

Notre succès Dépend de chacun de nous



CODE DE CONDUITE





Nos valeurs

L'intégrité



Le travail d'équipe



L'orientation client



L'appropriation et la responsabilisation



L'innovation et l'amélioration continue



La diversité



Un message de Steven W. Scheinkman

Le maintien de notre bonne réputation dépend du fait que chacun de nous soit personnellement responsable de notre conduite professionnelle. Une étape importante dans l'atteinte au jour le jour de nos éthiques et notre responsabilité de la conformité est d'être conscient de nos engagements les uns envers les autres, envers nos clients, nos partenaires commerciaux, et auprès des communautés où nous vivons et travaillons. Ce code de conduite fournit les informations sur nos responsabilités personnelles, y compris le respect de la loi et l'application de notre bon jugement chaque jour.

Bien sûr, ce code ne peut pas répondre à toutes vos questions ou répondre à chaque situation; c'est pourquoi nous avons mis en place des ressources pour répondre aux questions et assurer le suivi en cas de problème. Si vous n'êtes pas sûr de ce qu'il faut faire dans des circonstances particulières ou êtes préoccupés parce que le Code, nos politiques ou règlements ne sont pas respectés, vous avez la responsabilité de prendre la parole. Un problème ne peut être résolu qu'après avoir été identifié. C'est très simple: si vous avez une question, ou croyez qu'il y a eu une violation, prenez la parole.

Je crois en notre qualité, et notre attachement à nos valeurs non seulement nous permettra de réussir aujourd'hui, mais nous aidera à atteindre le succès à long terme. Je suis convaincu qu'en travaillant ensemble, nous allons non seulement atteindre nos objectifs, mais nous allons également continuer à être fiers de la façon dont nous atteignons le succès.

Merci.

Cordialement,

Steven W. Scheinkman
Président et chef de la direction

Table des matières

Notre engagement à l'éthique et à la conformité	4
Comment utiliser ce code	4
À qui ce code s'applique	4
Poser des questions – L'utilisation de la ligne téléphonique de notification d'incidents	4
<i>À quoi s'attendre lorsque vous utilisez la ligne téléphonique de notification d'incidents</i>	
<i>Notre politique de non-représailles</i>	
Les responsabilités de l'employé	5
Participer aux enquêtes	5
Faire le bon choix – Des lignes directrices pour une prise de décision éthique	6
La responsabilité et la discipline	6
Les dérogations et les exceptions	6
Maintenir le respect et l'intégrité dans notre milieu de travail	7
La diversité et la non-discrimination	7
Un milieu de travail exempt de harcèlement	7
La protection des informations privées des autres	8
Un environnement de travail sain et sans danger	9
<i>Prévenir la violence au travail</i>	
<i>Politique relative à la consommation d'alcool et de drogues</i>	
Travailler avec nos clients et nos partenaires commerciaux	10
L'utilisation équitable	10
Les conflits d'intérêts	10
<i>Opportunités professionnelles</i>	
<i>Amis et Parents</i>	
<i>L'emploi à l'extérieur</i>	
<i>Les investissements personnels</i>	
<i>Les activités civiques et politiques</i>	

Les cadeaux et les divertissements	11
<i>Cadeaux et divertissements des représentants gouvernementaux</i>	
Les relations avec les fournisseurs	12
Les marchés publics	13
Protéger nos informations et actifs	14
Protéger les actifs de Castle	14
Les informations confidentielles de la Société	14
La création et la gestion de nos registres d'entreprise	15
La communication avec le public	15
L'utilisation des médias sociaux	16
Suivre l'esprit et la lettre de la loi	17
La responsabilité sociale des entreprises	17
Les activités politiques	17
Les délits d'initiés	18
La lutte anti-trust et la concurrence loyale	18
La lutte contre la corruption et la subornation	19
Le commerce mondial	20

Notre engagement à l'éthique et à la conformité



La force de A.M. Castle & Co. est mesurée au delà du succès financier ou opérationnel; il est également mesurée par nos engagements les uns envers les autres, envers nos partenaires commerciaux, et auprès des communautés où nous vivons et travaillons.

Nous sommes fiers de gérer notre entreprise avec intégrité - la première de nos Valeurs. L'intégrité signifie faire le bon choix. C'est le fondement de notre succès. En tant qu'individus, notre intégrité personnelle signifie que les autres peuvent nous faire confiance et nous respecter et savoir que nous allons être honnêtes, justes et francs. En tant que société, l'intégrité signifie que nous honorons toujours nos engagements et que nous serons un partenaire d'affaires fiable et un voisin de confiance. L'intégrité protège notre réputation et nous permet de prospérer, même dans l'environnement d'affaires complexe et concurrentiel d'aujourd'hui.

Comment utiliser ce code

Notre Code de Conduite («Code») est conçu pour aider quand vous avez des questions sur ce qu'il faut faire dans des situations spécifiques. Il s'agit d'un résumé de la façon dont nous allons faire les affaires en conformité avec nos valeurs, politiques et les diverses lois et réglementations. Le code est conçu pour servir de référence lorsque vous êtes confrontés à une situation d'éthique difficile.

Il est impossible de prévoir toutes les questions que vous pourriez avoir ou les situations que vous pourriez rencontrer, donc en plus du code, Castle a également d'autres ressources qui peuvent être utiles. Ces ressources supplémentaires sont énumérées dans le Code. Comme toujours, le Castle compte sur vous pour faire preuve de bon jugement et demander de l'aide quand vous en avez besoin.

À qui ce code s'applique

Ce code s'applique à tous ceux qui travaillent à Castle, incluant tous les employés qu'ils soient à durée déterminée, temporaires ou permanents. Certains partenaires commerciaux, tels que les agents, les consultants, les entrepreneurs, les stagiaires et autres sont comme une extension de Castle. Ils sont tenus de respecter le Code, ainsi que les dispositions contractuelles applicables, lorsqu'ils travaillent pour le compte de Castle.

Les gestionnaires qui supervisent nos partenaires d'affaires sont responsables de s'assurer qu'ils comprennent nos normes d'éthique. Si un partenaire commercial externe ne respecte pas notre éthique, nos attentes en matière de conformité et leurs obligations contractuelles connexes, cela peut entraîner l'arrêt de la relation.

Poser des questions - L'utilisation de la ligne téléphonique de notification d'incidents

Si vous voyez ou soupçonnez un comportement illégal ou contraire à l'éthique, ou si vous avez une question sur ce qu'il faut faire, parlez-en à votre gestionnaire et demandez de l'aide.

Parfois, vous n'êtes peut-être pas en mesure de parler d'un problème avec votre gestionnaire. Si c'est le cas, vous avez plusieurs options. Vous pouvez communiquer avec votre directeur des ressources humaines ou un membre de la Direction Juridique.

En tout temps, et pour tout type de problème, vous avez également la possibilité d'appeler Castle de façon anonyme et confidentielle sur **la ligne téléphonique de notification d'incidents** au **800-461-9330** ou de faire un rapport via internet à **www.mysafeworkplace.com**.

Castle fera tous les efforts raisonnables pour s'assurer que vos préoccupations sont traitées de façon appropriée.

Question Notre directeur ne fait rien quand des préoccupations au sujet d'une inconduite potentielle sont portées à son attention et je crois qu'elle rend les choses difficiles pour les collègues qui soulèvent des questions. Maintenant, j'ai un problème. Un collègue fait quelque chose que je crois être contraire à l'éthique. Que dois-je faire?

Réponse Passer à l'action et prendre la parole. Commencer avec son directeur est souvent la meilleure façon de traiter efficacement les préoccupations. Toutefois, si vous ne croyez pas que cela soit approprié ou ne vous sentez pas à l'aise, vous devriez parler à un autre membre de la direction, ou l'une des ressources énumérées dans le Code.

Question Que faire si quelqu'un abuse de la ligne téléphonique de notification d'incidents, et faussement accuse quelqu'un d'actes répréhensibles?

Réponse L'expérience a montré que la ligne téléphonique de notification d'incidents est rarement utilisée à des fins malveillantes, mais il est important de savoir que nous suivons tous les appels et tous ceux qui utilisent la ligne de mauvaise foi pour répandre des faussetés ou menacer les autres, ou avec l'intention de nuire injustement à la réputation d'une autre personne, feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

À quoi s'attendre lorsque vous utilisez la ligne téléphonique de notification d'incidents

La ligne téléphonique de notification d'incidents est disponible 24 heures, sept jours par semaine et est disponible dans les langues locales. Des spécialistes qualifiés d'un fournisseur tiers indépendamment répondront à votre appel, documenteront vos préoccupations et transmettrons un rapport écrit à l'avocat général de Castle pour une enquête.

Lorsque vous communiquez avec la ligne téléphonique de notification d'incidents de Castle, vous pouvez choisir de rester anonyme où cela est permis par la loi locale. Tous les rapports seront traités de manière égale, qu'ils soient soumis de façon anonyme ou non.

