



# CODE DE CONDUITE DES EMPLOYÉS



# Table des matières



## CONSTRUIRE NOTRE AVENIR : UN MESSAGE DE NOTRE PDG

ii

## NOTRE MISSION, NOTRE VISION ET NOS VALEURS FONDAMENTALES

iii

## UTILISER NOTRE CODE

1

- Montrer l'exemple : 2
- Comment utiliser notre Code 3
- Prendre la parole 5
- Comment Manitowoc réagit 6

## FOURNIR DES RÉSULTATS À NOS CLIENTS

7

- Aider nos clients à exceller 8
- Assurer la confidentialité de nos clients 10
- Servir nos clients du secteur public 11

## TRAVAILLER EN ÉQUIPE

12

- Traiter les autres avec respect 13
- Éviter la discrimination, le harcèlement, les brimades et la violence 15
- Travailler en toute sécurité 17
- Assurer la confidentialité de nos employés 18
- Respecter les droits de l'homme 19

## AGIR DANS LE MEILLEUR INTÉRÊT DE MANITOWOC

21

- Éviter les conflits d'intérêts 22
- Échanger des cadeaux et des divertissements de manière responsable 24
- Protéger les biens de l'entreprise 26
- Gérer la sécurité et se préparer à la gestion de crise 27
- Protéger la propriété intellectuelle 28
- Protéger les informations confidentielles 30
- Gérer les tiers de manière responsable 31
- Assurer la sécurité des données 32
- Éviter les délits d'initié 33
- Tenir des documents exacts et fiables 34
- Communiquer de manière appropriée 35

## AGIR DANS LE MEILLEUR INTÉRÊT DE NOTRE COMMUNAUTÉ

36

- Soutenir notre implication dans la communauté 37
- Éviter la corruption et les pots-de-vin 39
- Rivaliser équitablement 41
- Empêcher la fraude 43
- Empêcher le blanchiment d'argent 44
- Respecter les contrôles commerciaux 45
- Protéger l'environnement 46
- Mener des activités politiques de manière responsable 47

## PRENDRE LA PAROLE

48

## DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

50



**"Nous réussissons lorsque nos clients excellent. Je fais ce qui est juste. Nous travaillons en équipe. Nous obtenons des résultats. Je constitue un exemple à suivre"**

## Construire notre avenir : Un message de notre PDG

Chère équipe,

Chez The Manitowoc Company, Inc. (« Manitowoc »), nous construisons plus que des grues : nous construisons la confiance, des partenariats et un avenir meilleur pour nos clients et nos communautés. Nous y parvenons grâce à l'innovation, à notre travail acharné et à un engagement commun envers l'éthique et la loi.

Ce Code de conduite des employés (le « Code ») a pour but de nous aider à vivre nos valeurs fondamentales : Nous réussissons lorsque nos clients excellent. Je fais ce qui est juste. Nous travaillons en équipe. Nous obtenons des résultats. Je montre l'exemple.

Ces valeurs fondamentales guident nos interactions mutuelles, orientent la manière dont nous servons nos clients et influencent nos activités dans le monde entier. Elles nous apportent la clarté qui nous aide à prendre des décisions difficiles. Et elles favorisent un lieu de travail où chacun peut prendre la parole, être respecté et où nous pouvons réussir ensemble. Le monde qui nous entoure évolue sans cesse, mais une chose ne change pas : notre engagement envers un comportement légal et éthique. Cela signifie que nous agissons avec honnêteté, équité et bienveillance. Chacun d'entre nous, que nous soyons présents depuis des années ou que nous venions de rejoindre l'équipe, a un rôle à jouer pour protéger la réputation de Manitowoc et construire une entreprise dont nous sommes fiers de faire partie.

Je crois en ce Code. Je le respecte moi-même et je demande à chacun d'entre nous d'en faire autant. Il éclaire nos décisions, encourage un dialogue ouvert et nous donne la confiance nécessaire pour exprimer nos préoccupations. Avant tout, montrez l'exemple de quelqu'un qui inspire le travail d'équipe, la confiance et la responsabilité.

Merci pour tout ce que vous faites pour aider Manitowoc à se développer et à être à la pointe du secteur avec intégrité.

Cordialement,

**Aaron H. Ravenscroft**  
PDG  
The Manitowoc Company, Inc.



# Notre mission, notre vision et nos valeurs fondamentales

Chez Manitowoc, la façon dont nous travaillons est importante. Nos valeurs fondamentales guident nos choix, façonnent notre culture et nous aident à obtenir d'excellents résultats pour nos clients et nos communautés. Elles nous rappellent que nous devons agir avec intégrité, nous soutenir mutuellement et donner l'exemple.

Ces valeurs font partie de tout ce que nous faisons — et chacun chez Manitowoc est censé les vivre au quotidien.

## Nos valeurs fondamentales



### Je suis un exemple à suivre

- Je célèbre les réussites.
- Je tire les leçons de mes échecs.
- J'aborde chaque jour avec une attitude positive.
- Je travaille dans la bonne humeur.



### Nous travaillons en équipe

- Nous nous aidons mutuellement pour répondre aux besoins des clients.
- Je donne la priorité à l'équipe.
- Je collabore avec les membres de l'équipe et je les soutiens.
- Je favorise une communication ouverte et réciproque.



### Nous obtenons des résultats

- Je fais ce que je dis que je ferai.
- Je m'efforce de m'améliorer continuellement.
- J'innove.
- Je m'efforce de dépasser les attentes des clients.



### Je fais ce qui est juste

- Je travaille de manière sûre et respectueuse de l'environnement.
- Je respecte les autres.
- Je me comporte de manière éthique.
- Je fournis un travail de qualité.



### Nous réussissons lorsque nos clients excellent

- Je m'engage à assurer la réussite de nos clients.
- Je donne la priorité au client à chaque fois.
- Je m'efforce chaque jour d'améliorer l'expérience des clients.
- Je fournis un service fiable et excellent.



## Utiliser Notre Code

Dans cette section, vous découvrirez :

- Montrer l'exemple : Comment utiliser notre Code
- Prendre la parole
- Comment Manitowoc réagit



Le Code de conduite des employés de Manitowoc (le « Code ») nous aide non seulement à faire des choix éthiques et légaux, mais il définit également les normes culturelles que nous nous efforçons de respecter au quotidien. Il nous rappelle de suivre nos valeurs fondamentales, de prendre la parole lorsque quelque chose nous semble préoccupant et de nous soutenir les uns les autres pour faire ce qu'il faut. Cette section nous montre comment utiliser le Code au quotidien, demander de l'aide lorsque nous en avons besoin et comprendre ce qui se passe lorsque nous signalons une préoccupation.

# Montrer l'exemple : Comment utiliser notre Code

Le Code ne couvre pas toutes les situations, mais il nous aide à prendre des décisions éclairées et fondées sur des principes. Lorsque nous ne sommes pas sûrs de ce qu'il faut faire, nous posons des questions. Nous nous adressons à nos responsables, aux RH, au service juridique ou à tout autre responsable de Manitowoc pour qu'il nous guide dans la marche à suivre.

## Comment nous appliquons le Code :



### Nous connaissons les règles

Nous apprenons les politiques de l'entreprise.



### Nous faisons de notre mieux pour l'équipe

Nous prenons nos décisions avec soin et dans le respect d'autrui.



### Nous respectons nos valeurs fondamentales

Nous nous appuyons sur nos cinq valeurs fondamentales pour guider nos actions :

Nous réussissons lorsque nos clients excellent.

Je fais ce qui est juste.

Nous travaillons en équipe.

Nous obtenons des résultats.

Je montre l'exemple.



### Nous posons des questions en cas de doute

Si quelque chose nous semble inapproprié ou si nous ne savons pas comment agir, nous en parlons. Parfois, il n'y a pas une seule bonne réponse. Nous nous adressons à nos responsables, aux RH, au service juridique ou à tout autre responsable de Manitowoc pour obtenir des conseils.



### Nous réfléchissons avant d'agir

Nous nous posons la question :

**Cela respecte-t-il l'ensemble des lois, réglementations et politiques applicables ?**

Oui, continuez. Non, arrêtez-vous.

**Cela est-il honnête ?**

Oui, continuez. Non, arrêtez-vous.

**Cela reflète-t-il nos valeurs fondamentales ?**

Oui, continuez. Non, arrêtez-vous.

**Est-ce que je serais à l'aise si cette décision était rendue publique ?**

Oui, continuez. Non, arrêtez-vous.

**Cela évite-t-il tout impact négatif sur les autres ou sur l'entreprise ?**

Oui, continuez. Non, arrêtez-vous.

**Si la réponse à l'une de ces questions n'est pas un « oui » assuré, faites une pause et demandez de l'aide.**



## Une norme mondiale unique

Manitowoc opère dans différents pays, où les cultures et les coutumes varient, mais notre engagement en faveur de l'intégrité reste inchangé. Lorsque les pratiques locales entrent en conflit avec les lois américaines ou les normes de notre entreprise, nous nous conformons à la norme la plus élevée. Où que nous soyons – dans un bureau, sur un chantier ou sur la route – nous devons représenter Manitowoc de manière constante, intègre et responsable.



## Politiques de l'entreprise sur My Manitowoc

Nous pouvons trouver toutes les politiques de l'entreprise sur le site My Manitowoc, dans la section « Politiques de l'entreprise ». Ces documents fournissent des orientations plus détaillées sur les sujets couverts par le Code. Nous en prenons connaissance pour bien comprendre les règles et les procédures qui s'appliquent à nos fonctions chez Manitowoc.

### Applicabilité

Notre Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs indépendants et autres personnes qui travaillent pour ou avec Manitowoc. Les fournisseurs doivent respecter notre Code de conduite des fournisseurs.

### Renonciations

Il ne peut être dérogé à ce Code.



**Q :** J'ai entendu parler aux informations d'une nouvelle réglementation environnementale qui pourrait affecter la manière dont nous gérons les émissions des équipements. Je n'occupe pas de poste juridique ou de conformité. Dois-je m'inquiéter ?

**A :** Absolument. Il n'est pas nécessaire d'occuper un poste juridique ou de conformité pour poser une question de ce type. Si vous tombez sur des informations concernant de nouvelles lois ou réglementations — que ce soit par les actualités, des conversations ou d'autres sources — et que vous n'êtes pas sûr de leur impact sur votre travail, il est important de vous exprimer. Parlez-en à votre responsable, aux RH, au service juridique ou à tout autre responsable de Manitowoc pour qu'il vous guide dans la marche à suivre. Chez Manitowoc, nous partageons tous la responsabilité de veiller à ce que nos activités soient conformes à la loi. Il vaut toujours mieux poser des questions que de faire des suppositions.

# Prendre la parole

Nous avons tous le devoir de prendre la parole lorsque quelque chose nous semble préoccupant. Cela contribue à maintenir notre entreprise honnête, sûre et solide.

## Pourquoi il est important de s'exprimer

Lorsque nous faisons part d'une préoccupation, nous aidons à :

- Régler les problèmes à temps
- Protéger nos collègues et nos clients
- Promouvoir l'équité, le respect et notre culture de la responsabilité
- Soutenir nos valeurs fondamentales et le respect de la loi

Même les petits problèmes peuvent prendre de l'ampleur si nous les ignorons. En nous exprimant, nous protégeons notre culture d'intégrité.

## Votre responsabilité

Si nous voyons ou entendons quelque chose qui nous semble préoccupant, par exemple des conditions de travail dangereuses, un traitement injuste ou hostile, ou des actions malhonnêtes, il est de notre responsabilité de prendre la parole. Il est de notre responsabilité d'enquêter et de prendre les mesures qui s'imposent.

Nous pouvons nous adresser à :

- À nos superviseurs ou responsables
- Aux RH ou au service juridique
- Tout dirigeant de Manitowoc au sein de l'entreprise

Si nous ne sommes pas à l'aise pour parler directement à quelqu'un, nous pouvons utiliser notre Ligne d'alerte mondiale confidentielle.

