fausse, fictive ou trompeuse, faite pour cacher ou déguiser tout « paiement illégal ou suspect » décrit dans ces normes est interdite. Une entrée fausse, fictive ou trompeuse est une entrée qui n'est pas affichée dans le compte approprié.
- Les pratiques de surfacturation dans les transactions internationales, qui sont conçues et utiliser pour transférer illégalement des actifs d'un pays à l'autre sont interdites.

La politique d'enregistrement juste et précis s'applique également à la tenue à jour des feuilles de présence, notes de frais et autres enregistrements personnels de la Société.

## **RECOURS À DES REPRÉSENTANTS DE VENTE, AGENTS, CONSULTANTS ET NON-SALARIÉS INDÉPENDANTS**

Ce Code et les autres politiques de la Société sont obligatoires. Le respect de ce Code est attendu non seulement de tous les collaborateurs mais aussi des agents, consultants, entrepreneurs et non-salariés de la Société. Il est interdit de recourir à des agents, consultants, entrepreneurs ou autres personnes pour circonvenir ce Code, la loi ou nos politiques. Les collaborateurs devraient supposer que les actes, omissions ou méfaits de représentants de ventes ou d'agents par exemple, sont imputés à la Société et posent un problème pour sa réputation même quand ils n'en posent pas du point de vue juridique. Les collaborateurs ne doivent pas engager de tiers pour se livrer à des pratiques contraires à ce Code ou aux lois ou réglementations applicables.

## **SIGNALEMENT DE COMPORTEMENT ILLÉGAL OU IMMORAL ; RESPONSABILITÉ**

Nous devons signaler les violations des lois et réglementations ou de ces normes et directives déontologiques. La Société soutien activement les comportements éthiques. Quand vous n'êtes pas certain de la meilleure voie à suivre dans une situation spécifique, vous devez demander des éclaircissements et l'aide de vos superviseurs, supérieurs hiérarchiques et du personnel compétent.

La Société ne tolérera aucune tentative d'un collaborateur d'exercer des représailles contre un autre pour avoir effectué de bonne foi des signalements de comportement illégal ou immoral. La loi fédérale établit des protections pour les collaborateurs qui signalent les problèmes. Il est donc strictement défendu à tout collaborateur de licencier, rétrograder, suspendre ou menacer d'une manière quelconque, harceler ou frapper de mesures discriminatoires un collaborateur qui fournit des informations sur une violation de la loi ou de ce Code, aide à enquêter sur une violation de la loi ou de ce Code, ou est partie à ou intente un procès.

La découverte d'événements de nature suspecte, frauduleuse ou illégale, ou qui enfreignent ou pourraient enfreindre les normes et directives énoncées dans ce Code ou dans d'autres politiques de la Société, devraient être signalés immédiatement comme décrit ci-dessus sous l'en-tête « Comment aborder les préoccupations et les infractions ». Ne pas signaler une violation existante ou potentielle de ce Code constitue, en elle-même, une violation de ce Code.

Les violations et violations potentielles de ce Code impliquant un membre du Conseil d'administration, de la direction ou d'un Comité d'éthique seront signalées au Comité d'audit du Conseil d'administration de Hillenbrand. En outre, les violations et violations potentielles de ce Code impliquant des incidents de (i) audit, comptabilité, contrôles internes, irrégularités financières ou fraude ; ou (ii) préoccupations éthiques ou actes illégaux impliquant un membre du conseil d'administration, de la direction ou d'un Comité d'éthique ; ou (iii) violations substantielles des lois sur les valeurs mobilières ou manquements au devoir de confiance seront signalés au Comité d'audit. Le Comité d'audit prendra toutes les mesures appropriées pour enquêter sur toute violation ou violation potentielle qui lui aura été signalée. Si le Comité d'audit détermine qu'une violation impliquant un membre du conseil d'administration, de la direction ou d'un Comité d'éthique a eu lieu, il peut signaler cette violation ou violation potentielle au Conseil d'administration. Le Comité d'audit ou Conseil d'administration prend alors les mesures disciplinaires ou préventives qu'il juge appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement ou l'inclure et, en cas de conduite criminelle ou d'autres violations de la loi, la notification des autorités gouvernementales compétentes.

Les violations et violations potentielles de ce Code autres que celles signalées au Comité d'audit seront communiquées au Comité d'éthique compétent. Le Comité d'audit prendra toutes les mesures appropriées pour enquêter sur toute violation ou violation potentielle qui lui aura été signalée. Si le Comité détermine qu'une violation a eu lieu ou pourrait avoir lieu, il prend les mesures disciplinaires ou préventives qu'il juge appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement ou l'inclure et, en cas de conduite criminelle ou d'autres violations de la loi, la notification des autorités gouvernementales compétentes. Le Comité d'éthique de Hillenbrand, Inc. signalera également de telles violations ou violations potentielles au Comité d'audit s'il détermine que ce dernier doit être mis au courant celles-ci.

## AUTRES POLITIQUES

Ce Code ne contient que des informations et directives d'ordre général. Il n'est pas destiné à aborder toutes les applications possibles ou les exceptions des politiques qui y sont décrites en termes généraux. D'autres politiques de la Société qui vous sont applicables servent de complément au Code. Vous devriez contacter le service juridique ou représentant des ressources humaines de votre unité d'exploitation pour en savoir plus sur ces autres politiques. Comme les collaborateurs sont tenus d'observer les exigences des lois et réglementations applicables, ne pas passer en revue un supplément ou une révision quelconque de notre Code et des autres politiques ne constituera pas une excuse acceptable pour les manquements aux exigences d'une loi ou réglementation en vigueur à ce moment-là, dont le collaborateur avait connaissance ou aurait dû avoir connaissance selon des attentes raisonnables.