Après avoir fait un rapport, vous recevrez un numéro d'identification qui vous permettra de suivre votre préoccupation. Le suivi est particulièrement important si vous avez soumis un rapport anonyme, car nous pourrions avoir besoin d'informations supplémentaires afin de mener une enquête effective. Ce numéro d'identification vous permettra également de suivre la résolution de l'affaire; mais veuillez noter que, par respect pour la vie privée, Castle ne sera pas en mesure de vous informer des mesures disciplinaires individuelles.

Lorsque cela est possible, tout rapport que vous faites sera gardé confidentiel par toutes les personnes chargées d'examiner et d'enquêter sur l'affaire.

Castle a l'occasion de s'améliorer à chaque fois que vous posez une question ou soulever une préoccupation. Lorsque vous prenez des mesures, parlez et déclarez un comportement douteux, vous protégez vos collègues et notre réputation. Rappelez-vous, un problème ne peut être traité que s'il est porté à l'attention de quelqu'un.

Notre politique de non-représailles

Vous pouvez signaler les violations éthiques en toute confiance et sans crainte de représailles. Castle ne tolérera aucune représailles contre un employé qui pose des questions, fait des rapports avec bonne foi d'infractions possibles au Code ou politiques, ou aide une enquête sur des actes présumés répréhensibles.

Question Je soupçonne qu'il y ait un comportement contraire à l'éthique dans ma branche impliquant mon manager. Je sais que je dois déclarer mes soupçons, et je pense à utiliser la ligne téléphonique de déclaration d'incidents, mais je suis préoccupé par les représailles.

Réponse Après avoir fait le rapport, si vous croyez que vous êtes victimes de représailles, vous devez le signaler. Nous prenons les revendications aux représailles au sérieux. Les rapports de représailles feront l'objet d'une enquête approfondie et, s'ils sont vrais, les auteurs subiront des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les responsabilités de l'employé

Chacun de nous doit prendre la responsabilité d'agir en conformité avec nos valeurs, même quand cela signifie faire des choix difficiles. Le respect de nos responsabilités est ce qui nous permet de réussir et de prospérer, aujourd'hui - et dans l'avenir.

- Toujours agir de manière professionnelle, honnête et éthique lorsqu'on agit au nom de Castle.
- Connaître les informations contenues dans le Code ainsi que les politiques et procédures de Castle, en accordant une attention particulière aux sujets qui se rapportent à vos responsabilités professionnelles.
- Être une ressource pour les autres. Soyez proactifs. Cherchez des occasions de discuter et de traiter de l'éthique et des situations difficiles avec les autres.
- Aider à créer un environnement où tout le monde se sent à l'aise pour poser des questions et pour signaler les violations potentielles du Code et des politiques. Répondre rapidement et efficacement aux préoccupations qui sont portées à votre attention.
- Si vous supervisez des tiers, il faut s'assurer qu'ils comprennent leur éthique et leurs obligations de conformité.

Rappelez-vous: aucune raison, y compris le désir d'atteindre les objectifs d'affaires, ne devrait jamais être une excuse pour enfreindre les lois, les règlements, le Code ou les politiques de Castle.

Participer aux enquêtes

Tous les employés sont tenus de coopérer pleinement et sincèrement dans le cadre des enquêtes. En ce qui concerne les enquêtes des organismes de réglementation et des inspecteurs, nous ne devons jamais les induire en erreur et ne jamais modifier ou détruire des documents ou des rapports en réponse à une enquête.

Toutes les demandes de renseignements autres que celles fournies de façon systématique doivent être signalées au service juridique immédiatement. Lorsque nous sommes informés d'une enquête externe, nous allons prendre rapidement des mesures pour préserver les documents qui peuvent être pertinents.

Question Je suis un manager et je ne sais pas très bien quelles seront mes obligations si quelqu'un vient à moi avec une accusation - et que faire s'il s'agit d'un dirigeant?

Réponse Peu importe qui l'allégation implique, vous devez le signaler sans exception. Castle propose plusieurs pistes pour signaler les problèmes. Si pour une raison quelconque vous n'êtes pas à l'aise de faire une déclaration à une personne en particulier, vous pouvez parler à l'une des autres ressources énumérées dans le Code ou un autre membre de la direction.

Faire le bon choix

Les lignes directrices pour une prise de décision éthique



Prendre la bonne décision n'est pas toujours facile. Il y aura des moments où vous serez sous pression ou pas sûr de ce qu'il faut faire. Toujours se rappeler quand vous avez un choix difficile à faire, vous n'êtes pas seul. Vos collègues et la direction sont disponibles pour aider, et vous avez d'autres ressources à votre disposition y compris le Code, nos politiques, vos collègues, et la ligne téléphonique de déclaration d'incidents.

Lorsqu'on fait face à une décision difficile, ça peut aider de poser ces questions:

- Est-ce **juridique**?
- Est-ce compatible avec **Nos valeurs**, ce **Code** et les **politiques** de Castle?
- Est-ce fondé sur une **compréhension approfondi des risques** impliqué?
- Serais-je capable de me regarder dans le **miroir** et être fiers de la décision?
- Serais-je toujours en paix avec la décision si elle apparaissait dans le **journal**?

Si la réponse à une de ces questions est non, arrêtez et demandez des conseils.

La responsabilité et la discipline

Violer les lois, les règlements ou le code, ou encourager les autres à le faire, expose Castle à des handicaps et met la réputation de Castle à risque. La violation des lois ou règlements peut entraîner des poursuites judiciaires et des sanctions, y compris, dans certains cas, des poursuites pénales.

Les dérogations et les exceptions

Dans des circonstances limitées, Castle peut juger nécessaire de déroger à une disposition du Code; Cependant, nous n'allons généralement pas accorder de telles dérogations et ferons des exceptions uniquement pour la bonne cause.

Toute renonciation à une disposition du présent code pour les employés, jusqu'au niveau de directeur, doit être approuvée par écrit par l'avocat général. Toutes les dérogations doivent être communiquées sans délai comme requis par la loi.

Question Je suis un gestionnaire. Si j'observe une faute dans une zone en dehors de ma supervision, suis-je tenu de signaler le problème?

Réponse Vous êtes le principal responsable pour les employés, les entrepreneurs et les tiers sous votre supervision, mais en tant que leader, vous êtes particulièrement obligé de prendre des mesures. La meilleure approche est de parler d'abord avec le directeur qui supervise la région où le problème se produit, mais si cela ne fonctionne pas, ou cela n'est pas possible, vous devez utiliser d'autres ressources énumérées dans le Code.

Question Je viens d'apprendre qu'un de mes bons amis au travail a été accusé de harcèlement sexuel et qu'une enquête est lancée. Je ne peux pas croire que ça soit vrai et je pense qu'il serait juste de prévenir mon ami pour qu'il puisse se défendre. N'ai-je pas une responsabilité en tant qu'ami de le lui dire?

Réponse En aucun cas vous ne devez le prévenir. Votre ami sera donné la possibilité de répondre à ces allégations et tous les efforts seront déployés pour mener une enquête juste et impartiale. Une allégation de harcèlement sexuel est une question très grave avec des conséquences non seulement pour les individus en cause, mais aussi pour Castle. Alerter

votre ami pourrait mettre en péril l'enquête et exposer Castle à un risque supplémentaire et à certains coûts possibles et vous à une discipline potentielle.

Question Ma branche fixe différents objectifs que l'on nous demande de réaliser. Parfois, je me sens contraint de violer le Code et les politiques pour atteindre ces objectifs. Est-ce acceptable?

Réponse Non. Alors que les entreprises prospères se fixent des objectifs élevés et les employés s'efforcent de les atteindre, vous ne devriez jamais violer le Code ou les politiques de Castle pour d'atteindre vos objectifs.

Maintenir le respect et l'intégrité dans notre milieu de travail



Nous devons faire preuve d'honnêteté, de respect et de traitement équitable et nous devons toujours traiter les autres comme nous aimerions être traités. C'est la base de notre engagement les uns aux autres et c'est la base de notre succès. Pour maintenir notre engagement et pour attirer et garder des personnes de talent, il est essentiel que nous continuions à avoir un environnement de travail favorable, professionnel et respectueux.

Le maintien de cet environnement permet à Castle non seulement de réussir, mais aussi de créer un cadre où chacun de nous peut se développer et atteindre son plein potentiel. Ce qui suit sont quelques-uns des domaines clés où nous devons être guidés par notre engagement à nos valeurs.

La diversité et la non-discrimination

Castle regroupe des employés avec une grande variété d'antécédents, de compétences et de cultures. La combinaison d'une telle richesse de talents et de ressources crée des équipes diverses et dynamiques qui animent constamment nos résultats.