## Utilisation de la Ligne d'alerte

La Ligne d'alerte mondiale fonctionne 24h/24 et 7j/7 et est gérée par une société externe afin de garantir la confidentialité. Les signalements peuvent être faits de manière anonyme ; toutefois, le fait de donner notre nom peut contribuer à une enquête plus approfondie sur le problème.

### Aucune représaille

Manitowoc n'autorise pas les représailles, ce qui signifie que nous ne serons pas sanctionnés, traités injustement ou isolés pour avoir signalé un problème en toute bonne foi.



## Comment contacter la ligne d'alerte :

- **En ligne :** [www.lighthouse-services.com/manitowoc](http://www.lighthouse-services.com/manitowoc)
- **Email :** [reports@lighthouse-services.com](mailto:reports@lighthouse-services.com)
- **Téléphone :**
  - États-Unis et Canada (en anglais) 844-470-0009
  - États-Unis et Canada (en espagnol) 800-216-1288
  - Mexique (en espagnol) : 1-800-681-5340
  - Autres pays : Consultez notre Page de la ligne d'alerte pour lanceurs d'alerte pour obtenir la liste des numéros

## Comment Manitowoc réagit

Lorsque quelqu'un prend la parole, nous prenons l'affaire au sérieux. Chaque signalement est traité avec confidentialité et respect et fait l'objet d'une enquête approfondie. Nous examinons les problèmes de manière équitable et sans délai, et nous prenons les mesures qui s'imposent.

### Que se passe-t-il lorsque nous signalons une préoccupation

- **Nous écoutons** – Nos préoccupations sont reçues par une équipe formée et impartiale ou par un partenaire externe de confiance.
- **Nous examinons** – L'équipe évalue les faits à la lumière de nos politiques et tire une conclusion sur l'action appropriée.
- **Nous enquêtons** – Si des informations supplémentaires sont nécessaires, l'équipe enquête sur l'allégation. Cela peut impliquer de parler à d'autres personnes ou d'examiner des documents.
- **Nous agissons** – S'il y a des points à améliorer, nous prenons les mesures appropriées. Cela peut prendre la forme de formations, de modifications des politiques ou de mesures disciplinaires.
- **Nous assurons le suivi** – Nous prenons des mesures pour améliorer l'entreprise et notre culture éthique.

### Aucune représaille n'est autorisée

Manitowoc n'autorise pas les représailles : c'est à dire que nous ne serons pas sanctionnés, traités injustement ou isolés pour avoir signalé un problème en toute bonne foi.



### Discipline et corrections

Si quelqu'un enfreint une loi, une politique de l'entreprise ou une partie de ce Code, nous prendrons les mesures appropriées pour maintenir et améliorer notre culture éthique. Cela peut inclure :

- Un coaching ou une formation complémentaire
- Des avertissements verbaux ou écrits
- Des mutations à d'autres postes
- Une suspension ou le licenciement

Nous essayons toujours de régler les problèmes de manière équitable. Notre objectif est que des leçons soient tirées et que des conséquences appropriées soient appliquées afin d'éviter que l'infraction ne se reproduise.



## Fournir des Résultats à Nos Clients

Dans cette section, vous découvrirez :

- Aider nos clients à exceller
- Assurer la confidentialité de nos clients
- Servir nos clients du secteur public

Chez Manitowoc, nous nous attachons à fournir des produits et des services sûrs et fiables qui répondent aux besoins de nos clients. Nous protégeons leurs informations confidentielles, respectons les règles et agissons avec honnêteté dans toutes les transactions. Lorsque nous donnons la priorité aux clients, nous instaurons la confiance et le succès à long terme – pour eux et pour nous.



## Aider nos clients à exceller

Nous réussissons lorsque nos clients excellent. C'est pourquoi nous nous attachons à fournir des grues et des solutions de levage sûres, fiables et à haute performance. En tenant nos promesses et en soutenant nos clients à chaque étape, nous les aidons à exceller et nous renforçons notre entreprise par la même occasion.

**Q :** Un client insiste pour obtenir une livraison plus rapidement et je suis tenté de lui promettre une date que nous ne pourrons peut-être pas respecter. Dois-je accepter et accéder à sa demande pour que l'affaire se poursuive ?

**A :** Non. Il est important d'être honnête sur ce que nous pouvons fournir et quand. Faire des promesses excessives, même avec de bonnes intentions, peut entraîner des retards, des frustrations et une perte de confiance. Notre succès dépend de celui de nos clients, et cela commence par une communication claire et honnête.

#### Comment nous aidons nos clients à exceller

- **Nous faisons preuve d'honnêteté dans le marketing** – Nous communiquons de manière claire, respectueuse et honnête au sujet de nos produits. Nous ne faisons pas de promesses que nous ne pouvons pas tenir.
- **Nous offrons une qualité fiable** – Nous veillons à ce que chaque produit réponde à nos standards de sécurité, de durabilité et de performance.
- **Nous respectons nos engagements** – Nous respectons les délais et livrons ce que nous promettons, à chaque fois.
- **Nous fournissons un soutien continu** – Nous proposons des services, des pièces et une assistance technique lorsque nos clients en ont le plus besoin.
- **Nous apprenons de nos clients** – Nous écoutons leurs retours et les utilisons pour favoriser une amélioration continue.



# Assurer la confidentialité de nos clients

Nos clients nous confient leurs informations personnelles et professionnelles et il est de notre devoir de les garder en sécurité. Nous devons nous conformer à toutes les lois applicables en matière de confidentialité et gérer les données des clients avec précaution et uniquement à des fins professionnelles.

## Comment nous protégeons la vie privée de nos clients

- Nous protégeons les informations des clients** – Nous stockons les dossiers clients de manière sûre et utilisons des systèmes sécurisés conformes aux politiques de l'entreprise.
- Nous respectons la vie privée** – Nous ne discutons pas des informations des clients dans des situations informelles ou avec des personnes qui n'ont pas besoin de les connaître.
- Nous utilisons les données avec soin** – Nous accédons ou partageons les informations des clients uniquement dans le cadre de notre travail et avec autorisation.
- Nous demandons si nous avons un doute** – Si nous ne sommes pas sûrs qu'une information soit privée ou si nous avons des questions sur ce qui peut être partagé, nous consultons nos managers, les RH, le service juridique ou tout dirigeant de Manitowoc.

## Nous protégeons les données numériques de nos clients

Nous verrouillons toujours nos postes de travail lorsque nous nous absentons. Les mots de passe doivent comporter au minimum 12 caractères et ne doivent jamais être écrits, stockés électroniquement ou partagés avec d'autres personnes.



- Q :** Je travaille sur le site d'un client et un membre de son équipe m'a demandé de lui transmettre les détails du projet qui comprennent des notes internes de Manitowoc et les coordonnées du client. Je ne sais pas si je dois partager ces informations. Que dois-je faire ?
- A :** N'envoyez pas les informations immédiatement. Commencez par vérifier s'il est approprié de partager de telles informations et si la demande émane d'une personne autorisée à les recevoir. En cas de doute, adressez-vous à votre responsable ou à l'équipe juridique. Chez Manitowoc, nous ne partageons les données des clients que lorsque cela est nécessaire à des fins opérationnelles et que nous savons qu'elles sont partagées avec la bonne personne.

## Pour en savoir plus

[Politique relative à la sécurité des utilisateurs](#)

[Politique relative aux communications électroniques](#)

# Servir nos clients du secteur public

Manitowoc fait affaire avec des entités gouvernementales dans le monde entier. Contrairement à nos transactions avec d'autres clients, nos transactions avec des entités gouvernementales sont soumises à des réglementations strictes, notamment en matière de corruption. Nous devons nous conformer à ces réglementations dans toutes nos relations commerciales avec des entités gouvernementales.

Une entité gouvernementale peut être une agence publique, un groupe militaire, une école ou un hôpital public. Ces entités peuvent se situer à n'importe quel niveau ou endroit – elles peuvent relever d'une autorité locale, étatique, fédérale, étrangère ou internationale. Les personnes qui travaillent pour elles, comme les acheteurs, les agents, les inspecteurs ou les représentants élus, sont considérés comme des agents publics.

## Comment nous travaillons avec les clients gouvernementaux

- Nous respectons la FCPA** – Les transactions impliquant des entités gouvernementales nécessitent des mesures de conformité supplémentaires en vertu de la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA). Nous nous efforçons de comprendre et d'accomplir toutes les procédures requises.
- Nous ne donnons jamais de cadeaux ni de faveurs** – Nous ne sollicitons ni n'offrons de pots-de-vin, rétrocommissions, argent, cadeaux, cartes-cadeaux, voyages, divertissements, contributions caritatives ou politiques, ni aucun avantage de valeur à des fonctionnaires gouvernementaux pouvant être perçu comme influençant une décision commerciale ou procurant un avantage.
- Nous savons qui est un fonctionnaire** – Un fonctionnaire gouvernemental est toute personne travaillant pour un gouvernement municipal, étatique ou national, ou pour un service géré par le gouvernement.
- Nous sommes prudents avec les demandes** – Si un fonctionnaire demande une faveur, nous en informons immédiatement nos managers ou contactons le service juridique.
- Nous demandons si nous avons un doute** – Si nous ne sommes pas sûrs de la conduite à adopter, nous consultons notre manager, les RH, le service juridique ou tout dirigeant de Manitowoc avant d'agir.



**Q :** Un client gouvernemental a laissé entendre que nous pourrions « accélérer les choses » en échange d'une petite faveur ultérieure. Cela ne ressemblait pas à un pot-de-vin, mais ça semblait inapproprié. Que dois-je faire ?

**A :** Signalez immédiatement la demande à votre responsable ou au service juridique. Même les offres informelles, les frais d'accélération ou les petites faveurs peuvent enfreindre les lois anti-corruption et la politique de l'entreprise. Chez Manitowoc, nous n'offrons ni n'acceptons quoi que ce soit de valeur pour obtenir un avantage, en particulier lorsque nous travaillons avec des agents publics.



## Pour en savoir plus

Politique mondiale en matière d'éthique  
Politique de lutte contre la corruption

## Travailler en équipe

Dans cette section, vous découvrirez :

- *Traiter les autres avec respect*
- *Éviter la discrimination, le harcèlement, les brimades et la violence*
- *Travailler en toute sécurité*
- *Assurer la confidentialité de nos employés*
- *Respecter les droits de l'homme*



Nous travaillons mieux lorsque nous nous soutenons les uns les autres, c'est-à-dire lorsque nous traitons tout le monde avec dignité et respect. Nous favorisons une culture fondée sur l'équité, l'inclusion et la collaboration, où chaque personne est valorisée et a la possibilité de réussir. Lorsque nous appliquons ces principes, nous créons et renforçons l'intégrité de notre lieu de travail et créons un sentiment d'intégration.



## Traiter les autres avec respect

Le respect mutuel contribue à faire de Manitowoc un endroit où il fait bon travailler. Lorsque nous valorisons les idées, les cultures et les origines de chacun, nous construisons une entreprise plus forte. Chacun mérite d'être traité équitablement et d'avoir une chance de réussir, quels que soient son identité et ses origines.

Cela signifie également que les dirigeants doivent utiliser leur autorité de manière équitable et respectueuse. Personne ne doit utiliser sa position pour traiter les autres de manière injuste.

**Q :** Mon supérieur n'écoute que quelques personnes de notre équipe et ignore souvent le reste d'entre nous. Est-ce un problème ?

**A :** C'est possible. Les dirigeants doivent traiter tout le monde avec équité et respect. Si vous vous sentez exclu ou ignoré, parlez-en à votre manager (si vous êtes à l'aise de le faire), aux RH, au service juridique, à tout dirigeant de Manitowoc, ou utilisez Ligne d'alerte mondiale. La voix de chacun compte chez Manitowoc.

**Comment nous faisons preuve de respect au travail**

- **Nous soutenons l'égalité des chances** – Nous traitons tous les collègues équitablement, quel que soit leur parcours, âge, sexe ou convictions.
- **Nous apprécions les points de vue différents** – Nous sommes ouverts aux idées et aux façons de penser différentes des nôtres.
- **Nous travaillons en équipe** – Nous écoutons, collaborons et aidons les autres à réussir.
- **Nous sommes inclusifs** – Nous faisons en sorte que chacun se sente le bienvenu et intégré au groupe. Nous accueillons les idées et les expériences diverses pour qu'elles nous rendent plus forts ensemble.
- **Nous dirigeons de manière appropriée** – Tous nos dirigeants, superviseurs et managers doivent diriger avec respect. Nous n'utilisons pas notre position pour faire pression sur quelqu'un, lui parler de haut ou le favoriser. Nous dirigeons en faisant preuve de bonne conduite et en soutenant nos équipes par le biais du mentorat et du renforcement positif.

**Pour en savoir plus**

Politique mondiale de lutte contre le harcèlement au travail

Politiques sur les droits humains et la lutte contre la traite des êtres humains



# Éviter la discrimination, le harcèlement, les brimades et la violence

Nous nous engageons à créer un lieu de travail où chacun se sent en sécurité, valorisé et respecté. Le fait de se traiter mutuellement avec gentillesse et professionnalisme nous permet à tous de donner le meilleur de nous-mêmes. En favorisant un environnement positif et respectueux — à la fois en personne et en ligne — nous aidons chacun à réussir.

## Comment nous prévenons la discrimination, le harcèlement, l'intimidation et la violence

- **Nous sommes aimables et professionnels** – Nous choisissons des mots et des actions qui témoignent de soin et de respect envers les autres.
- **Nous faisons preuve d'attention envers les autres** – Nous prenons en compte la manière dont nos actions et paroles peuvent affecter quelqu'un d'autre.
- **Nous parlons si quelque chose nous semble incorrect** – Si nous constatons ou subissons un comportement inapproprié, nous en parlons à nos managers, aux RH, au service juridique, à tout dirigeant de Manitowoc, ou nous utilisons la Ligne d'alerte mondiale.
- **Nous soutenons ceux qui s'expriment** – Toute personne qui signale une préoccupation mérite d'être traitée avec équité et respect. Et n'oubliez pas que Manitowoc n'autorise pas les représailles.
- **Nous communiquons avec attention** – Le respect est essentiel partout : en personne, dans les e-mails et messages, ainsi que sur les réseaux sociaux. Cette obligation s'applique à tous, même en dehors du bureau, lors de dîners de fournisseurs, de conférences ou de voyages d'affaires.



## Quelle conduite est interdite ?

D'une manière générale, voici des exemples de comportements qui sont inappropriés chez Manitowoc, et cette liste n'est en aucun cas exhaustive. Nous veillons à ce que nos actes et nos paroles soient toujours empreints de respect.

- **Brimades** – Comportement visant à malmenner ou à humilier quelqu'un. Il s'agit notamment d'insulter quelqu'un, de répandre des rumeurs sur son compte, de l'exclure ou de l'embarrasser délibérément.
- **Harcèlement** – Comportement indésirable visant une personne en raison de sa race, de sa religion, de son sexe, de son âge, de son handicap, de son orientation sexuelle ou d'autres traits de caractère.
- **Harcèlement sexuel** – Avances sexuelles non désirées, demandes de faveurs sexuelles ou commentaires sur le corps d'une personne. Il peut également s'agir d'attouchements non désirés, de plaisanteries déplacées ou de partage d'images à caractère sexuel. Le harcèlement sexuel revêt différentes formes. Veuillez consulter notre politique pour des exemples plus spécifiques.
- **Violence** – Toute action physique ou verbale qui blesse, menace ou effraie quelqu'un. Cela inclut les cris, les coups, les bousculades ou tout autre type de comportement menaçant.



**Q :** Notre supérieur fait souvent des remarques sarcastiques sur notre travail et nous critique de manière humiliante. Cela affecte le moral de l'équipe et les gens ont peur de s'exprimer. Que devrions-nous faire ?

**A :** Ce type de comportement peut être assimilé à des brimades et n'est pas acceptable chez Manitowoc, quel que soit le rôle ou le titre de la personne. On attend des responsables qu'ils dirigent avec respect et professionnalisme, et non par l'intimidation ou l'humiliation. Parlez à un manager, aux RH, au service juridique, à tout dirigeant de Manitowoc, ou utilisez la [Ligne d'alerte Mondiale](#). Nous prenons de telles préoccupations au sérieux et nous nous engageons à favoriser un lieu de travail où chacun se sent respecté et soutenu.

**Pour en savoir plus**  
[Valeurs fondamentales](#)

Politique mondiale de lutte contre le harcèlement au travail

Politique sur les droits humains et la lutte contre la traite des êtres humains

Politique en matière de réseaux sociaux et de médias sociaux

# Travailler en toute sécurité

**La sécurité est notre priorité absolue chez Manitowoc.** Elle témoigne de notre engagement en faveur du bien-être de chacun. Que nous travaillions dans des usines, des bureaux ou sur le terrain, la sécurité est une responsabilité partagée. En adhérant à nos lignes directrices en matière de sécurité et en exprimant nos préoccupations, nous contribuons à un environnement plus sûr et nous permettons d'obtenir les meilleures performances.

## Comment nous restons en sécurité au travail

- **La sécurité est notre priorité absolue** – Chez Manitowoc, rien n'est plus important que la sécurité des personnes. Chaque tâche, décision et action doit être entreprise en gardant la sécurité à l'esprit.
- **Chaque blessure peut être évitée** – Nous pensons qu'avec une planification, une sensibilisation et un engagement adéquats, tous les accidents peuvent être évités. N'acceptez jamais les blessures comme « faisant partie du travail ».
- **La sécurité est la responsabilité de chacun** – Que nous soyons sur le terrain ou au bureau, chacun de nous joue un rôle dans le maintien d'un lieu de travail sûr. Familiarisez-vous avec les règles et procédures applicables aux tâches données et attendez la même chose de tous ceux qui vous entourent.
- **Chacun a l'autorité et la responsabilité d'ARRÊTER un travail dangereux** – Si quelque chose ne semble pas sûr, nous le disons et nous arrêtons le travail. Nous sommes habilités à agir, et on attend de nous que nous le fassions.
- **Les 5S sont essentiels pour maintenir un lieu de travail sûr** – Nous maintenons nos espaces de travail propres et organisés à l'aide de la méthode des 5S, Sort, Set in order, Shine, Standardize, and Sustain : Trier, Ranger, Nettoyer, Standardiser et Maintenir. Un espace bien rangé réduit les risques et permet de mieux se concentrer.
- **La sécurité exige une amélioration continue** – Nous recherchons des méthodes de travail plus efficaces et plus sûres et nous nous exprimons lorsque quelque chose peut être amélioré. De petits changements aujourd'hui peuvent éviter de gros problèmes demain.
- **La méthode SLAM doit être utilisée par chaque employé au quotidien** – SLAM est l'abréviation de Stop, Look, Assess, and Manage (arrêter, regarder, évaluer et gérer). C'est de cette manière que nous planifions chaque tâche en plaçant la sécurité au centre. C'est notre façon de faire passer le cerveau avant les mains pour chaque travail que nous entreprenons.
- **Notre objectif est ZERO blessure** – Nous visons l'objectif zéro blessure, non pas comme un slogan, mais comme un engagement quotidien. Tout le monde a le droit de rentrer chez soi en toute sécurité.



**Q :**

Au cours d'une visite de la chaîne de production, j'ai vu un petit objet tomber d'une hauteur élevée sur le sol. Dois-je le signaler ?

**A :**

Oui, il s'agit d'un accident évité de justesse qui doit être signalé. La chute de l'objet aurait pu causer des blessures et il est essentiel d'éviter que cela ne se reproduise. Notre équipe EHS analysera l'incident afin d'en identifier les causes et de proposer des solutions efficaces.



## Pour en savoir plus

[Politique Environnement, Santé et Sécurité \(ESS\)](#)

Méthode SLAM et système d'observation interactive

Procédures de sécurité locales

Plans de préparation aux urgences

# Assurer la confidentialité de nos employés

Nous nous efforçons de protéger les informations personnelles et privées de nos employés. Seules les personnes qui ont besoin de ces informations à des fins professionnelles sont autorisées à les consulter et à les traiter. Et toute personne qui traite des informations personnelles ou privées doit le faire avec en exerçant une prudence particulière.

## Comment nous protégeons la vie privée des employés

- Nous protégeons les informations personnelles**
  - Nous conservons les dossiers et fichiers des employés en toute sécurité, utilisons des systèmes sécurisés et respectons les politiques de l'entreprise.
- Nous respectons la vie privée** – Nous ne discutons pas des informations personnelles de quelqu'un, même dans des conversations informelles.
- Nous utilisons les données avec précaution** – Nous n'utilisons ou ne partageons des informations personnelles que si nous en avons besoin pour faire notre travail et si nous y avons été autorisés.
- Nous posons des questions si nous avons des doutes** – Si nous ne savons pas si quelque chose est privé ou comment le gérer, nous en parlons à nos responsables, aux RH, au service juridique ou à tout autre responsable de Manitowoc.
- Nous gardons les données numériques en sécurité** – Nous verrouillons toujours nos postes de travail lorsqu'ils sont laissés sans surveillance. Les mots de passe doivent comporter au minimum 12 caractères et ne doivent jamais être écrits, stockés électroniquement ou partagés avec d'autres personnes.



**Q :** Je discutais avec un collègue et je lui ai dit qu'un membre de notre équipe était absent pour des raisons médicales. Je n'ai pas donné de détails. Est-ce acceptable ?

**A :** Même sans donner de détails, parler de la santé d'une personne peut poser un problème en matière de confidentialité. Il est préférable de ne pas partager d'informations privées ou personnelles sur d'autres personnes, sauf si cela est nécessaire pour votre travail.



## Pour en savoir plus

- Politique relative à la sécurité des utilisateurs
- Politique relative aux communications électroniques
- [Valeurs fondamentales](#)

## Respecter les droits de l'homme

En tant qu'entreprise mondiale, nous nous engageons à respecter les droits de l'homme dans le cadre de nos activités et de notre chaîne d'approvisionnement. Nous respectons les normes internationales et les lois locales relatives au travail, et nous exigeons la même chose de nos partenaires commerciaux. Notre Politique sur les droits humains et la lutte contre la traite des êtres humains ainsi que notre Code de conduite des fournisseurs définissent nos attentes et sont alignés sur les principes de l'Organisation internationale du Travail (OIT), des Nations Unies, de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et d'autres organisations internationales reconnues.

Nous ne tolérons pas le travail des enfants, le travail forcé (y compris le travail en prison, l'esclavage, la servitude ou le travail forcé), la traite des êtres humains, la discrimination, les pratiques disciplinaires, la limitation de la liberté d'association des travailleurs, les violations de l'environnement ou les conditions de travail néfastes pour la santé ou dangereuses. Nous reconnaissons également que certaines communautés, telles que les peuples indigènes, peuvent être plus vulnérables, et nous prenons des précautions supplémentaires lorsque nos activités sont susceptibles de les affecter. Toute personne travaillant avec ou pour Manitowoc doit respecter les normes internationales en matière de droits de l'homme, sans exception.

**Q :** Un collègue a déclaré qu'on lui avait dit qu'il devait verser de l'argent à un recruteur pour obtenir son poste. Est-ce autorisé ?

**A :** Non. Notre politique interdit strictement de facturer des frais de recrutement ou des dépôts monétaires à tout employé ou travailleur contractuel comme condition pour postuler ou obtenir un emploi. Si vous entendez parler d'une telle situation, parlez-en immédiatement à votre responsable, aux RH, au service juridique ou à tout autre responsable de Manitowoc.