Nos collègues, demandeurs d'emploi et nos partenaires commerciaux ont droit au respect et doivent être jugés sur la base de leurs qualifications, compétences et réalisations.

Nous soutenons des lois interdisant la discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap, le statut de vétéran et toutes les autres caractéristiques protégées par la loi.

Assurez-vous de:

- Traiter les autres avec respect et professionnalisme.
- Promouvoir la diversité dans le recrutement et d'autres décisions relatives à l'emploi.
- Ne pas faire de discrimination contre les autres sur la base d'une caractéristique protégée par la loi ou les politiques de Castle.

Méfiez-vous des:

- Commentaires, blagues ou des matériaux, y compris les courriels, que certains pourraient considérer offensant.
- Préjugés inappropriés lorsqu'il s'agit de juger les autres. Si vous supervisez des personnes, juger les sur

la performance. Évitez d'introduire des considérations étrangères dans vos décisions. Utilisez des normes quantifiables et objectives.

Pour en savoir plus:

- Discuter les questions, préoccupations au sujet de la diversité et l'égalité d'opportunité avec votre directeur des ressources humaines.
- Réviser le manuel de l'employé de Castle.

Un milieu de travail exempt de harcèlement

Nous avons tous le droit de travailler dans un milieu exempt d'intimidation, de harcèlement et d'abus.

Un comportement verbal ou physique par un employé qui harcèle un autre, perturbe le rendement d'un autre, ou crée un environnement de travail intimidant, offensant, violent ou hostile ne sera pas toléré.

À Castle, nous ne tolérons pas les points suivants:

- Les remarques menaçantes, les appels téléphoniques obscènes, toutes formes de harcèlement.
- Causer ou de tenter de causer un dommage physique à un autre.
- Endommager intentionnellement la propriété de quelqu'un d'autre ou agir agressivement d'une manière emmenant quelqu'un d'autre à craindre les blessures.
- Menacer, intimider ou contraindre les autres au ou en dehors du travail - à tout moment, pour n'importe quel but.

Une forme courante de harcèlement est le harcèlement sexuel, qui en général se produit lorsque:

- Les actions qui sont indésirables sont utilisées comme conditions d'emploi ou utilisées comme base pour les décisions d'emploi telles que la demande pour un rancard, une faveur sexuelle ou tout autre comportement similaire de nature.

Question Un de mes collègues envoie des e-mails contenant des blagues et des commentaires désobligeants au sujet de certaines nationalités. Ses e-mails me mettent mal à l'aise, mais personne d'autre n'en a parlé. Que dois-je faire?

Réponse Vous devez en informer votre supérieur immédiat ou le directeur des ressources humaines. L'envoi de telles plaisanteries viole nos valeurs ainsi que nos politiques relatives à l'utilisation de l'e-mail et nos normes sur la diversité, le harcèlement et la discrimination. Vous pouvez également signaler le cas à travers la ligne téléphonique de notification d'incidents de Castle. En ne «parlant» pas, vous tolérez la discrimination et tolérez les croyances qui peuvent sérieusement éroder l'environnement de l'équipe que nous avons tous travaillé à créer.

- Un environnement de travail intimidant, offensant ou hostile est créé par les avances sexuelles importunes, des blagues insultantes, ou tout autre comportement offensif, verbal ou physique, de nature sexuelle.

Assurez-vous de:

- Vous entraider en parlant lorsque la conduite d'un collègue de travail rend les autres mal à l'aise.
- Ne jamais tolérer le harcèlement sexuel y compris les demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique importun de nature sexuelle.
- Faire preuve de professionnalisme. Ne pas visiter des sites internet inappropriés ou afficher des images sexuellement explicites ou offensantes.
- Promouvoir une attitude positive à l'égard des politiques visant à construire un milieu de travail sécurisé, éthique et professionnel.
- Signaler tous les incidents de harcèlement et d'intimidation qui pourraient compromettre notre capacité à travailler ensemble et à être productif.

Méfiez-vous des:

- Remarques, gestes ou des contacts physiques.
- Affichages de photos sexuellement explicites ou offensantes ou d'autres matériaux
- Blagues ou commentaires (explicites ou par insinuation) à caractère sexuel ou injurieux et des regards concupiscent.
- Violences verbales, des menaces ou des railleries.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions ou des préoccupations au sujet du harcèlement en milieu de travail avec votre directeur des ressources humaines.
- Réviser le manuel de l'employé.

La protection des informations privées des autres

- Au cours des dernières années, les particuliers, les entreprises et les gouvernements sont de plus en plus préoccupés par la confidentialité et la sécurité des informations personnelles. En conséquence, les lois protégeant les informations personnelles et la façon dont elles peuvent être collectées, partagées et utilisées sont de plus en plus populaires.
- Beaucoup d'entre nous ont accès à des informations personnelles liées à nos collègues et autres. Si protéger ces informations est maintenant une obligation légale, pour le Castle, la confidentialité a toujours été une question de confiance.

Assurez-vous de:

- Savoir plus sur les types d'informations qui ont une protection renforcée selon la loi et la politique de la Société (comme les «Informations personnelles sensibles» y compris les numéros d'identité émis par le gouvernement et les numéros de compte bancaire) et les protéger par des moyens appropriés (comme le chiffrement ou d'autres types d'accès limité).
- Protéger la confidentialité des informations personnelles de ses collègues, anciens et actuels, ainsi que des demandeurs d'emploi, les partenaires commerciaux et les clients.
- Ne jamais partager les informations des collègues en dehors de la société.
- Ne pas accéder, discuter ou partager des informations confidentielles à moins qu'il n'existe une raison légitime de le faire.
- Consultez le service juridique si une autorité d'exécution de la loi ou de régulation ou toute autre personne en dehors de Castle demande des informations liées aux employés.
- Renvoyer ou détruire les informations personnelles qui ne sont plus requis par vous pour des raisons d'affaires, conformément à nos politiques de conservation des documents.
- Partager seulement des informations confidentielles sur les employés dans Castle si vous avez fait en sorte qu'elles seront correctement protégées.
- Signaler immédiatement à un gestionnaire toutes pertes ou divulgations accidentelles de renseignements sur les employés.
- Protéger les informations confidentielles de nos clients et nos partenaires commerciaux avec le même soin que les nôtres.

Méfiez-vous de:

- L'exposition involontaire d'informations confidentielles dans des lieux publics tels que les appels téléphoniques ou en travaillant sur votre ordinateur portable.
- La perte de contrôle de l'information confidentielle. Lors de l'envoi d'informations personnelles à l'étranger ou à des tiers, assurez-vous que les transmissions sont pour des raisons d'affaires légitimes et qu'elles sont conformes à la législation locale.

Pour en savoir plus

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet de la confidentialité et des informations confidentielles des employés avec le service juridique.
- Réviser la Politique globale de confidentialité de Castle.

Question Lors d'un voyage d'affaires, un de mes collègues m'a invité à plusieurs reprises à prendre un verre et a fait des commentaires au sujet de mon apparence qui me rendaient mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter, mais il ne voulait pas. Nous n'étions pas dans le bureau et c'était après les heures de travail donc je n'étais pas sûr de ce que je devais faire. Est-ce du harcèlement?

Réponse Oui, ça l'est. Ce type de comportement n'est pas toléré, non seulement pendant les heures de travail, mais dans toutes les situations liées au travail, y compris les voyages d'affaires. Dites à votre collègue que de telles actions ne sont pas appropriées et doivent être arrêtées, et si elles continuent, vous devez signaler le problème.

Un environnement de travail sain et sans danger

Castle est engagé à offrir un environnement de travail sain et sécurisé pour les collègues et les visiteurs de nos installations et à éviter des effets négatifs et dommages à l'environnement et aux communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. Chacun de nous est responsable d'agir d'une manière qui nous protège nous-mêmes, protège les autres et l'environnement.

En raison de la nature de nos activités, une structure solide ayant un respect pour l'environnement, la santé et la sécurité ("EH & S") existe pour se conformer aux nombreuses réglementations qui s'y appliquent. Chacun de nous joue un rôle important en s'assurant que Castle répond à ces exigences. Soyez proactif et prenez la parole si vous entendez ou voyez quelque chose que vous pensez ne pas être conforme à nos obligations ou politiques. Plus nous communiquons, mieux nous pourrions répondre à toutes les conditions de travail dangereuses ou insalubres.

Les situations susceptibles de présenter un danger pour la santé, la sécurité ou l'environnement doivent être signalées immédiatement en utilisant le système de notification MySafeWorkplace ou l'une des ressources mentionnées dans ce code. Nous ne pouvons atteindre notre objectif d'avoir un milieu de travail sain et qu'avec la participation active et le soutien de tout le monde.

Assurez-vous de:

- Respecter les règles et les pratiques de sécurité qui s'appliquent à votre travail.
- Toujours afficher et glisser votre badge d'identification personnel à l'entrée et à la sortie des zones sécurisées et ne pas permettre aux autres d'entrer sans glisser correctement leurs badges d'identification personnels.
- Respecter les droits environnementaux et les intérêts de nos voisins et les communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités.
- Signaler toutes les préoccupations aux dévoués professionnels EHS de la société, le système de déclaration de MySafeWorkplace ou l'une des ressources indiquées dans le présent Code.

Méfiez-vous de:

- Pratiques ou conditions de travail dangereuses.
- L'application laxiste des normes de sécurité, tels que les procédures d'entrée des installations et les protocoles de mot de passe.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet de l'environnement, la santé et la sécurité avec notre directeur de la sécurité.
- Réviser la politique de Castle sur la santé, l'environnement et la sécurité

Prévenir la violence au travail

Aucune forme de violence n'a de place à Castle. Nous ne tolérerons pas les éléments suivants:

- Comportement intimidant, menaçant ou hostile.
- Provoquer des blessures à un autre.
- Les actes de vandalisme, incendie criminel, sabotage ou d'autres activités criminelles.
- Le port d'armes sur la propriété de Castle.
- Commentaires offensifs concernant des événements ou des comportements violents.

Politique relative à la consommation d'alcool et de drogues

- Notre position est parfaitement claire. Que vous soyez au travail ou dans les affaires de Castle, vous ne devriez jamais être compromis, et toujours prêt à effectuer vos tâches.
- Lorsque vous vous occupez des affaires de Castle, ne pas utiliser, posséder ou être sous l'influence de drogues illicites ou de toute substance qui pourrait nuire à un environnement de travail sûr et efficace ou nuire à la réputation de Castle.

Question J'ai remarqué certaines pratiques que nous avons dans ma région qui ne semble pas bien. À qui puis-je parler? Je suis nouveau ici, et je ne veux pas être considéré comme un fauteur de troubles.

Réponse Discutez de vos inquiétudes avec votre directeur ou notre directeur de la sécurité. Il peut y avoir de très bonnes raisons pour les pratiques, mais il est important de se rappeler que soulever un problème concernant la sécurité ne provoque pas de problèmes, c'est être responsable.

Question Les sous-traitants sont-ils tenus de respecter les mêmes politiques et procédures de santé, protection et sécurité que les employés?

Réponse Absolument. Les employés de Castle sont responsables de veiller à ce que les sous-traitants et les fournisseurs travaillant dans les locaux du Castle comprennent et respectent toutes les lois applicables et les règlements régissant le local en particulier, ainsi que des exigences supplémentaires que Castle peut imposer.

Travailler avec nos clients et nos partenaires



L'utilisation équitable

Nous traitons nos clients et partenaires d'affaires équitablement. Nous travaillons à comprendre et à répondre à leurs besoins, tout en restant toujours fidèles à nos propres normes éthiques. Nous disons la vérité à propos de nos services et nos capacités et nous ne faisons pas de promesses que nous ne pouvons pas tenir.

Vous devez traiter honnêtement et avec bonne foi nos clients, actionnaires, fournisseurs, régulateurs, partenaires d'affaires, les concurrents et les autres. Ne jamais prendre un avantage déloyal par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées ou confidentielles, de fausses déclarations, des actes frauduleux, ou toute autre pratique déloyale.

En bref, traiter les autres comme vous aimeriez être traité.

Assurez-vous de:

- Traiter chaque client équitablement et honnêtement.
- Ne jamais suivre la demande d'un client de faire quelque chose que vous considérez contraire à l'éthique ou illégal.
- Répondre aux demandes et questions du client.
- Promettre ce que vous pouvez offrir et d'offrir ce que vous promettez.

Méfiez-vous des:

- Pressions exercées par les collègues ou les gestionnaires incitant à négliger les normes de qualité ou de livraison.
- Tentations de dire aux clients ce que vous pensez qu'ils veulent entendre plutôt que la vérité; si une situation n'est pas claire commencer par présenter une image juste et précise comme base de décision.

Pour en savoir plus

- Discuter des questions ou des préoccupations au sujet de nos produits ou services à la clientèle avec votre gestionnaire ou un membre de l'équipe de la haute direction.

Les conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsque vous avez un intérêt concurrent qui peut interférer avec votre capacité à prendre une décision objective et efficace pour Castle. Les conflits d'intérêts peuvent aussi survenir si vous ou un membre de votre famille reçoit des avantages personnels inappropriés en raison de votre position avec Castle. Chacun de nous doit faire preuve de jugement et éviter les situations qui peuvent conduire à l'apparence d'un conflit, ce qui peut porter

atteinte à la confiance les autres placent en nous et nuire à notre réputation.

Les conflits d'intérêts peuvent être réels, potentiels ou même juste une question de perception. Étant donné que ces situations ne sont pas toujours très claires, vous avez besoin de les divulguer intégralement à votre gestionnaire ou au service juridique afin que nous puissions bien les évaluer, les surveiller et les gérer.

Assurez-vous de:

- Éviter les situations de conflits d'intérêt autant que possible.
- Toujours prendre les décisions d'affaires dans le meilleur intérêt de Castle.
- Divulguer toute relation, activité extérieure, ou intérêt financier qui peut présenter un risque de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit. Faites vos présentations par écrit à votre directeur ainsi qu'à l'avocat général de la Société.
- Penser à l'avance et traiter de façon proactive les situations qui peuvent mettre vos intérêts ou ceux d'un membre de votre famille en conflit potentiel avec Castle.

Méfiez-vous des:

Situations, y compris les suivantes, qui sont des exemples courants de conflits d'intérêts potentiels:

Opportunités professionnelles

Si vous avez vent d'une occasion d'affaires à cause de votre travail, il appartient premièrement à Castle. Les employés de Castle ne peuvent pas prendre pour eux-mêmes, ou pour aucun membre de leur famille ou pour un ami, les opportunités qui sont découvertes au travail.

Amis et parents

À l'occasion, il est possible que vous puissiez vous retrouver dans une situation où vous travaillez avec un ami ou un proche qui travaille pour un client, fournisseur, concurrent, etc. Comme il est impossible de prévoir toutes les situations qui peuvent créer un conflit potentiel, vous devez divulguer votre situation à votre supérieur ou le service juridique afin de déterminer si des précautions doivent être prises. En tout temps, vous devriez éviter de recommander ou d'utiliser votre position pour influencer l'utilisation d'un fournisseur si vous ou un membre de votre famille immédiate recevrez des avantages personnels induits en raison de votre recommandation.

Le travail personnel

Vous ne devez jamais embaucher des employés sur lesquels vous avez la responsabilité de supervision directe pour des travaux à l'extérieur qui sont à des fins personnelles et qui ne sont pas liés au travail pour Castle.

L'emploi à l'extérieur

Pour s'assurer qu'il n'y a pas de conflit et que les problèmes potentiels sont abordés, vous avez toujours besoin de communiquer et de discuter de l'emploi à l'extérieur avec votre gestionnaire et le service juridique. Si cela est approuvé, vous devez vous assurer que cette activité à l'extérieur n'interfère ou ne nuit pas votre travail ou ferait de Castle un sujet de critiques. Aussi, les côtés approuvés ou affaires personnelles ne doivent pas concurrencer ou faire des affaires avec Castle.

Les investissements personnels

Vous ne devriez pas avoir d'investissement substantiel avec, ou d'obligation envers, l'un des clients, fournisseurs ou concurrents de Castle à moins que le titre soit coté sur un marché national et qu'il n'y ait aucune possibilité de conflit. «Substantiel» est difficile à définir, mais en général, cela signifie que votre investissement ne doit pas être assez grand pour qu'on puisse penser raisonnablement que vous vous servez de Castle pour aider votre investissement.

Les activités civiques et politiques

Le travail bénévole et la participation dans les organisations civiques sont encouragés.

Vous avez le droit de participer volontairement au processus politique, y compris faire des contributions politiques personnelles. Cependant, vous devez toujours indiquer clairement que vos opinions et vos actions personnelles ne sont pas ceux de la Société.

En outre, vous ne devez jamais utiliser les fonds, les actifs ou les ressources de Castle pour soutenir un candidat ou un parti politique sauf si expressément autorisée par la loi et autorisé par l'avocat général.

Pour en savoir plus

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet des conflits d'intérêts avec la Direction Juridique.

Les cadeaux et les divertissements

Dans les circonstances appropriées, un cadeau modeste peut être un simple «merci», ou un repas peut être un cadre

approprié pour une discussion d'affaires qui renforce une relation professionnelle. Toutefois, si cela n'est pas manipulé avec soin, l'échange de cadeaux et de divertissement peut ressembler à un conflit d'intérêts, en particulier si ça arrive fréquemment ou si la valeur est assez grande pour qu'une personne puisse raisonnablement penser que cela influe sur une décision d'affaires.