## Notre engagement en faveur des droits humains et des pratiques éthiques dans toutes nos activités

- **Nous nous alignons sur les normes mondiales en matière de droits humains –** La politique de Manitowoc sur les Droits Humains et la Lutte Contre la Traite des Etres Humains ainsi que le [Code de conduite des fournisseurs](#) soutiennent les principaux principes internationaux, notamment ceux de l’OIT, des Nations Unies et de l’OCDE. Ces normes guident la manière dont nous protégeons et traitons les personnes au sein de notre organisation et de notre chaîne d’approvisionnement, avec respect, équité et dignité.
- **Nous interdisons l’utilisation du travail forcé –** Nous ne tolérons aucune forme de travail forcé dans l’exécution de nos contrats. Cela inclut l’esclavage moderne, le travail en prison, le travail sous contrat, la traite des êtres humains, la servitude involontaire ou la traite sexuelle.
- **Nous interdisons le recours au travail des enfants –** Nous n’employons que des personnes ayant l’âge légal requis selon la législation locale. Les travailleurs de moins de 18 ans ne doivent pas effectuer ou être exposés à un travail présentant des risques pour la santé, la sécurité ou l’environnement. Pour garantir la sécurité et le respect de la législation, nous adhérons aux normes internationales définies par l’OIT.
- **Nous utilisons des conditions d’emploi claires et équitables –** Les travailleurs sous contrat doivent être volontaires et libres de mettre fin à leur emploi à tout moment. Les contrats ne doivent pas inclure de frais (recrutement ou dépôt d’argent), doivent respecter les lois locales et être rédigés dans une langue que le travailleur comprend.
- **Nous respectons la liberté de circulation –** Les travailleurs ont le droit de choisir librement leur emploi et de le quitter ou d’y mettre fin à tout moment. Les employeurs ne doivent jamais exiger qu’ils remettent leurs documents d’identité originaux, tels que passeports, visas, papiers personnels, titres de propriété ou diplômes, comme condition d’emploi.

- **Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement ou d’abus –** Chacun mérite de se sentir en sécurité et respecté. Le harcèlement verbal, y compris les menaces, les cris, les insultes, les blessures physiques, l’intimidation ou les amendes utilisées comme pratique disciplinaire ne sont jamais autorisés.
- **Nous soutenons le droit d’organisation –** Les employés doivent avoir le droit d’adhérer à un syndicat et de travailler ensemble pour faire entendre leur voix sans crainte de représailles ou de harcèlement.
- **Nous travaillons uniquement avec des partenaires de confiance –** Notre [Code de Conduite des Fournisseurs](#) interdit ces pratiques. Notre Code de conduite des fournisseurs interdit le travail forcé et la traite des êtres humains. Nous n’entretenons pas de relations avec un partenaire commercial qui enfreint ces principes.
- **Nous exigeons des partenaires commerciaux qu’ils respectent des normes élevées –** Nos partenaires commerciaux doivent respecter notre [Code de Conduite des Fournisseurs](#) dans le cadre de leur contrat. Nous validons leur adhésion à nos normes par le biais de notre programme de conformité des fournisseurs.
- **Nous soutenons les lois sur la transparence –** Nous sommes conscients de notre responsabilité en matière de respect des droits de l’homme dans le cadre de nos activités et de notre chaîne d’approvisionnement en soutenant la loi californienne sur la transparence des chaînes d’approvisionnement, la loi britannique sur l’esclavage moderne et d’autres lois internationalement reconnues visant à mettre un terme aux violations des droits de l’homme en rendant les chaînes d’approvisionnement plus ouvertes et plus équitables.



### Pour en savoir plus

Politique en matière de droits de l’homme et de lutte contre la traite des êtres humains

[Code de conduite des fournisseurs](#)

## Agir dans le meilleur intérêt de Manitowoc

Dans cette section, vous découvrirez :

- Éviter les conflits d'intérêts
- Échanger des cadeaux et des divertissements de manière responsable
- Protéger les biens de l'entreprise
- Gérer la sécurité et se préparer à la gestion de crise
- Protéger la propriété intellectuelle
- Protéger les informations confidentielles
- Gérer les tiers de manière responsable
- Assurer la sécurité des données
- Éviter les délits d'initié
- Tenir des documents exacts et fiables
- Communiquer de manière appropriée



Faire ce qu'il faut est plus que simplement suivre les règles – cela revient aussi à protéger la réputation de Manitowoc, ses ressources et la confiance que nous avons bâtie avec nos clients, nos partenaires commerciaux et le public. Chacune de nos actions se répercute sur notre entreprise.

Cela inclut la manière dont nous partageons les informations, dont nous collaborons avec les autres et dont nous parlons de Manitowoc. Cette section vous aidera à faire des choix qui reflètent l'attention, l'honnêteté et le bon jugement dans votre travail quotidien.



## Éviter les conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque quelque chose dans notre vie personnelle peut affecter notre capacité à prendre des décisions équitables au travail – ou même donner un impression d'iniquité. Ces situations peuvent concerner la famille, les amis ou des emplois extérieurs, et elles peuvent avoir un impact sur la confiance que les autres accordent à nos actions.

Ce n'est pas seulement ce que nous faisons qui compte, c'est aussi la façon dont les choses sont perçues par les autres. Si une situation semble présenter un conflit, nous en parlons et demandons conseil avant de poursuivre.

**Q :** Je participe à la sélection des fournisseurs et l'un des soumissionnaires est une entreprise dans laquelle j'ai travaillé. Devrais-je dire quelque chose ?

**A :** Oui. Informez immédiatement votre responsable ou les RH. Il se peut que vous deviez vous retirer du processus de décision pour que les choses soient équitables et pour éviter toute apparence de favoritisme.

## Comment nous évitons les conflits d'intérêts

- **Nous restons neutres** – Nous évitons d'accorder un traitement spécial à des amis ou à des membres de la famille dans les décisions relatives à l'embauche, aux promotions ou aux fournisseurs.
- **Nous ne supervisons pas des membres de notre famille** – Nous pouvons travailler à Manitowoc avec des membres de notre famille, mais nous ne pouvons pas avoir de lien hiérarchique direct avec eux.
- **Nous restons vigilants face aux conflits potentiels** – Nous examinons les exemples courants de conflits d'intérêts et informons nos responsables si nous sortons avec un collègue, occupons un second emploi ou avons des liens avec des partenaires commerciaux existants ou potentiels pouvant susciter des préoccupations.
- **Nous sommes prudents dans nos relations avec les fournisseurs** – Nous n'acceptons pas de cadeaux ou de faveurs de la part de clients ou de fournisseurs qui pourraient influencer notre jugement.
- **Nous prenons la parole en cas de doute** – Si quelque chose constitue potentiellement un conflit d'intérêts, nous en parlons à nos responsables ou aux RH.



## Comment nous signalons et gérons les conflits

- **Nous procédons à des déclarations annuelles** – Tous nos dirigeants doivent déclarer leurs liens personnels avec les entreprises avec lesquelles nous faisons des affaires, ainsi que tout autre conflit d'intérêts potentiel au service juridique par e-mail.
- **Nous nous exprimons tôt et faisons preuve de transparence** – Si nous pensons qu'un conflit pourrait exister, nous en parlons immédiatement à nos managers ou au service des ressources humaines. Il est préférable de le déclarer.
- **Nous gérons la situation** – Nos responsables, les RH ou le service juridique examineront la situation. Si nécessaire, ils collaboreront pour décider de la marche à suivre.
- **Nous tenons des registres** – Tous les conflits signalés ainsi que les mesures prises, sont consignés. Cela garantit l'équité et la transparence.



## Conflits d'intérêts courants

- Choisir un fournisseur pour lequel travaille un ami ou un membre de la famille
- Travailler en étroite collaboration avec une personne avec laquelle nous avons un lien familial ou avec qui nous entretenons une relation
- Occuper un second emploi en concurrence avec Manitowoc
- Utilisation des ressources de l'entreprise ou des informations confidentielles dans des travaux externes
- Recevoir une offre d'emploi d'une entreprise avec laquelle nous sommes en contact dans le cadre de nos fonctions au sein de Manitowoc



### Pour en savoir plus

Politique mondiale en matière d'éthique

## Échanger des cadeaux et des divertissements de manière responsable

Nous prenons des décisions fondées sur l'intégrité, et non sur des cadeaux ou des faveurs spéciales. S'il est acceptable d'offrir ou de recevoir un cadeau ou un repas modeste, cela doit être fait de manière appropriée et pour les bonnes raisons. Cela ne doit jamais donner l'impression d'être un pot-de-vin ou une tentative d'obtenir un avantage déloyal.

Nous respectons des consignes claires pour éviter les actions qui pourraient sembler malhonnêtes ou influencer les prises de décision.

### Comment nous gérons les cadeaux et les divertissements

- **Nous ne traitons que des choses modestes** – Nous ne donnons ou n'acceptons que des objets de faible valeur (généralement moins de 100 dollars), sauf accord de la direction générale et du service juridique.
- **Nous ne donnons ni n'acceptons jamais d'argent liquide** – Cela inclut les cartes-cadeaux ou tout ce qui fonctionne comme de l'argent liquide.
- **Nous demandons d'abord** – si nous ne sommes pas sûrs ou pensons qu'un cadeau pourrait dépasser la limite, nous obtenons une approbation au préalable.
- **Nous faisons preuve de transparence** – Les cadeaux et les divertissements doivent être échangés ouvertement, et non en secret.
- **Nous évitons les pressions** – Nous n'offrons ni n'acceptons jamais quoi que ce soit pour influencer une décision commerciale ou obtenir une faveur particulière.



**Q :** Un fournisseur m'a offert un panier cadeau au moment des fêtes. Je pense qu'il vaut plus de 100 dollars. Que dois-je faire ?

**A :** Informez immédiatement votre responsable ou le service juridique. Si le cadeau dépasse la valeur autorisée, vous devrez peut-être le rendre ou obtenir l'autorisation de le conserver.



## Quand un cadeau ou un repas est acceptable

Un petit cadeau, un repas ou un événement commercial peut être approprié s'il remplit ces conditions :

- Il n'a pas pour but d'obtenir un avantage ou un traitement spécial.
- Il n'a pas lieu lors d'une négociation de contrat ou d'une décision majeure de vente.
- Il est modeste — comme une tasse à café, un déjeuner ou un objet à l'effigie de l'entreprise.
- Il a un objectif commercial légitime et inclut le contact professionnel.
- Il est approuvé selon les processus standards de dépenses ou d'approbation.
- Il est légal et approprié dans la culture locale.
- Il se produit seulement occasionnellement — pas fréquemment.
- Il n'est pas destiné aux membres de la famille ou aux amis.
- Il est offert ouvertement et correctement enregistré, si nécessaire.



### Pour en savoir plus

Politique mondiale en matière d'éthique

Politique de lutte contre la corruption

# Protéger les biens de l'entreprise

Tous les employés sont dignes de confiance pour utiliser le matériel de l'entreprise de manière responsable. Cela concerne les équipements, les outils, les ordinateurs et les fournitures de bureau qui nous permettent de travailler efficacement. Il est de la responsabilité de chacun de protéger ces ressources contre tout dommage, toute utilisation abusive ou toute perte.

Les biens de l'entreprise sont destinés à des fins professionnelles, leur utilisation à des fins personnelles n'est donc pas autorisée. Nous ne détériorons jamais, ne volons pas et n'utilisons pas de manière inappropriée les biens de l'entreprise.



## Qu'est-ce qui est considéré comme un bien de l'entreprise ?

- Les outils, les machines et les équipements
- Les ordinateurs, les téléphones et les imprimantes
- Les documents et données de l'entreprise
- Le logiciels et les systèmes numériques
- Les fournitures de bureau

Les biens de l'entreprise comprennent également nos informations confidentielles et notre propriété intellectuelle, dont nous parlerons plus loin.

**Q :** J'ai téléchargé Candy Crunch sur mon téléphone professionnel pour y jouer pendant les pauses. Est-ce un problème ?

**A :** Oui. Les applications personnelles—même les jeux—peuvent créer des risques de sécurité, surtout sur les appareils qui contiennent des informations sur les clients ou sur l'entreprise. Respectez toujours les règles de Manitowoc concernant l'utilisation des appareils de l'entreprise et téléchargez uniquement les applications approuvées. Si vous avez installé quelque chose par erreur, contactez immédiatement le service informatique.

### How We Take Care of Company Property

- **Nous l'utilisons à des fins professionnelles** – Nous n'utilisons pas le matériel ou les fournitures de l'entreprise à des fins personnelles sans autorisation.
- **Nous gardons les informations confidentielles** – Nous ne partageons pas les informations de l'entreprise, même si nous quittons l'entreprise.
- **Nous respectons les règles** – Nous n'ajoutons pas de logiciels et ne nous rendons pas sur des sites Web interdits.
- **Nous restons en sécurité en ligne** – Nous ne tentons jamais d'accéder aux systèmes sans autorisation, y compris en essayant de contourner ou de casser des mots de passe.
- **Nous prenons la parole** – Nous informons nos managers, le service RH ou le service juridique si nous avons connaissance de tout usage abusif ou dommage causé aux biens de l'entreprise.

### Pour en savoir plus

- Politique relative à la sécurité des utilisateurs
- Politique relative aux communications électroniques
- Politique relative aux licences et aux logiciels

# Gérer la sécurité et se préparer à la gestion de crise

La protection de notre personnel, de nos biens et de nos informations est essentielle au maintien d'un lieu de travail sûr et productif. Chacun, chez Manitowoc, joue un rôle dans la création d'un environnement sûr et la préparation aux situations d'urgence.

## Comment nous restons en sécurité et prêts

- **Nous sommes vigilants** – Nous sommes attentifs à toute activité inhabituelle, telle que la présence de personnes inconnues dans des zones restreintes ou des équipements endommagés.
- **Nous protégeons les informations** – Nous gardons les mots de passe sécurisés et protégeons les données de l'entreprise.
- **Nous respectons les procédures de sécurité** – Nous savons ce qu'il faut faire en cas d'incendie, de mauvais temps ou d'autres situations d'urgence.
- **Nous signalons les problèmes** – Nous nous exprimons immédiatement si nous remarquons quelque chose de dangereux ou de suspect.
- **Nous restons préparés** – Nous participons à des exercices de sécurité et apprenons à connaître nos issues de secours.

**Q :** J'ai remarqué quelqu'un que je ne connais pas dans une zone interdite. Que dois-je faire ?

**A :** Demandez-lui poliment si elle a besoin d'aide. Si vous ne vous sentez pas en sécurité ou si vous hésitez à l'aborder, parlez-en à votre superviseur ou à la sécurité. Il vaut toujours mieux signaler un problème que de rester silencieux.



## Ce que nous faisons en cas d'urgence

- **Nous restons calmes** – Nous prenons une grande inspiration et gardons les idées claires.
- **Nous suivons les instructions** – Nous écoutons les superviseurs ou les responsables désignés en cas d'urgence.
- **Nous utilisons des sorties sûres** – Nous quittons le bâtiment par l'itinéraire sûr et approuvé le plus proche.
- **Nous aidons les autres** – Nous offrons notre assistance à nos collègues si cela peut se faire en toute sécurité.
- **Nous rendons compte de notre situation** – Nous informons quelqu'un que nous sommes en sécurité une fois que nous avons quitté les lieux. »



## Notre Plan de Continuité des Activités

Manitowoc dispose d'un plan de continuité des activités qui permet de maintenir les opérations en cours en cas de crise. Ce plan comprend des systèmes de sauvegarde, des listes de contacts clés et des étapes détaillées pour le redémarrage des fonctions critiques. Chaque équipe doit comprendre ses responsabilités et être prête à réagir.

# Protéger la propriété intellectuelle

Chez Manitowoc, nous développons des innovations uniques qui nous donnent un avantage concurrentiel, comme des conceptions de produits, des noms de marques et de nouvelles technologies. Ces créations sont appelées propriété intellectuelle (« PI ») et elles appartiennent à Manitowoc. La protection de notre propriété intellectuelle nous aide à croître et à réussir de manière responsable.

Nous devons également respecter la propriété intellectuelle des autres. Il s'agit notamment de ne pas copier ou utiliser le travail de quelqu'un d'autre sans autorisation. De nombreux éléments que l'on trouve en ligne – tels que des textes, des images, des vidéos et des logos – sont protégés par des droits d'auteur et ne peuvent pas être utilisés librement. Alors que nous adoptons de nouvelles technologies telles que l'intelligence artificielle (IA) pour améliorer notre travail, nous devons les utiliser de manière sûre et éthique, et avec une supervision humaine.

## Comment nous protégeons la propriété intellectuelle

- **Nous protégeons notre travail** – Nous ne partageons pas les inventions, outils ou designs de l'entreprise sans approbation appropriée.
- **Nous respectons les droits des autres** – Nous n'utilisons pas de logiciels, contenus ou œuvres créatives appartenant à d'autres sans autorisation.
- **Nous faisons preuve de prudence en utilisant l'IA** – Nous n'utilisons les outils d'IA que s'ils sont approuvés conformément à la politique de l'entreprise.
- **Nous utilisons des outils approuvés** – Nous n'utilisons que des logiciels et des systèmes autorisés.
- **Nous nous exprimons** – Nous signalons tout soupçon d'utilisation abusive de la propriété intellectuelle à nos responsables ou au service juridique.



## Types de propriété intellectuelle

- **Droits d'auteur** – Protection des œuvres écrites, des logiciels, de la musique et des images
- **Marques** – Protection des noms, des logos et des symboles d'une marque
- **Brevets** – Protection des nouvelles inventions et de leur fonctionnement
- **Secrets commerciaux** – Informations commerciales confidentielles, telles que des formules ou des procédés et méthodes uniques.



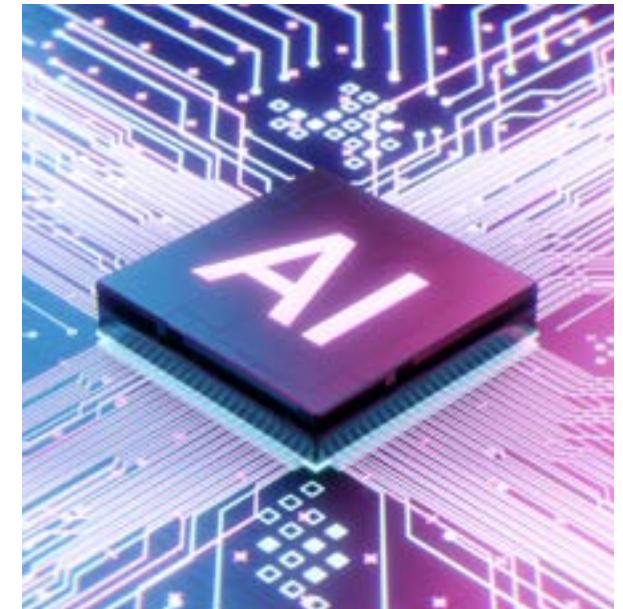


## Nous respectons les droits d'auteur

Nous respectons toujours les lois sur les droits d'auteur lorsque nous utilisons du contenu créé par d'autres. Nous n'utilisons le matériel protégé par le droit d'auteur que dans ces conditions :

- Manitowoc en est le propriétaire.
- Nous avons obtenu l'autorisation écrite du propriétaire.
- Notre service juridique a estimé qu'il répondait à l'exception d'un « usage loyal » (fair use).

Nous ne publions jamais d'articles, de chansons ou de photos dans leur intégralité sauf si cela a été approuvé. Pour éviter de violer les droits d'auteur, vous pouvez mettre en lien la source complète plutôt que de la reproduire en ligne. Les lois sur la propriété intellectuelle varient d'un pays à l'autre, c'est pourquoi nous demandons l'avis de notre service juridique en cas de doute.



## Utiliser l'IA de la bonne manière

L'IA peut nous aider à travailler plus efficacement, mais elle doit être utilisée de manière responsable. Nous nous en assurons toujours que :

- Nous avons l'autorisation d'utiliser des outils d'IA pour notre travail.
- Les résultats sont examinés par un expert du domaine avant d'être utilisés.
- Les informations que nous saisissions ne sont ni privées ni sensibles. »
- Nous respectons les politiques de l'entreprise ainsi que toutes les exigences légales.

Les informations produites par l'IA peuvent contenir des inexactitudes ou des informations inventées qui semblent correctes. *Nous ne pouvons pas nous fier aux résultats sans un examen approfondi par un expert du domaine.*

**Q :** J'ai utilisé un outil d'IA pour rédiger une partie d'un rapport. Dois-je en parler à quelqu'un ?

**A :** Oui. Informez votre responsable. Les outils d'IA peuvent être utiles, mais nous devons nous assurer que le travail est exact et adéquat. Suivez toujours les politiques de l'entreprise lors de l'utilisation de nouvelles technologies.



### Pour en savoir plus

Politique relative à la sécurité des utilisateurs

Politique relative aux communications électroniques

Politique en matière de réseaux sociaux et de médias sociaux



## Protéger les informations confidentielles

Nous travaillons avec des informations sensibles qui soutiennent notre activité et nous aident à réussir. Il s'agit notamment d'informations privées que nous devons garder confidentielles, telles que les coordonnées des clients, les données financières, les plans de produits et des éléments de propriété intellectuelle, tels que les secrets commerciaux. Partager ce type d'informations sans autorisation peut nuire à l'entreprise et peut même enfreindre la loi.

### Comment nous protégeons les informations confidentielles

- **Nous gardons cela confidentiel** – Nous partageons les informations de l'entreprise ou des clients uniquement avec les personnes autorisées à y accéder.
- **Nous utilisons les bons systèmes** – Nous envoyons et stockons les fichiers de travail en utilisant uniquement des outils approuvés. Nous n'utilisons pas d'appareils ou de comptes personnels, sauf si nos responsables nous en ont donné l'autorisation.
- **Nous protégeons les secrets commerciaux** – Nous ne révélons pas comment nous construisons, concevons ou améliorons nos produits.
- **Nous signalons les fuites** – Si nous voyons des informations privées partagées par erreur, nous en informons immédiatement nos responsables.



### What Counts as Confidential?

- Les secrets commerciaux, les plans de produits et les nouvelles inventions
- Les noms de nos clients ou de nos fournisseurs et les accords commerciaux
- Les stratégies de vente ou les plans marketing
- Les conceptions et documents techniques
- Les messages, notes ou rapports internes
- Données financières et détails de la planification de l'entreprise
- Les informations sensibles telles que le savoir interne ou les dépôts de brevets

**Q :** J'ai vu un collègue poster sur les médias sociaux une photo montrant un tableau blanc avec les plans d'un nouveau produit. Que dois-je faire ?

**A :** Informez immédiatement votre responsable ou notre service juridique. Même si c'était accidentel, le message doit être supprimé dès que possible afin de protéger les informations confidentielles de l'entreprise.

### Pour en savoir plus

- Politique relative à la sécurité des utilisateurs
- Politique relative aux communications électroniques
- Politique en matière de réseaux sociaux et de médias sociaux

# Gérer les tiers de manière responsable

Manitowoc collabore avec un large éventail de partenaires externes, y compris des fournisseurs, prestataires de services et sous-traitants. Ces tiers nous aident à fournir des produits et des services de qualité. Il est de notre responsabilité de veiller à ce qu'ils respectent les mêmes lois, normes et valeurs que nous.

## Travailler avec des tiers

- **Nous choisissons les bonnes personnes** – Nous ne nous associons qu'avec des organisations dignes de confiance et respectueuses de la loi.
- **Nous leur communiquons nos règles** – Nous veillons à ce que nos partenaires comprennent nos attentes et la manière dont le travail doit être effectué.
- **Nous protégeons nos informations** – Nous ne partageons pas les informations de l'entreprise ou des clients sans l'autorisation de la direction.
- **Nous prenons la parole** – Si nous voyons un partenaire agir d'une manière dangereuse ou inappropriée, nous le signalons immédiatement à nos responsables.