Quand il s'agit de cadeaux et de divertissement, notre position est claire - nous ne donnons ou n'offrons pas de cadeau destiné, ou qui peut sembler destiné, à obtenir un avantage indu dans la vente de biens ou de services, effectuer des transactions ou représenter les intérêts de Castle .

Les cadeaux et les divertissements, avant d'agir - réfléchis

Les cadeaux et divertissements sont de toutes formes: des paniers de fruits, des dîners, des billets pour des événements sportifs, pour ne citer que quelques exemples. Avant d'accepter ou d'offrir des cadeaux ou des divertissements, pensez à la situation - Est-ce que cela prend en charge légitimement l'intérêt de Castle? Le montant est-il raisonnable et habituel? Est-ce conforme à la politique de cadeaux, d'accueil et de parrainage de Castle? Serait-ce vous ou Castle qui aurait été embarrassé si cela était à la première page du journal?

Assurez-vous de:

- Obtenir l'approbation quand vous donnez ou recevez des cadeaux ou divertissements si la valeur dépasse l'équivalent de 25 \$ pour les cadeaux, 100 \$ pour le divertissement, ou 75 \$ par personne pour les repas.
- Seulement offrir et accepter des cadeaux et loisirs qui sont des compléments raisonnables à des relations d'affaires.
- Ne jamais donner ni accepter de cadeaux de n'importe quelle sorte à / d'un partenaire d'affaires avec qui vous êtes impliqués dans les négociations de contrats actives.
- Ne pas demander ou solliciter des dons personnels, des faveurs, des loisirs ou des services.
- Ne jamais accepter de cadeaux de trésorerie ou des équivalents de trésorerie (tels que les cartes-cadeaux).
- Comprendre et respecter les politiques de l'organisation du destinataire avant d'offrir ou de fournir des cadeaux, faveurs ou divertissement.
- Soyez prudent lorsque vous utilisez des agents qui nous représentent ou des tiers qui nous présentent des partenaires d'affaires. Surveillez-les pendant la durée d'une quelconque convention afin de s'assurer qu'ils respectent nos normes.

Question Quand je voyageais, j'ai reçu un cadeau d'un partenaire d'affaires qui je crois était excessif. Que dois-je faire?

Réponse Vous devez le faire savoir à votre gestionnaire ou le signaler à l'audit interne ou aux départements juridiques dès que possible. Nous pourrions avoir besoin de retourner le cadeau avec une lettre expliquant notre politique. Si un cadeau est périssable ou impossible à retourner, une autre option peut être de le distribuer aux employés ou en faire don à la charité, avec une lettre d'explication au donneur.

Méfiez-vous des:

- Situations qui pourraient vous embarrasser vous ou Castle, y compris le divertissement dans les établissements à caractère sexuel.
- Partenaires commerciaux ou des clients qui peuvent avoir des normes sur les cadeaux et le divertissement plus strictes que les nôtres.
- Partenaires commerciaux qui semblent être privés, mais sont en fait considérés comme des entités gouvernementales.
- Demandes de faire des paiements, des cadeaux ou divertissement en secret, ou "sous la table".
- Parties ou agents tiers qui sont reconnus utiles surtout pour leurs liens personnels plutôt que pour les services qu'ils ont à exécuter ou qui demandent une indemnisation hors prix comparée à leurs services.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet de cadeaux et de divertissement avec le service juridique ou département d'audit interne.
- La politique de cadeaux, d'accueil et de parrainage de Castle.
- La politique de lutte contre la corruption et la subornation de Castle.

Traiter avec les entités gouvernementales et des représentants

Castle est déterminé à respecter les nombreuses exigences légales, réglementaires et contractuelles particulières qui s'appliquent au travail lié au gouvernement. Ces exigences peuvent s'appliquer aux appels d'offres, la comptabilité, la facturation, la sous-traitance, les pratiques d'emploi, l'exécution du contrat, les cadeaux et les divertissements, et d'autres sujets.

En outre, Castle peut être légalement tenu d'imposer ces exigences aux agents ou sous-traitants que nous engageons pour aider dans le travail. Vous devez toujours vous assurer que vous savez si vous avez affaire à une entité liée au gouvernement. Ce n'est pas toujours évident. Les entreprises comme les compagnies aériennes, les compagnies pétrolières et les fournisseurs de télécommunications peuvent être détenus ou contrôlés par le gouvernement, en tout ou en partie, et sous réserve de règles particulières. En cas de doute, discutez de la situation avec votre supérieur ou le service juridique.

Les relations avec les fournisseurs

Nous traitons équitablement avec nos fournisseurs, et nous nous attendons à ce qu'ils agissent avec intégrité. Dans les rapports avec Castle, nous souhaitons que les fournisseurs suivent le Code, ainsi que les dispositions contractuelles applicables, lorsqu'ils travaillent en notre nom.

Assurez-vous de:

- Considérer à la fois les normes de valeur et de l'industrie concernant le choix des fournisseurs.
- Bien documenter tous les paiements, comme dans un accord négocié ou une facture suffisamment détaillée, énonçant la nature et l'objet de la transaction.
- Ne faire que les paiements à l'entité d'affaires figurant sur le contrat de vente d'origine ou sur la facture de vente et uniquement en conformité avec les conditions de paiement telles que définies dans le contrat de vente ou de la facture.
- Exiger tous les paiements à l'entreprise ou au projet bénéficiant du paiement. N'exigez pas les paiements aux comptes indépendants.
- Seulement signer les transactions une fois que vous les comprenez parfaitement et êtes certains qu'elles sont conformes aux politiques de Castle et à la loi applicable.

Méfiez-vous des:

- Fournisseurs mettant la pression pour les paiements en espèces. À quelques exceptions près, Castle fait tous les paiements par chèque, virement bancaire, ou par note de crédit. Lorsque les paiements en espèces sont nécessaires, travaillez avec les partis appropriés pour veiller à ce que toutes les garanties nécessaires soient en place et assurez-vous que le paiement soit bien documenté.
- Fournisseurs qui demandent à ce que les paiements soient faits à une personne ou à plusieurs partis. Les paiements ne doivent être effectués qu'à l'entité d'affaires figurant dans le contrat de vente ou sur la facture, ou à leur lieu de travail et compte bancaire.
- Paiements illégaux ou contraires à l'éthique. Nous devons nous conformer aux réglementations fiscale et de change applicables.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions ou des préoccupations au sujet des relations avec les fournisseurs avec le service juridique.
- La politique de lutte contre la corruption et la subornation de Castle.

Question Au cours des négociations de contrat avec un nouveau fournisseur potentiel, le nouveau fournisseur a mentionné qu'ils avaient une inscription gratuite à un séminaire d'entreprise locale. Étant incapables d'y assister ils m'ont demandé si je voudrais aller à leur place. Je pensais à assister au séminaire de toute façon, puisque le sujet du séminaire s'applique à mon travail. Il n'y a pas de gain personnel pour moi, il serait bon pour le Castle, et il serait dommage de perdre l'inscription, je comptais à dire «oui». Maintenant, je me demande si ce serait la bonne décision.

Réponse Vous devez décliner l'offre. Si vous êtes impliqué dans les négociations de contrat, vous ne devez jamais accepter de cadeaux alors que le processus de négociation est en cours. L'acceptation de cadeaux lors des négociations peut donner l'apparence d'un «quid pro quo» et est toujours inapproprié.

Les marchés publics

Castle conduit des activités avec des gouvernements et les entités appartenant aux gouvernements. Notre politique est de se conformer pleinement à toutes les lois et règlements en vigueur qui s'appliquent aux contrats et opérations du gouvernement.

Les dirigeants qui supervisent le travail avec les gouvernements et les entités appartenant aux gouvernements doivent rester à jour sur les règlements pertinents et doivent communiquer avec le service juridique pour toute question. Une attention particulière doit être donnée pour s'assurer que tout tiers qui, tout en agissant au nom de Castle, fournit des biens ou des services sur les projets du gouvernement, soit au courant et respecte nos normes élevées et leurs obligations contractuelles.

Les règlements des gouvernements sur les marchés peuvent être complexes, mais en dépit de cette complexité, il ya un certain nombre de principes qui sont fondamentaux et s'appliquent à tous les employés quant aux appels d'offres, la fixation des prix, la négociation et l'exécution des marchés publics, y compris l'action en tant que sous-traitant ou lors de ventes à d'autres entrepreneurs du gouvernement:

- Ne jamais faire ou faire faire au gouvernement une déclaration fausse ou frauduleuse ou d'une fausse demande de paiement, que ce soit oralement ou par écrit. Cela inclut des offres, des propositions et des demandes

de paiement. La fixation de prix et les autres conditions établies pour un contrat du gouvernement doivent être respectées pour ce contrat.