**Q :** J'ai remarqué qu'un fournisseur ne respecte pas les règles de sécurité. Que dois-je faire ?

**A :** Prévenez immédiatement votre responsable. Tous les partenaires tiers sont tenus de maintenir des pratiques sûres et de respecter les règles.



## Ce que nous attendons des tiers

- Respecter toutes les lois applicables
- Traiter les employés équitablement et garantir un environnement de travail sûr
- Comprendre et respecter ce Code de conduite
- Éviter les pratiques commerciales déloyales ou les faveurs particulières
- Protéger les informations confidentielles et sensibles



# Assurer la sécurité des données

Chaque jour, nous travaillons avec des informations importantes, telles que les dossiers clients, les données financières, les stratégies commerciales et les informations personnelles. Nous devons protéger ces informations sur tous les appareils, qu'il s'agisse d'ordinateurs, de téléphones ou de tablettes.

Manitowoc utilise des systèmes sécurisés pour protéger les données, mais chacun d'entre nous a également la responsabilité personnelle de suivre les meilleures pratiques, en particulier lorsqu'il travaille avec des téléphones mobiles, des ordinateurs portables ou des appareils intelligents.

## Comment nous protégeons les données

- **Nous utilisons des appareils approuvés** – Nous utilisons uniquement les téléphones, ordinateurs portables et tablettes autorisés par l'entreprise.
- **Nous sécurisons notre équipement** – Nous activons les mots de passe et autres fonctions de sécurité sur tous les appareils, et nous signalons immédiatement tout appareil perdu ou volé.
- **Nous respectons les règles des connexions sans-fil** – Ne modifiez jamais les paramètres Wi-Fi et n'utilisez pas le Bluetooth pour envoyer des fichiers professionnels.
- **Nous enregistrons les données avec précaution** – Nous n'enregistrons pas de fichiers sur des appareils mobiles à moins qu'ils ne soient correctement cryptés.
- **Nous utilisons l'IA de manière intelligente** – Nous nous assurons que toute technologie d'IA que nous utilisons est autorisée pour notre travail et nous ne téléchargeons pas de données confidentielles ou sensibles sans autorisation spécifique.

**Q :** Je dois envoyer un fichier alors que je suis en déplacement. Puis-je utiliser le Wi-Fi public gratuit de l'aéroport ?

**A :** Non. Le Wi-Fi public n'est pas sûr. Utilisez les connexions sécurisées mises en place par l'entreprise, comme le VPN. Si vous n'êtes pas sûr, demandez au service informatique avant de vous connecter.



## Sécurité des données pour les appareils

- Nous n'utilisons pas les mots de passe de Manitowoc sur les appareils personnels.
- Nous utilisons uniquement les applications et logiciels approuvés par l'entreprise.
- Nous ne stockons pas nos e-mail et nos fichiers à long terme sur les appareils mobiles.
- Nous vérifions notre facture mobile si nous utilisons un téléphone de l'entreprise afin de détecter toute activité suspecte.
- Nous évitons d'utiliser notre téléphone au volant, sauf si nous disposons d'un dispositif mains libres.

## Pour en savoir plus

- Politique relative à la sécurité des utilisateurs
- Politique relative aux communications électroniques
- Politique relative aux licences et aux logiciels

## Éviter les délits d'initié

Chez Manitowoc, il nous arrive parfois de connaître des informations importantes sur notre entreprise — ou sur d'autres entreprises — avant qu'elles ne deviennent publiques. Si ces informations sont susceptibles d'influencer la décision d'une personne d'acheter ou de vendre des actions, elles sont considérées comme des « informations privilégiées » et doivent rester confidentielles jusqu'à leur publication officielle.

Acheter ou vendre des actions d'une société sur les marchés publics en disposant d'informations privilégiées sur cette même société s'appelle un délit d'initié — et c'est illégal. Il est également illégal de partager ces informations avec d'autres personnes. Le fait de partager des informations confidentielles pour que d'autres puissent effectuer des transactions reste un délit d'initié.

### Comment nous évitons le délit d'initié

- **Nous gardons cela privé** – Nous ne partageons pas les informations non publiques de l'entreprise avec quiconque n'est pas autorisé à les recevoir.
- **Nous n'effectuons pas d'opérations si nous disposons d'informations privilégiées sur les actions** – Nous n'achetons ni ne vendons jamais d'actions de Manitowoc (ou de toute autre société) si nous avons connaissance de détails confidentiels qui n'ont pas été rendus publics.
- **Nous faisons attention à ce que nous disons** – Nous sommes prudents dans les lieux publics, en ligne et lorsque nous parlons avec nos amis ou notre famille.
- **Nous posons des questions en cas de doute** – Si nous ne sommes pas sûrs de ce que nous pouvons partager ou si nous ne savons pas si quelque chose peut être considéré comme une information privilégiée, nous vérifions auprès du service juridique ou de nos responsables.



### Qu'est-ce qui est considéré comme une information privilégiée ?

- Les gains ou pertes de clients importants
- Les fusions, les acquisitions ou les grandes opérations commerciales
- Les changements dans les bénéfices, les prévisions ou les résultats financiers
- De nouveaux produits ou des changements significatifs de stratégie
- Toute information non publique qui pourrait influencer la décision d'un investisseur d'acheter ou de vendre des actions si elle était rendue publique.

**Q :**

J'ai entendu parler d'une commande importante de la part d'un client qui n'a pas encore été annoncée. Puis-je en parler à mon ami qui possède des actions de Manitowoc ?

**A :**

Non. Il s'agit d'un délit d'initié, même si vous ne négociez pas les actions vous-même. Ne partagez jamais d'informations importantes non publiques qui pourraient affecter la décision d'un investisseur d'acheter ou de vendre des actions.



### Pour en savoir plus

Politique relative au délit d'initié

# Tenir des documents exacts et fiables

La tenue de documents exacts – tels que les e-mails, les contrats, les rapports et les documents financiers – est essentielle pour nos activités commerciales. Une tenue de registres appropriée favorise le travail d'équipe, protège notre entreprise et nous permet de respecter nos obligations légales et éthiques. Lorsque nous suivons les directives relatives à la tenue des documents, nous faisons preuve d'intégrité et de responsabilité dans tout ce que nous entreprenons.

## Comment gérer correctement les documents

- **Nous savons quoi conserver** – Certains types de documents papier et électroniques doivent être conservés pendant des périodes spécifiques. Nous suivons les directives de notre politique mondiale sur la conservation des documents pour savoir ce qui doit être conservé et pendant combien de temps.
- **Nous respectons les règles de temps** – Nous ne supprimons ni ne jetons les documents trop tôt. Nous les conservons pendant la durée spécifique indiquée dans notre politique mondiale sur la conservation des documents.
- **Nous conservons les documents en toute sécurité** – Nous utilisons des systèmes approuvés pour conserver les documents de manière sécurisée. Nous évitons de laisser des dossiers ou des documents importants dans des endroits où ils risqueraient d'être perdus ou volés.
- **Nous respectons les obligations légales de conservation** – Si le service juridique indique qu'un document doit être conservé, nous ne le supprimons pas. Une obligation légale de conservation signifie que le document doit être conservé pour une question d'ordre juridique. Posez des questions si vous avez des doutes à propos d'un document.
- **Nous signalons les problèmes** – Si nous voyons quelqu'un ne pas respecter notre politique de gestion des documents, nous en informons nos managers ou le service juridique.



**Q :** Je veux faire le ménage dans mes e-mails. Puis-je supprimer les e-mails relatifs à d'anciens projets ?

**A :** Consultez d'abord la politique mondiale sur la conservation des documents. Certains e-mails peuvent devoir être conservés pour des raisons juridiques ou professionnelles. Confirmez également qu'il n'y a pas d'obligation légale de conservation. Si les e-mails doivent être conservés, suivez les procédures de stockage appropriées. Si vous avez un doute, consultez votre manager ou le service juridique pour obtenir des conseils.

## Pour en savoir plus

Politique mondiale sur la conservation des documents

# Communiquer de manière appropriée

La façon dont nous communiquons est importante. Que nous parlions aux autres par e-mail, par des messages en ligne ou en personne, dans tous les cas, nous devons être respectueux et choisir nos mots avec soin. Ce que nous disons et la manière dont nous le disons peuvent affecter l'image de Manitowoc et la confiance des autres.

Seules les personnes autorisées par l'entreprise sont autorisées à agir en tant que porte-parole. Si l'on nous demande de parler aux médias ou de partager des informations officielles de l'entreprise, nous consultons toujours d'abord nos managers, le service RH ou le service juridique.

## Comment nous communiquons correctement

- **Nous parlons en notre nom personnel** – Nous ne parlons pas au nom de Manitowoc à moins d'en avoir reçu l'autorisation écrite.
- **Nous sommes respectueux** – Nous utilisons un langage courtois et professionnel dans tous les messages professionnels.
- **Nous protégeons les informations privées** – Nous ne partageons pas les secrets de l'entreprise ni les informations clients dans les e-mails, publications ou messages.
- **Nous utilisons les canaux de l'entreprise** – Toutes nos publications ou publicités publiques doivent être approuvées par le SVP Marketing et Relations Investisseurs.
- **Nous transmettons les demandes émanant de la presse et des médias** – Si un représentant de la presse, du gouvernement ou du public prend contact avec l'un d'entre nous, nous transmettons son message à l'équipe chargée des relations avec les investisseurs.



## Qui gère les questions du public ?

- **Questions financières** – Directeur financier
- **Accidents ou blessures** – Service juridique
- **Actualités et médias** – Relations avec les investisseurs
- **Références professionnelles** – RH uniquement
- **Recrutement par les médias sociaux** – RH uniquement

**Q :**

Je souhaite partager un article en ligne sur un produit Manitowoc sur lequel j'ai travaillé. Puis-je le faire ?

**A :**

Pas sans autorisation écrite. Seuls les comptes officiels de l'entreprise peuvent publier au nom de Manitowoc. Si vous souhaitez partager votre travail, parlez-en d'abord à votre responsable, aux RH, au service marketing ou au service juridique.



## Pour en savoir plus

Politique en matière de réseaux sociaux et de médias sociaux  
Politique relative aux communications électroniques

## Agir dans le meilleur intérêt de notre communauté

Dans cette section, vous découvrirez :

- Soutenir notre implication dans la communauté
- Éviter la corruption et les pots-de-vin
- Rivaliser équitablement
- Empêcher la fraude
- Empêcher le blanchiment d'argent
- Respecter les contrôles commerciaux
- Protéger l'environnement
- Mener des activités politiques de manière responsable



**Chez Manitowoc, nous construisons les communautés de demain. Nous contribuons à notre tour aux lieux où nous vivons et travaillons afin d'avoir un impact significatif et durable sur l'avenir. Nous jouons tous un rôle en faisant ce qui est juste pour tous ceux qui nous entourent.**



## Soutenir notre implication dans la communauté

Manitowoc est présent dans de nombreuses communautés dans le monde entier. Nous suivons les lois locales et respectons les coutumes locales. Nous croyons également en la possibilité de contribuer à notre tour. Nous soutenons les employés qui font du bénévolat et contribuent à l'amélioration de leur communauté.

Nous pouvons nous impliquer de différentes manières. Quelle que soit la manière dont nous choisissons d'aider, nous attendons de chacun qu'il le fasse avec soin et respect.

**Q :** Je participe à l'organisation d'une collecte locale de denrées alimentaires. Puis-je publier une annonce à ce propos au travail et inviter mes collègues à se joindre à moi ?

**A :** Oui, à condition que cela soit respectueux et que cela ne dérange pas. C'est une excellente idée de créer un lieu de travail ouvert et inclusif en invitant d'autres personnes. Assurez-vous de demander à votre manager ou au service RH avant d'utiliser les outils, les espaces ou le temps de l'entreprise.