- Ne jamais donner quelque chose de valeur à un employé du gouvernement, même les repas ou autres frais accessoires. Les employés du gouvernement sont soumis à des règles strictes qui les obligent essentiellement à payer leurs dépenses avec des exceptions limitées.
- Toujours utiliser des méthodes légitimes pour obtenir un contrat. Ne jamais chercher ou recevoir des informations que Castle n'est pas autorisé à posséder, y compris, mais sans s'y limiter, les données confidentielles ou exclusives, les informations sur les prix des autres concurrents pour les marchés publics, et des documents gouvernementaux non publics relatifs aux offres d'appels ou à la sélection de la source.
- Toujours se conformer aux restrictions des conflits d'intérêts fédéraux et étatiques qui font qu'il est illégal pour les anciens fonctionnaires ou employés du gouvernement de représenter, aider, ou de conseiller Castle sur les questions gouvernementales dans lesquelles ces anciens fonctionnaires ou employés avaient une part de responsabilité ou de participation gouvernementale. Aucun ancien fonctionnaire ou employé du gouvernement peut être employé ou gardé par Castle à un titre quelconque sans l'avis préalable et l'approbation de l'avocat général.

INTÉGRITÉ

INTÉGRITÉ

Protéger nos informations et nos actifs



Protéger les actifs de Castle

Nous avons été confiés l'actif de Castle et sommes personnellement responsables de les protéger et de les utiliser avec précaution. Les actifs de Castle comprennent les informations, les matériaux, les fournitures, le temps, la propriété intellectuelle, les logiciels, le matériel et les installations. Castle se réserve le droit de superviser l'utilisation de sa propriété (y compris les ordinateurs, e-mail et numéros de téléphone) conformément à la législation applicable.

Assurez-vous de:

- Traiter les actifs de Castle de la façon dont vous prendriez soin de votre propriété.
- L'utilisation personnelle de l'actif du Castle - y compris les médias électroniques tels que les téléphones et e-mail - est autorisée dans des circonstances limitées. Cette utilisation doit être réduite au minimum et ne doit avoir aucun effet négatif sur la productivité et l'environnement de travail.
- Ne pas utiliser le matériel de Castle ou des systèmes d'informations pour créer, stocker ou envoyer des éléments que d'autres pourraient trouver offensant.
- Respecter les droits d'auteur, marques de commerce et les accords de licence des autres lorsqu'il s'agit de documents électroniques ou imprimés, de logiciels ou d'autres médias.

Méfiez-vous des:

- Demandes d'emprunter ou d'utiliser un appareil de Castle sans approbation.
- Applications laxistes des cartes de contrôle d'accès électroniques.
- Partages des mots de passe.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet de la protection des actifs de Castle avec le service informatique.
- Revoir la politique de la technologie de l'information

Les informations confidentielles de la société

Chacun de nous doit faire preuve de vigilance et protéger les informations confidentielles de Castle. Cela signifie les garder en lieu sûr, limiter l'accès à ceux qui ont besoin de les connaître afin de faire leur travail et d'éviter la discussion des informations confidentielles dans les lieux publics.

Beaucoup d'entre nous ont accès à des informations confidentielles liées à nos collègues, nos clients et nos partenaires d'affaires. Nous devons protéger leurs informations confidentielles. Vous avez l'obligation de préserver la confidentialité des informations obtenues par rapport aux clients, fournisseurs, actionnaires et autres employés présents, passés ou potentiels. L'obligation de conserver des informations confidentielles continue même après la fin de l'emploi.

En plus de protéger les droits de propriété intellectuelle de Castle, respecte les droits de propriété intellectuelle des autres. L'utilisation non autorisée des droits de propriété intellectuelle d'autrui peut exposer Castle à des poursuites de droit civil et des dommages. Dans de nombreux pays, le vol et le détournement de secrets commerciaux, des informations exclusives, ou d'autres propriétés intellectuelles peuvent entraîner des amendes importantes et des sanctions pénales à la fois à Castle et à l'individu.

Assurez-vous de:

- Ne pas accéder, discuter ou partager des informations confidentielles à moins qu'il y ait une raison légitime de le faire.
- Protéger la propriété intellectuelle et les informations confidentielles par le partage unique avec les partis autorisés.
- Obtenir des informations concurrentielles que par des moyens légaux et éthiques, jamais par fausse déclaration ou par tout comportement qui pourrait être interprété comme "espionnage" ou que vous ne seriez pas prêts à divulguer intégralement.

Question Une de mes collègues, qui a récemment rejoint Castle d'un concurrent a avec elle une liste de clients et liste de prix du concurrent. Elle dit qu'elle envisage de l'utiliser pour notre avantage. Devrais-je simplement ignorer cela et laisser faire?

Réponse Non, si l'employé conserve les informations qu'il peut entraîner des poursuites judiciaires par le concurrent. Vous devez signaler au département de la Commission juridique pour une action appropriée.

Méfiez-vous des:

- Expositions involontaires d'informations confidentielles dans des lieux publics tels que les appels téléphoniques ou en travaillant sur votre ordinateur portable.
- Pertes de contrôle de l'information confidentielle. Lors de l'envoi d'informations personnelles à l'étranger ou à des tiers, assurez-vous que les transmissions sont pour des raisons d'affaires légitimes et qu'elles sont conformes à la législation locale.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet des informations confidentielles avec le service juridique.
- Réviser la Politique globale de confidentialité de Castle.

La création et la gestion de nos registres d'entreprise

Les partenaires commerciaux, les responsables gouvernementaux et le public doivent pouvoir compter sur l'exactitude et l'exhaustivité de nos informations et nos documents commerciaux. Des informations précises sont également essentielles dans Castle afin que nous puissions prendre les bonnes décisions.

Nos livres et registres doivent refléter avec précision et impartialité nos opérations dans un détail raisonnable et conformément à nos pratiques et politiques comptables. Les employés ayant un rôle dans l'enregistrement ou l'information financière ou opérationnelle ont une responsabilité particulière dans ce domaine, mais chacun d'entre nous contribue au processus d'enregistrement des résultats d'affaires et à la tenue des dossiers. Chacun de nous est responsable d'aider à s'assurer que l'information enregistrée est exacte et complète et maintenue d'une manière qui est compatible avec notre système de contrôles internes.

Si vous suspectez une irrégularité relative à l'intégrité de nos dossiers, vous devez le signaler immédiatement à la Direction de l'Audit interne, ou par la ligne téléphonique de déclaration d'incidents.

Assurez-vous de:

- Créer des registres comptables et commerciaux qui reflètent fidèlement la vérité de l'événement sous-jacent ou de la transaction.
- Enregistrer les opérations de la manière prescrite par notre système de contrôles internes.

- Écrire clairement et soigneusement dans toutes vos communications d'affaires, y compris les e-mails. Écrivez avec la supposition qu'un jour ils peuvent devenir des documents publics.
- Signer seulement les documents - y compris les contrats - que vous avez révisés, que vous êtes autorisés à signer, que vous pensez exacts et véridiques.
- Ne jamais détruire des documents en réponse ou en prévision d'une enquête ou d'une vérification. Contactez le service juridique s'il ya un doute sur la pertinence de destruction de documents.

Méfiez-vous des:

- Entrées financières qui ne sont pas claires et complètes ou qui cachent ou dissimulent la véritable nature d'une transaction.
- Fonds non divulgués ou non enregistrés, actifs ou passifs.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations concernant notre gestion des documents et les processus de divulgation ou les retentions légales avec un membre du service juridique.
- Voir la politique globale de conservation des dossiers de Castle.

La communication avec le public

Castle a besoin d'une voix cohérente lors de la divulgation ou la fourniture des informations. Il est important que seules les personnes autorisées parlent au nom de Castle. Nous devons maintenir les normes les plus élevées de l'éthique, de l'objectivité et de la transparence. Nous nous engageons à des communications honnêtes, professionnelles et juridiques envers les collègues, les partenaires commerciaux et le public.

Assurez-vous de:

- Ne jamais parler publiquement des questions concernant Castle sauf autorisation expresse des départements de commercialisation ou juridiques de Castle, ou requis par la loi.
- Les demandes de renseignements au sujet de nos activités, les ventes ou les résultats financiers, ou plan stratégique doivent être adressés au Bureau des Directeurs Financiers.

Question A la fin de la dernière période de déclaration trimestrielle, mon directeur m'a demandé d'enregistrer des dépenses supplémentaires, même si je n'avais pas encore reçu les factures du fournisseur et le travail n'avait pas encore commencé. J'ai accepté de le faire, surtout parce que je ne pensais pas qu'il avait vraiment une différence car nous étions tous sûr que le travail serait terminé dans le prochain trimestre. Maintenant, je me demande si j'ai pris la bonne décision.

Réponse Non, vous ne l'avez pas. Les coûts doivent être comptabilisés dans la période où ils sont encourus. Le travail n'a pas été démarré et les coûts n'avaient pas été encourus à la date où vous avez enregistré la transaction. C'était donc une fausse déclaration et, selon les circonstances, cela pourrait équivaloir à une fraude.

Méfiez-vous des:

- Suggestions dont vous parlez au nom de Castle dans vos communications personnelles, y compris les e-mails, les blogs, les forums et les sites de réseautage social.
- Tentations d'utiliser votre position ou affiliation en dehors du travail pour le Castle - comme dans le travail communautaire ou de bienfaisance - sans effacer le fait que l'utilisation est pour l'identification seulement et que vous ne représentez pas la société.
- Invitations à la parole "officieusement" à des journalistes ou d'autres personnes qui vous demandent des renseignements sur Castle.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet de la communication avec le public avec les départements de marketing ou juridiques de Castle.

L'utilisation des médias sociaux

Soyez prudent lors de l'écriture des communications qui pourraient être publiées en ligne. Si vous participez à des

forums en ligne, blogs, forums, chat rooms, ou des babillards, avant que vous appuyez sur le bouton «envoyer», réfléchissez bien.

Lors de l'utilisation des médias sociaux:

- Ne jamais commenter des informations confidentielles et non publiques comme les plans de l'entreprise ou les performances commerciales actuels et futurs de Castle.
- Ne pas envoyer des e-mails ou des renseignements ou des documents confidentiels qui pourraient être perçu comme préjudiciable à la réputation de Castle ou de vos collègues.
- Soyez juste et courtois, et éviter les éléments qui peuvent être considérés comme malveillant, obscène, harcelant, diffamatoire ou discriminatoire.
- Ne pas utiliser les médias sociaux au travail ou sur le matériel fourni par la compagnie, sauf si c'est lié au travail et autorisé par et votre gestionnaire.

Pour en savoir plus:

- Passez en revue la Politique des médias sociaux de Castle.

RESPONSABILITÉ

Suivre l'Esprit et la lettre de la loi



La responsabilité sociale des entreprises

Bien que chacun de nous est encouragé à s'impliquer dans la vie de notre communauté par des causes et des manifestations de soutien, il est important de se rappeler que nous ne devrions pas forcer les autres à contribuer ou participer à nos organismes de bienfaisance préférés et nous devrions éviter de participer aux décisions de Castle en ce qui concerne un organisme de bienfaisance ou un autre organisme où nous travaillons bénévolement et où une telle participation peut être considérée comme un conflit d'intérêts potentiel.

Assurez-vous de:

- Contrôler que votre soutien personnel de causes caritatives n'est pas considéré comme celles du Castle.
- Suivre les politiques et procédures de Castle sur la participation et la sollicitation des contributions caritatives.

Méfiez-vous de:

- Toute indication que le Castle ou nos partenaires commerciaux ne sont pas à la hauteur de nos engagements envers les droits humains et la responsabilité sociale des entreprises.
- Demandes des partenaires d'affaires à donner à des causes charitables. Ces demandes doivent être approuvées dans le cadre du processus de Castle, comme tous les autres dons de bienfaisance. Si un partenaire d'affaires vous demande de contribuer de vos propres fonds, consulter le service juridique pour vous assurer que cela lui permet de ne pas donner l'apparence d'un conflit.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet des dons de charité, notre travail dans la communauté, ou de notre engagement envers la responsabilité sociale avec votre gestionnaire.

Les activités politiques

- Vous avez le droit de participer volontairement au processus politique, y compris de faire des contributions

politiques personnelles. Cependant, vous devez toujours indiquer clairement que vos points de vue et vos actions personnelles ne sont pas celles de Castle.

- En outre, vous ne devez jamais utiliser les fonds, les actifs ou les ressources de Castle pour soutenir un candidat ou un parti politique sauf si expressément autorisée par la loi et autorisé par l'avocat général.

Assurez-vous de:

- Recevoir toutes les approbations nécessaires avant d'utiliser toutes les ressources de Castle de soutenir les activités politiques.
- Assurez-vous que vos opinions et activités politiques personnelles ne sont pas considérées comme ceux de Castle.
- Ne pas utiliser les ressources ou les installations de Castle pour soutenir vos activités politiques personnelles.

Méfiez-vous de:

- **SOLLICIATIONS** - Interactions avec les responsables gouvernementaux ou les organismes de réglementation qui pourraient être considérées comme du lobbying doivent être discutées à l'avance et en coordination avec le service juridique.
- **PRESSIONS** - Ne jamais appliquer une pression directe ou indirecte sur un autre partenaire employé, un client ou une entreprise de contribuer au soutien, ou défavoriser directement un candidat ou un parti politique.
- **L'INFLUENCE INDUE** - Éviter même l'apparence que vous faites des contributions politiques ou caritatives afin de gagner la faveur ou une tentative d'exercer une influence indue.
- **CONFLITS D'INTÉRÊTS** - Tenir ou faire campagne pour le bureau politique ne doivent pas créer ou sembler créer un conflit d'intérêt avec vos fonctions.

Pour en savoir plus

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet des contributions politiques ou activités politiques, avec le service juridique.

Question J'ai été invité par une organisation locale à but non lucratif si le Castle peut donner une machine à copier pour leur bureau. L'organisation fait du bon travail dans la communauté et les employés de Castle et de leurs familles qui vivent à proximité peuvent même bénéficier. Castle peut faire ces dons?

Réponse Avant tout don peut être fait, il doit être clair que ce ne sera pas en aucune façon influencer quelqu'un pour fournir le château avec un avantage indu. Ensuite, la question est de savoir si ces dons sont en ligne avec la pratique générale du château sur les dons de bienfaisance. Pour cette raison, vous devez obtenir l'approbation du département juridique.

Les délits d'initiés

Castle s'engage à des marchés équitables et ouverts pour les titres cotés en bourse. Dans le cours normal des affaires, nous pouvons apprendre des informations confidentielles sur des sociétés cotées en bourse. Chacun de nous est interdit d'acheter ou de vendre des titres sur la base de ces informations ou les transmettre à d'autres personnes qui négocient ensuite («informer»).

Tous les administrateurs, dirigeants et autres employés qui sont désignés comme des «personnes réglementées» sont soumis à des restrictions commerciales supplémentaires.

Assurez-vous de:

- Ne pas acheter ou vendre des titres de Castle ou de toute autre entreprise quand vous avez des informations importantes non publiques à leur sujet.
- Ne pas communiquer de telles informations importantes non publiques à d'autres personnes.

Méfiez-vous des:

- Demandes des amis ou de la famille pour obtenir des informations sur les sociétés que nous faire des affaires avec ou avoir des renseignements confidentiels sur. Même conversations informelles pourraient être considérés comme «basculément» illégal d'informations privilégiées.
- **INFORMER** - Vous devez être très prudent quand vous avez ce type d'information pour s'assurer que vous ne partagez pas avec n'importe qui, que ce soit à dessein ou par accident, à moins qu'il soit essentiel pour les entreprises Castle-liés. Donner cette information à toute personne susceptible de prendre une décision de placement en fonction de votre information à l'intérieur est considéré comme «critique» et est contraire à la loi, indépendamment de savoir si vous bénéficiez de l'issue de leur négociation.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations concernant le délit d'initié avec le service juridique.
- Passez en revue la politique des opérations d'initiés de Castle.

La lutte anti-trust et la concurrence loyale

Nous croyons en la concurrence libre et ouverte et ne nous engageons jamais dans des pratiques abusives qui peuvent limiter la concurrence. Nous ne cherchons jamais à obtenir des avantages concurrentiels par des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales, mais plutôt par des performances supérieures.

Nous n'entrons pas en accord avec des concurrents pour se livrer à des comportements anti-concurrentiels, y compris la fixation des prix ou la division des clients, des fournisseurs ou des marchés.

Assurez-vous:

- Les lois anti-trust sont complexes et les exigences de conformité peuvent varier selon les circonstances, mais en général, les activités suivantes sont des drapeaux rouges et doivent être évités et signalés au service juridique:
- **LA COMPLICITÉ** - Lorsque les entreprises communiquent secrètement ou s'accordent sur la façon dont ils seront en compétition. Cela pourrait inclure des accords ou des échanges d'informations sur les prix, les conditions, les salaires, les allocations ou de clients ou de marchés.
- **LE TRUCAGE DES OFFRES** - Lorsque les concurrents ou les fournisseurs de services manipulent des offres, afin que la concurrence loyale soit limitée. Cela peut inclure la comparaison des offres, en acceptant de s'abstenir de soumissionner ou de soumettre des offres non compétitives en connaissance de cause.
- **LIER** - Quand une entreprise avec un pouvoir sur le marché oblige les clients à prendre des produits ou des services qu'ils ne veulent pas.
- **LES PRIX D'EVICITION** - Quand une entreprise puissante sur le marché vend un produit ou un service en dessous des coûts de manière à éliminer ou nuire à un concurrent, avec l'intention de récupérer la perte de revenus plus tard par la hausse des prix après que le concurrent ait été éliminé.
- Ne jamais partager les informations commerciales sensibles de Castle avec un concurrent.
- Ne jamais partager de l'information de nature concurrentielle aux partenaires commerciaux ou autres tiers avec leurs concurrents. Ne jamais prendre avantage de quiconque par la manipulation, l'abus d'information privilégiée, la déformation des faits, ou toute autre action intentionnellement contraire à l'éthique ou illégale.