#### Comment nous soutenons nos communautés

- **Nous respectons la loi** – Si la législation locale semble entrer en conflit avec la législation américaine, nous devons respecter la législation américaine et/ou consulter nos responsables, les RH, le service juridique ou tout autre responsable de Manitowoc.
- **Nous respectons les coutumes locales** – Nous sommes attentifs à la culture et aux personnes qui vivent là où nous travaillons.
- **Nous donnons notre temps là où cela compte** – Nous faisons du bénévolat de manière à avoir un réel impact sur notre communauté et à refléter ce qui nous tient le plus à cœur.
- **Nous représentons Manitowoc avec respect** – Lors de notre participation à des événements publics ou civiques, nous agissons avec intégrité et bienveillance : nos actions reflètent sur nous tous.

#### Pour en savoir plus

- Politique en matière de contributions politiques
- Politique en matière de réseaux sociaux et de médias sociaux

# Éviter la corruption et les pots-de-vin

Manitowoc mène ses affaires en étant honnête et en fournissant une qualité et un service exceptionnels à ses clients. Nous n'offrons ni n'acceptons jamais de pots-de-vin, de dessous-de-table, d'argent, de cadeaux, de cartes-cadeaux, de voyages, de divertissements, de contributions caritatives ou politiques, ou toute autre chose de valeur visant à influencer les décisions de manière inappropriée. Ces normes s'appliquent dans tous les pays où nous sommes présents.

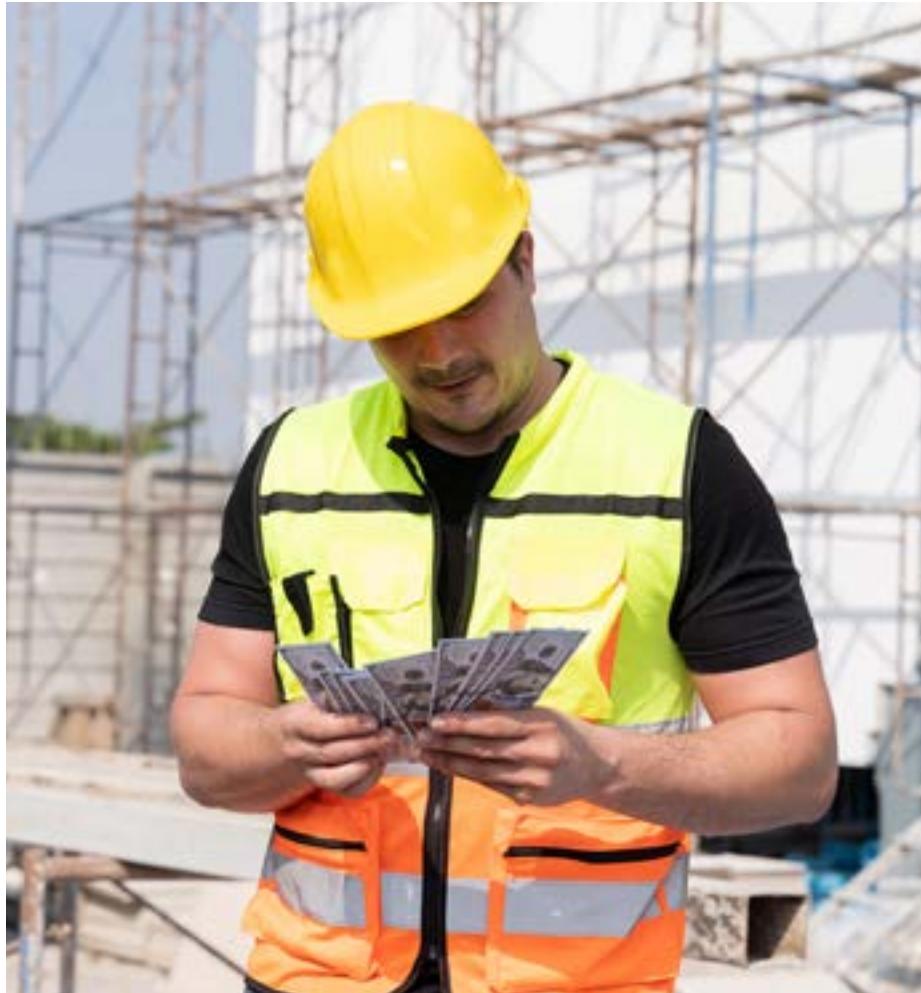
Chez Manitowoc, nous ne tolérons aucune forme de corruption. Offrir ou accepter des pots-de-vin – que cela concerne des agents publics nationaux ou étrangers – enfreint la loi et va à l'encontre de nos valeurs. Nous favorisons la transparence en tenant des registres complets et exacts et en nous conformant aux lois anti-corruption partout où nous opérons.

## Comment nous prévenons la corruption et les pots-de-vin

- **Nous n'offrons ni n'acceptons de pots-de-vin** – Nous ne donnons ni n'acceptons jamais quoi que ce soit de valeur pour influencer quelqu'un de manière inappropriée. Cela inclut de l'argent, des cadeaux, des cartes-cadeaux ou des faveurs visant à obtenir des avantages commerciaux.
- **Nous respectons les lois locales** – La corruption est à la fois illégale et préjudiciable à notre réputation. Nous apprenons et respectons les lois anti-corruption dans tous les pays où nous travaillons.
- **Nous tenons des registres honnêtes** – Nous sommes transparents et conservons toujours les reçus, en documentant les dépenses et paiements de manière vérifiable et claire.
- **Nous examinons attentivement les tiers** – Nous nous assurons que les agents, consultants, partenaires ou tout tiers agissant en notre nom partagent notre engagement envers l'intégrité.
- **Nous parlons si nous avons un doute** – Si quelque chose ne semble pas correct, nous consultons nos managers ou contactons le service juridique avant d'aller de l'avant.



- Q :** Un agent commercial travaillant pour Manitowoc à l'étranger affirme que nous devons offrir un « petit cadeau » pour nous permettre de conclure une affaire. Cela semble courant dans ce pays. Est-ce que c'est acceptable ?
- A :** Non. Même les petits cadeaux peuvent être considérés comme des pots-de-vin. Si quelqu'un vous le suggère, parlez-en immédiatement à votre supérieur ou au service juridique. Nous devons respecter les lois anti-corruption partout où nous exerçons nos activités.



## Qu'est-ce qui est considéré comme un pot-de-vin ?

Un pot-de-vin est le fait d'offrir ou de donner quelque chose de valeur pour influencer injustement une décision. L'objectif peut être de décrocher un contrat, d'éviter une amende, d'obtenir des informations confidentielles ou de bénéficier d'un traitement spécial. Les pots-de-vin ne se limitent pas à l'argent. Cela concerne notamment :

- Des espèces ou des cartes-cadeaux
- Des faveurs, telles que l'accès prioritaire à un bureau ou à un service
- Des offres d'emploi, même de courte durée
- Des dons à des associations caritatives ou à des groupes politiques
- La prise en charge de frais de voyage, de scolarité ou de subsistance d'une personne
- Les transactions commerciales qui profitent personnellement à un agent public



### Pour en savoir plus

- Politique de lutte contre la corruption  
Politique mondiale en matière d'éthique  
[Valeurs fondamentales](#)

## Rivaliser équitablement

Nous nous engageons à pratiquer une concurrence loyale et honnête. Nous respectons toutes les lois sur la concurrence loyale, également connues sous le nom de lois antitrust, dans tous les pays où nous exerçons nos activités. Ces lois contribuent à garantir des conditions de concurrence équitables et à protéger les consommateurs.

Nous ne concluons pas d'accords secrets avec nos concurrents et ne nous livrons pas à des comportements contraires à l'éthique, tels que la fixation des prix ou la répartition des marchés. Nous rivalisons sur le marché en offrant des produits de qualité supérieure et un service exceptionnel et non en enfreignant les règles.

### Comment nous concurrençons équitablement

- **Nous respectons les lois sur la concurrence** – Nous comprenons et respectons les lois sur la concurrence loyale partout où nous exerçons nos activités.
- **Nous évitons les accords avec les concurrents** – Nous ne passons jamais d'accords avec des concurrents concernant les prix, les clients ou les territoires.
- **Nous prenons des décisions indépendantes** – Nous fixons nos prix, nos stratégies de vente et nos relations avec les clients de manière indépendante, sans subir l'influence de nos concurrents.
- **Nous faisons preuve de prudence dans nos conversations** – Nous évitons de discuter de sujets sensibles tels que les prix, les offres ou les plans commerciaux avec des concurrents.
- **Nous consultons le service juridique si nous avons un doute** – Si nous avons des doutes sur ce qui est approprié, nous contactons le service juridique avant d'agir. Nous devons également le contacter si un concurrent aborde l'un de ces sujets.



**Q :** Si je me trouve dans un salon professionnel et que quelqu'un commence à parler de prix et des clients que certaines entreprises devraient cibler, que dois-je faire ?

**A :** Quittez immédiatement la conversation et signalez-la au service juridique. Le simple fait d'écouter ce type de discussion peut susciter de sérieuses inquiétudes. Agir rapidement permet de vous protéger et de protéger l'entreprise.



## Sujets dont nous ne devons jamais discuter avec des concurrents

- Les prix ou les plans tarifaires
- Les clients que vous servirez ou ne servirez pas
- Les zones ou territoires de vente
- Les projets d'augmentation ou de diminution des prix
- Qui gagnera ou perdra un appel d'offres



## Comment nous nous informons sur les concurrents de la bonne manière

- Nous utilisons des sources publiques, telles que des sites web, des publicités ou les actualités.
- Nous demandons aux clients ce qu'ils aiment ou n'aiment pas dans les autres produits.
- Nous ne demandons jamais d'informations confidentielles à un concurrent.
- Nous n'encourageons jamais un client à violer un accord de confidentialité qu'il a avec une autre entreprise.



# Empêcher la fraude

Il y a fraude lorsqu'une personne ment ou cache la vérité pour obtenir quelque chose de manière indue. Cela inclut des actions telles que dissimuler des défauts, falsifier des documents ou mal utiliser les biens de l'entreprise. Même de petits actes de malhonnêteté peuvent nuire à notre entreprise, à notre réputation et aux personnes que nous servons.

## Comment nous contribuons à prévenir la fraude

- **Nous sommes honnêtes** – Nous fournissons des informations exactes et complètes dans notre travail.
- **Nous respectons les règles** – Nous comprenons et suivons les politiques et procédures de l'entreprise.
- **Nous surveillons les signaux d'alerte** – Nous prêtions attention aux incidents inhabituels, tels que des reçus manquants, des charges suspectes ou des documents incohérents.
- **Nous protégeons les ressources de l'entreprise** – Nous utilisons les fonds, équipements et actifs de l'entreprise de manière responsable.
- **Nous prenons la parole** – Si quelque chose semble incorrect, nous en parlons à nos managers, au service RH, au service juridique, à tout responsable de Manitowoc ou nous le signalons via la [Ligne d'alerte mondiale pour lanceurs d'alerte](#).



## Exemples de fraude

- Mentir sur ses notes de frais
- Surfacturer des produits ou des services
- Faire de fausses écritures dans les registres
- Payer de faux fournisseurs ou des employés inexistantes
- Fournir des commissions occultes

**Q :** Un collègue a consigné les mêmes frais sous deux codes de projet différents. Cela semblait étrange, mais c'était peut-être une erreur. Que dois-je faire ?

**A :** Signalez-le à votre manager, au service RH, au service juridique ou via la [Ligne d'alerte pour lanceurs d'alerte](#). Même s'il s'agit d'une erreur, il vaut mieux vérifier. Des choses comme une double facturation ou une mauvaise catégorisation des dépenses peuvent conduire à des problèmes plus graves si elles passent inaperçues.



## Pour en savoir plus

Politique mondiale en matière d'éthique

# Empêcher le blanchiment d'argent

Il y a blanchiment d'argent lorsqu'une personne dissimule de l'argent gagné grâce à des activités illégales en faisant croire qu'il provient d'une source légitime. Chez Manitowoc, nous ne pratiquons ni n'autorisons aucune forme de blanchiment d'argent.

Même si nous ne commettons pas de délit nous-mêmes, le fait d'aider quelqu'un d'autre à transférer des fonds illégaux – intentionnellement ou par erreur – peut avoir de graves conséquences sur le plan juridique et sur celui de la réputation.