Méfiez-vous des:

- Tentations de s'engager dans des conversations informelles avec des concurrents sur l'information commerciale sensible. Une conversation peut être une violation du droit de la concurrence qu'elle soit formelle ou informelle.
- L'utilisation ou la diffusion d'informations non publiques sur les concurrents par les nouveaux employés ou les candidats à l'emploi.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet de la législation antitrust et les pratiques commerciales anticoncurrentielles avec le département juridique.

Question Je ne sais pas quel type d'information est couvert par le terme «information importante non publique». Que faut-il inclure?

Réponse « Information importante non publique » comprend toute l'information qu'un investisseur raisonnable jugerait important au moment de décider d'acheter, de vendre ou de conserver un titre. Il peut s'agir de nouvelles sur les acquisitions, les résultats financiers, les changements de gestion importants, ainsi que des nouvelles sur la performance financière d'une entreprise. Si vous êtes dans le doute quant à savoir si certaines informations est importante ou a été rendu public, ne pas négocier avant d'avoir consulté le service juridique.

La lutte contre la corruption et la subornation

Tous les pays où nous faisons des affaires interdisent la corruption de leurs propres agents publics et interdisent également la corruption des fonctionnaires d'autres pays. Castle a une approche de tolérance zéro pour la corruption. Nous ne payons pas des pots de vin à n'importe quel moment pour n'importe quelle raison. Cette interdiction s'applique également à toute personne ou entreprise qui représente Castle (tels que des consultants, agents, représentants, distributeurs ou sous-traitants).

Il est particulièrement important que nous suivions de près les tiers agissant en notre nom. Nous devons toujours être sûr d'exercer une diligence raisonnable et de connaître nos partenaires commerciaux, et tous ceux par qui nous menons nos affaires. Nous devons savoir qui ils sont et ce qu'ils font en notre nom. Ils doivent comprendre qu'ils sont tenus d'opérer en stricte conformité avec nos normes et à tenir des registres précis de toutes les transactions.

Si jamais vous êtes offert ou demandé un pot de vin

Si vous êtes offert ou demandé un pot de vin, peu importe leur taille, vous devez refuser et indiquer clairement la politique de Castle de ne jamais s'engager dans la corruption. Vous devriez immédiatement rapporter l'incident à la Direction Juridique.

Donner ou accepter toute forme de corruption est une faute grave, et sera traité comme une question disciplinaire.

Assurez-vous de:

- Ne jamais donner ni accepter quoi que ce soit de valeur incompatible avec les lois et les réglementations locales.

Si vous n'êtes pas sûr de connaître les lois locales, la plus sûre des actions est de ne pas donner quelque chose de valeur.

- Comprendre les normes fixées par les lois anti-corruption qui s'appliquent à votre rôle au Castle.
- Préciser et compléter enregistrer tous les paiements à des tiers.

Méfiez-vous des:

- Violations présumées des lois anti-corruption par nos partenaires commerciaux.
- Les agents qui ne souhaitent pas avoir tous les termes de leur engagement avec le Castle clairement documentée par écrit.
- Les demandes de paiements, des cadeaux ou en secret, ou "les livres".
- Parties ou agents tiers qui sont pensés pour être utile surtout pour leurs liens personnels plutôt que pour les services qu'ils ont à exécuter ou qui demandent une indemnisation hors de proportion avec leurs services.
- Fournisseurs qui mettent la pression pour les paiements en espèces. À quelques exceptions près, le Castle fait tous les paiements par chèque, virement bancaire, ou d'une note de crédit. Lorsque les paiements en espèces sont nécessaires, travailler avec les parties appropriées pour veiller à ce que toutes les garanties nécessaires sont en place et assurez-vous que le paiement est bien documenté.
- Les fournisseurs qui demandent que le paiement soit effectué à une personne ou à plusieurs parties. Les paiements ne doivent être effectués à l'entité d'affaires figurant dans le contrat de vente ou sur la facture, ou à leur lieu de travail et compte bancaire.
- Les paiements illégaux ou contraires à l'éthique. Nous devons nous conformer change applicable et la réglementation fiscale.

«**Les paiements de facilitation**» sont de petits paiements exigés par des fonctionnaires étrangers de bas niveau pour effectuer des tâches de bureau courantes dont la société est en droit, tels que l'inspection des marchandises ou l'obtention des permis de port. Lois dans le monde différent sur la pertinence de ces paiements.

Si jamais vous rencontrez une telle situation, n'oubliez

pas que **notre politique interdit tous paiements de facilitation**. La seule exception est si vous êtes dans une situation où votre vie, sécurité ou liberté ou la vie, la sécurité ou la liberté de quelqu'un d'autre, sont en danger, sauf si un paiement est effectué. Dans ces cas extrêmes, vous devriez utiliser votre bon jugement et signaler immédiatement la situation à l'avocat général

Question Je travaille avec un agent étranger et je soupçonne qu'une partie de l'argent que nous lui payons va vers des paiements ou des pots de vin à des fonctionnaires du gouvernement. Que dois-je faire?

Réponse Cette question doit être signalé à l'avocat général pour enquête. S'il ya corruption et nous ne parvenons pas à agir, vous et le Castle pourrait être tenus responsable. Bien que enquêter sur ces types de situations peuvent être culturellement difficile dans certains pays, tout agent faisant des affaires pour nous doit comprendre la nécessité de ces mesures. Il est important et utile de rappeler les agents de cette politique.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations au sujet de la lutte contre la corruption avec le service juridique.
- Réviser la politique de lutte contre la corruption de Castle.

Le commerce mondial

Nous honorons les lois sur le commerce et l'importation et l'exportation de contrôle de tous les pays dans lesquels nous opérons. Nous nous attendons à ce que tous nos partenaires commerciaux fassent de même.

Parfois, les lois de contrôle des exportations dans certaines régions peuvent entrer en conflit. Pour éviter les problèmes, consulter l'équipe de surveillance du commerce le plus tôt possible sur les lois locales sur les produits, services et technologies d'exportation.

De nombreux pays interdisent les relations avec les pays spécifiquement identifiés ou des personnes agissant en leur nom, ainsi que les transactions impliquant certains trafiquants de drogue et les terroristes nommés. Consultez l'équipe de surveillance du commerce si vous avez des questions ou des préoccupations.

Certains produits Castle ont des applications militaires et sont soumis à des restrictions d'exportation supplémentaires. Consultez l'équipe de surveillance du commerce si vous avez des questions ou des préoccupations.

Assurez-vous de:

- Apprendre à connaître votre client et la destination et l'utilisation finale ultime de nos produits.
- Obtenir tous les permis nécessaires avant l'exportation ou la réexportation des produits, services ou technologies.
- Signaler une information complète, exacte et détaillée sur chaque produit importé, ses lieux de fabrication et son coût total.

Méfiez-vous des:

- Transferts de données techniques et de la technologie à quelqu'un dans un autre pays, par exemple par l'Internet, les e-mails, des conversations, des rencontres et de l'accès de base de données. Cette restriction s'applique à l'échange d'informations avec d'autres employés de Castle, ainsi que des non-salariés.
- Transports des actifs de Castle qui contiennent certaines technologies, comme un ordinateur qu'un employé prend en voyage d'affaires dans un autre pays.

Pour en savoir plus:

- Discuter des questions, des préoccupations sur le commerce international avec le responsable de la conformité au commerce.
- Revoir la Politique de conformité au contrôle des exports de Castle.

Question Mon travail nécessite une interaction régulière avec les douaniers américains. Dans le cadre de mon travail, je suis régulièrement invité à fournir au Service des douanes des États-Unis des informations sur nos importations et les exportations. Ai-je vraiment besoin de contacter le service de surveillance du commerce avant chaque transmission d'informations à l'État?

Answer L'approche ici serait de discuter avec le département de surveillance du commerce des types de demandes que votre département reçoit régulièrement des douanes américaines. Ces demandes de routine, une fois compris par la Direction de la conformité du commerce, pourraient être traitées sans examen. Pour les demandes exceptionnelles, il faudrait l'avis du département légal pour vous assurer que vous répondez précisément, pleinement et en conformité avec la loi.





A. M. Castle & Co.