## Comment nous contribuons à prévenir le blanchiment d'argent

- **Nous connaissons nos clients et nos partenaires** – Nous ne travaillons qu'avec des personnes et des entreprises en qui nous avons confiance.
- **Nous sommes attentifs aux signaux d'alerte** – Nous sommes attentifs aux méthodes de paiement étranges, aux documents suspects ou aux personnes qui évitent de communiquer des informations complètes.
- **Nous posons des questions** – Si quelque chose ne nous semble pas normal dans une transaction ou une affaire, nous le disons.
- **Nous suivons le processus** – Nous utilisons les systèmes de l'entreprise pour contrôler les parties et effectuons toutes les vérifications requises lors de la gestion de fonds ou de la collaboration avec de nouveaux partenaires.
- **Nous signalons les problèmes** – Si nous soupçonnons que de l'argent est transféré de manière inhabituelle ou illégale, nous en informons immédiatement nos responsables ou le service juridique.



## Signaux d'alerte pour le blanchiment d'argent

- Demande de fractionner un paiement en plusieurs petites sommes
- Utilisation de l'argent liquide dans des situations peu courantes
- Documentation commerciale fausse, incomplète ou manquante
- Paiements en provenance ou à destination de pays inattendus
- Partenaires commerciaux réticents à fournir des noms complets ou des informations sur leurs antécédents.

**Q :**

Un nouveau client veut payer en utilisant une méthode compliquée qui n'est pas adaptée au type de vente. Que dois-je faire ?

**A :**

N'effectuez pas la transaction. Adressez-vous à votre responsable ou au service juridique. Des méthodes de paiement inhabituelles ou déroutantes peuvent être des signes de blanchiment d'argent, et nous devons rester vigilants lors de chaque interaction financière.

# Respecter les contrôles commerciaux

Manitowoc opère à l'échelle mondiale, ce qui signifie que nous devons respecter les lois sur les contrôle commerciaux qui régissent ce que nous pouvons expédier, où nous pouvons l'expédier et avec qui nous sommes autorisés à faire affaire. Ces lois font respecter les droits de douane et les embargos et protègent la sécurité nationale en empêchant les transactions illégales ou dangereuses.

Certains de nos produits peuvent être utilisés dans des applications civiles et militaires. C'est pourquoi nous devons être particulièrement vigilants lorsque nous effectuons une exportation et nous assurer que nous respectons toutes les lois commerciales en vigueur dans les pays où nous opérons.

## Comment nous respectons les règles de contrôle du commerce

- **Nous connaissons les règles** – Nous apprenons et suivons les réglementations relatives à l'exportation, à l'importation et aux expéditions transfrontalières.
- **Nous sommes prudents avec la technologie** – Certains produits et logiciels sont soumis à des restrictions quant au lieu et au destinataire de leur envoi.
- **Nous vérifions le client** – Nous nous assurons que nous disposons d'informations complètes sur l'utilisateur final et que nous ne travaillons pas avec des personnes, des entreprises ou des pays soumis à des restrictions.
- **Nous comprenons l'utilisation finale** – Nous identifions toujours l'usage prévu de notre produit et l'endroit où il sera utilisé, y compris le projet associé, si connu.
- **Nous sommes attentifs aux signaux d'alerte** – Nous restons attentifs aux signes indiquant qu'un produit peut être utilisé de manière inadéquate ou illégale.
- **Nous signalons les problèmes** – Si quelque chose nous semble suspect ou peu clair, nous contactons nos responsables ou le service juridique.



## À quoi faire attention dans le cadre des contrôles commerciaux

- Des itinéraires ou des demandes d'expédition inhabituels
- Des clients qui refusent d'expliquer comment ils utiliseront le produit
- Des demandes d'envoi de marchandises dans un pays différent de celui de la commande
- Une absence de documents d'exportation ou leur falsification
- Le pays d'origine ou de destination faisant l'objet de sanctions commerciales ou d'embargos

**Q :**

Un client souhaite expédier une grue dans un pays dont je n'ai jamais entendu parler. Comment savoir si c'est autorisé ?

**A :**

N'approuvez pas la commande avant d'avoir consulté le service juridique. Certains pays ont des lois strictes en matière de contrôles commerciaux et nous devons nous assurer que chaque expédition respecte toutes les réglementations légales.



## Pour en savoir plus

Politique en matière de transactions internationales

# Protéger l'environnement

Nous nous engageons à protéger le monde qui nous entoure. Cela signifie que nous devons utiliser l'énergie de manière judicieuse, réduire les déchets et préserver la propreté de l'air et de l'eau.

Nous avons fixé des objectifs à l'échelle de l'entreprise pour réduire la pollution, diminuer les déchets et passer à des sources d'énergie plus propres. Chacun chez Manitowoc a un rôle à jouer pour nous aider à atteindre ces objectifs.

## Comment nous contribuons à protéger l'environnement

- **Nous respectons les règles** – Nous nous conformons à toutes les lois environnementales et aux politiques de l'entreprise.
- **Nous économisons l'énergie** – Nous éteignons les équipements et les lumières lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- **Nous utilisons moins** – Nous réutilisons et recyclons les matériaux dans la mesure du possible. Évitez les déchets inutiles.
- **Nous prévenons les déversements et les fuites** – Nous manipulons les produits chimiques en toute sécurité et signalons immédiatement tout problème à nos managers, au service RH, au service juridique ou à l'équipe EHS.
- **Nous partageons nos idées** – Si nous avons des suggestions d'améliorations respectueuses de l'environnement, nous les exprimons.



## Ce que signifie protéger la planète chez Manitowoc

- **Un air pur** – Nous prenons des mesures pour réduire les émissions et les polluants atmosphériques provenant de nos activités.
- **Moins de déchets** – Nous réutilisons et recyclons les matériaux pour limiter les déchets allant en décharge.
- **Une énergie plus propre** – Nous explorons des options telles que l'énergie solaire et éolienne pour un avenir plus durable.
- **L'action des employés** – Nous encourageons l'implication des employés avec des programmes tels que le WorkGreen Award.
- **Des produits sûrs** – Nous concevons nos grues dans le respect des normes environnementales et de sécurité.

**Q :**

Lors d'une visite sur un chantier, j'ai vu un vendeur stocker des conteneurs d'huile à côté d'un collecteur d'eaux pluviales. Cela peut-il poser un problème ?

**A :**

Oui. Le stockage d'huile ou d'autres matières dangereuses à proximité d'un collecteur d'eaux pluviales peut entraîner de graves dommages pour l'environnement et constituer une violation des lois locales et des politiques de Manitowoc. Signalez immédiatement le problème à votre responsable, à l'équipe EHS ou au service juridique afin qu'il puisse être examiné et résolu.

# Mener des activités politiques de manière responsable

Manitowoc respecte votre droit de participer au processus politique. Chacun, chez Manitowoc, est libre de soutenir les causes et les candidats qui lui tiennent à cœur. Cependant, les activités politiques doivent rester séparées de votre travail.

Nous ne pouvons pas utiliser le temps ou les ressources de l'entreprise — comme les téléphones, imprimantes ou e-mails — à des fins politiques, sauf si nous avons obtenu l'autorisation de nos managers. Personne ne doit donner l'impression que Manitowoc soutient une croyance ou une opinion politique que nous défendons en tant qu'individus.

## Comment nous gérons les activités politiques au travail

- **Nous le faisons sur notre temps libre** – Nous ne participons à des activités politiques que lorsque nous sommes en congé.
- **Nous utilisons nos propres outils** – Nous n'utilisons pas le matériel ou les systèmes de l'entreprise à des fins politiques.
- **Nous parlons en notre nom personnel** – Nous évitons de suggérer que nos opinions reflètent celles de Manitowoc.
- **Nous faisons attention à ce que nous portons ou affichons** – Nous ne portons pas d'articles de l'entreprise lors d'événements politiques et nous n'affichons pas de panneaux de campagne à nos postes de travail. »
- **Nous respectons les différences et ne faisons pas pression pour imposer nos opinions** – Il n'y a rien de mal à avoir des opinions fortes, mais nous devons toujours écouter avec respect et éviter de forcer les autres à être d'accord. Chacun doit se sentir à l'aise pour exprimer son point de vue sans craindre d'être jugé ou exclu.



## Qu'en est-il des contributions politiques ?

- Manitowoc ne fait pas de dons à des causes politiques ou à des candidats.

**Q :** Je souhaite me porter volontaire pour une campagne locale après mon travail. Puis-je utiliser l'imprimante de mon entreprise pour réaliser des prospectus ?

**A :** Non. Les documents à caractère politique ne doivent pas être créés à l'aide du matériel de l'entreprise. Séparez vos activités politiques de votre travail.

## Pour en savoir plus

Politique en matière de contributions politiques

[Valeurs fondamentales](#)



## Prendre la parole

# Prendre la parole

N'oubliez pas que nous avons tous le devoir de nous entraider et de construire un avenir meilleur. Si nous voyons ou entendons quelque chose qui nous semble anormal, nous le disons.

Dans ces cas, nous pouvons nous adresser à :

- À nos superviseurs ou responsables
- Aux RH ou au service juridique
- Tout responsable de l'entreprise



Si nous ne nous sentons pas à l'aise de parler directement à quelqu'un, nous pouvons utiliser notre ligne confidentielle des Ligne d'alerte pour lanceurs d'alerte

## Utilisation de la Ligne d'alerte

Notre Ligne mondiale pour lanceur d'alerte est ouverte 24h/24 et 7j/7. Elle est gérée par une société extérieure, de sorte que nos signalements restent confidentiels. Dans certains endroits, nous pouvons faire un signalement sans donner notre nom. Mais souvenez-vous, partager votre nom peut nous aider à examiner le problème plus en profondeur.

Nous n'autorisons personne à se livrer à des représailles contre quelqu'un d'autre pour avoir signalé un problème de bonne foi.



## Comment contacter la ligne d'alerte :

- **En ligne :** [www.lighthouse-services.com/manitowoc](http://www.lighthouse-services.com/manitowoc)
- **Email :** [reports@lighthouse-services.com](mailto:reports@lighthouse-services.com)
- **Téléphone :**
  - États-Unis et Canada (en anglais) 844-470-0009
  - États-Unis et Canada (en espagnol) 800-216-1288
  - Mexique (en espagnol) : 1-800-681-5340
  - Autres pays : Consultez notre Page de la ligne d'alerte pour lanceurs d'alerte pour la liste des numéros.



## Déclaration de responsabilité personnelle



## Déclaration de responsabilité personnelle

- Je comprends que je suis responsable de lire, comprendre et respecter les règles énoncées dans le Code de conduite des employés de The Manitowoc Company, Inc.
- Je comprends que si je ne respecte pas le Code, je peux faire l'objet de mesures disciplinaires.
- Je comprends également que je dois signaler toute faute suspectée ou observée dans le cadre des activités de Manitowoc, qu'elle soit le fait d'un employé, d'un fournisseur ou d'un client. Le fait de ne pas signaler ces problèmes constitue également une violation du Code.

### Certification

J'ai lu, compris et j'accepte de respecter les normes énoncées dans le Code de conduite des employés de The Manitowoc Company, Inc.

▪ **Signé :** \_\_\_\_\_

▪ **Date :** \_\_\_\_\_





## Sièges régionaux

### Amériques

Milwaukee, Wisconsin, États-Unis Tél. : +1 414 760 4600  
Shady Grove, Pennsylvanie, États-Unis Tél. : +1 717 597 8121

### Europe et Afrique

Dardilly, France – TOWERS Tél. : +33 (0) 4 72 18 20 20  
Wilhelmshaven, Allemagne – MOBILE Tél. : +49 (0) 4421 294 0

### APAC

Shanghai, Chine Tél. : +86 21 6457 0066  
Singapour Tél. : +65 6264 1188

### Moyen-Orient et Inde

Dubaï, Émirats arabes unis Tél. : +971 4 8862677 R

