

THE
Values &
Expectations of
168



intégrité
engagement
esprit d'entreprise responsable
courage moral



RÉVISION 2018

Frank C. Sullivan,
Fondateur de RPM, 1947



Chers employés,

RPM adopte sa philosophie entrepreneuriale en permettant aux entreprises exploitantes de RPM de s'identifier à leurs propres marques, cultures et marchés individuels, et d'exercer leurs activités sous ceux-ci. L'esprit d'entreprise a été le moteur de croissance sans précédent de RPM pendant plus de sept décennies, et il continuera à stimuler son rendement dans l'avenir. Ce qui différencie RPM de ses concurrents, c'est la valeur que nous tirons les uns des autres, nous permettant d'être collectivement plus forts que la somme de nos parties individuelles.

Beaucoup d'entreprises peuvent se targuer d'être bonnes dans un domaine, qu'il s'agisse d'acquisitions, de soutien à leurs clients, de création d'un environnement de confiance et de respect pour les associés ou de création de valeur pour les actionnaires. Grâce à votre dévouement et à votre engagement, RPM est devenue unique dans l'industrie, excellant dans tous les domaines. En fait, nous aspirons fièrement à être des entrepreneurs qui créent de la valeur pour tous. Pour maintenir cette norme et cette force, tous les employés, directeurs, administrateurs et tiers qui agissent au nom de RPM doivent adopter la philosophie « Value of 168 » et continuer d'utiliser le don de la vie et le temps limité qui nous a été accordé pour toujours faire ce qui est juste, de la bonne façon, pour les bonnes raisons.

La philosophie « The Values & Expectations of 168 » (Les valeurs et attentes de 168) est un principe vivant qui définit qui nous sommes, ce que nous exigeons de nous-mêmes et des personnes qui travaillent avec nous, et ce à quoi les autres peuvent s'attendre de nous. Comme nous le faisons pour toutes les initiatives, RPM doit continuellement s'efforcer d'améliorer la façon dont nous communiquons nos valeurs et attentes à nos employés et aux autres intervenants. Cette révision du guide de la philosophie « The Values & Expectation of 168 » met de nouveau l'accent sur nos principes fondamentaux et continue de nous servir d'outil pour travailler au maintien des normes élevées de RPM en matière de création de valeur pour tous.

Je suis fier de servir avec chacun d'entre vous et honoré par le privilège de diriger les grands entrepreneurs de RPM. Je vous remercie de votre engagement, du temps et du talent quotidiens pour assurer la croissance et le succès continu de RPM.



Bien sincèrement,

Frank C. Sullivan
Directeur général
RPM International Inc.



2 LETTRE DE PRÉSENTATION

4 THE VALUE OF 168® ET NOS PRINCIPES FONDAMENTAUX

8 L'INTÉGRITÉ ET VOTRE RESPONSABILITÉ VIS-À-VIS DE L'ENTREPRISE

- 8 Agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise
- 11 Protéger les actifs et les informations de notre entreprise
- 12 Protéger les informations confidentielles et les informations appartenant à l'entreprise
- 14 Protéger les intérêts de tous en matière de vie privée et de sécurité

16 ENGAGEMENT ENVERS LES PERSONNES ET LES COMMUNAUTÉS

- 16 Protéger notre santé, notre sécurité et notre environnement
- 17 Traiter chacun avec dignité et respect

18 ESPRIT D'ENTREPRISE RESPONSABLE

- 18 Conserver des archives exactes, complètes et transparentes
- 20 Utiliser exclusivement des informations publiques pour les décisions concernant le marché boursier
- 21 Éviter les situations pouvant être considérées comme relevant de la corruption
- 23 Déplacements, logement, repas, cadeaux et divertissement
- 28 Agir de manière à promouvoir la concurrence ouverte
- 32 Faire affaire avec des personnes et des entités de bonne réputation
- 33 Assurer la légalité des échanges commerciaux et des transactions transfrontalières

34 LE COURAGE MORAL DE SIGNALER DES VIOLATIONS PRÉSUMÉES ET D'Y REMÉDIER

- 34 Signaler sans crainte de représailles
- 35 Collaborer avec des enquêteurs



RPM International Inc.
2628 Pearl Road, Medina, Ohio 44256, États-Unis
www.rpminc.com
1 330 273-5090



THE
Value of 168[®]
et nos principes fondamentaux

Il y a 168 heures dans une semaine : ce nombre représente notre engagement en matière de conduite éthique professionnelle afin de se rappeler de toujours mener à bien les cadeaux que la vie nous apporte et le temps limité mis à notre disposition pour faire ce qui est juste, de la bonne façon et pour les bonnes raisons.

L'intégralité de nos actions devrait respecter la philosophie « The Value of 168® » et les principes fondamentaux qui lui sont inhérents.

INTÉGRITÉ : Soyez ouvert et honnête. Communiquez ouvertement et avec exactitude les informations nécessaires aux opérations commerciales. La tromperie et la vengeance n'ont pas leur place chez RPM et ne seront pas tolérées.

ENGAGEMENT : Respectez la loi, nos politiques et nos procédures. Protégez les biens, les actifs et les intérêts de notre entreprise, et veillez à ce que nous mettions l'accent sur les objectifs collectifs des actionnaires, des employés, des clients, des consommateurs et des collectivités.

ESPRIT D'ENTREPRISE RESPONSABLE : Cherchez des moyens innovants de faire face à la concurrence et de gagner les marchés sur lesquels nous sommes présents. Faites face à la concurrence avec vigueur, mais toujours de manière juste et en conformité avec les règles de libre entreprise et de concurrence, les principes relatifs à l'environnement et aux droits de l'homme, et dans le respect de nos fournisseurs, de nos clients, de nos concurrents et des communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités.

COURAGE MORAL : Faites ce qui est juste, même si cela est difficile, et peu importe si quelqu'un vous observe ou pas, ou sans égard à ce que vous puissiez ou non en tirer avantage.

La philosophie « The Value of 168 » et ses principes fondamentaux constituent la pierre angulaire de TOUTE prise de décision. RPM, c'est nous. Et pour garantir notre succès, c'est chacun de nous qui doit faire les bons choix.



Q-R

Q : Chaque année, mon responsable définit des objectifs toujours plus élevés et nous dit de faire « ce qu'il faut pour les atteindre ». Que dois-je faire?

R : En tant que chefs d'entreprise responsables, nous avons pour obligation de constamment chercher les moyens les mieux adaptés de faire face à la concurrence sur nos marchés et de développer nos produits de la manière qui répond le mieux aux besoins de nos clients. Par conséquent, nous continuons d'étendre nos objectifs et incitons nos employés à poursuivre leur évolution professionnelle. Nous ne remettons cependant jamais en question nos valeurs dans le but d'atteindre les objectifs de notre entreprise. Personne n'est autorisé à faire des déclarations ou à mener des actions dont le but est de violer une loi ou nos valeurs, et vous ne devriez jamais vous plier aux directives. Nos valeurs et attentes sont primordiales et, par définition, nous ne pouvons atteindre aucun des buts ou objectifs de notre entreprise si, pour ce faire, nous allons à l'encontre de nos principes éthiques personnels et collectifs. Si jamais quelqu'un vous invite à vous écarter de nos valeurs et attentes, qu'il que ce soit et quelles que soient les pressions extérieures que vous puissiez subir, vous avez pour obligation de ne pas répondre à cette invitation et de dénoncer cette conduite.

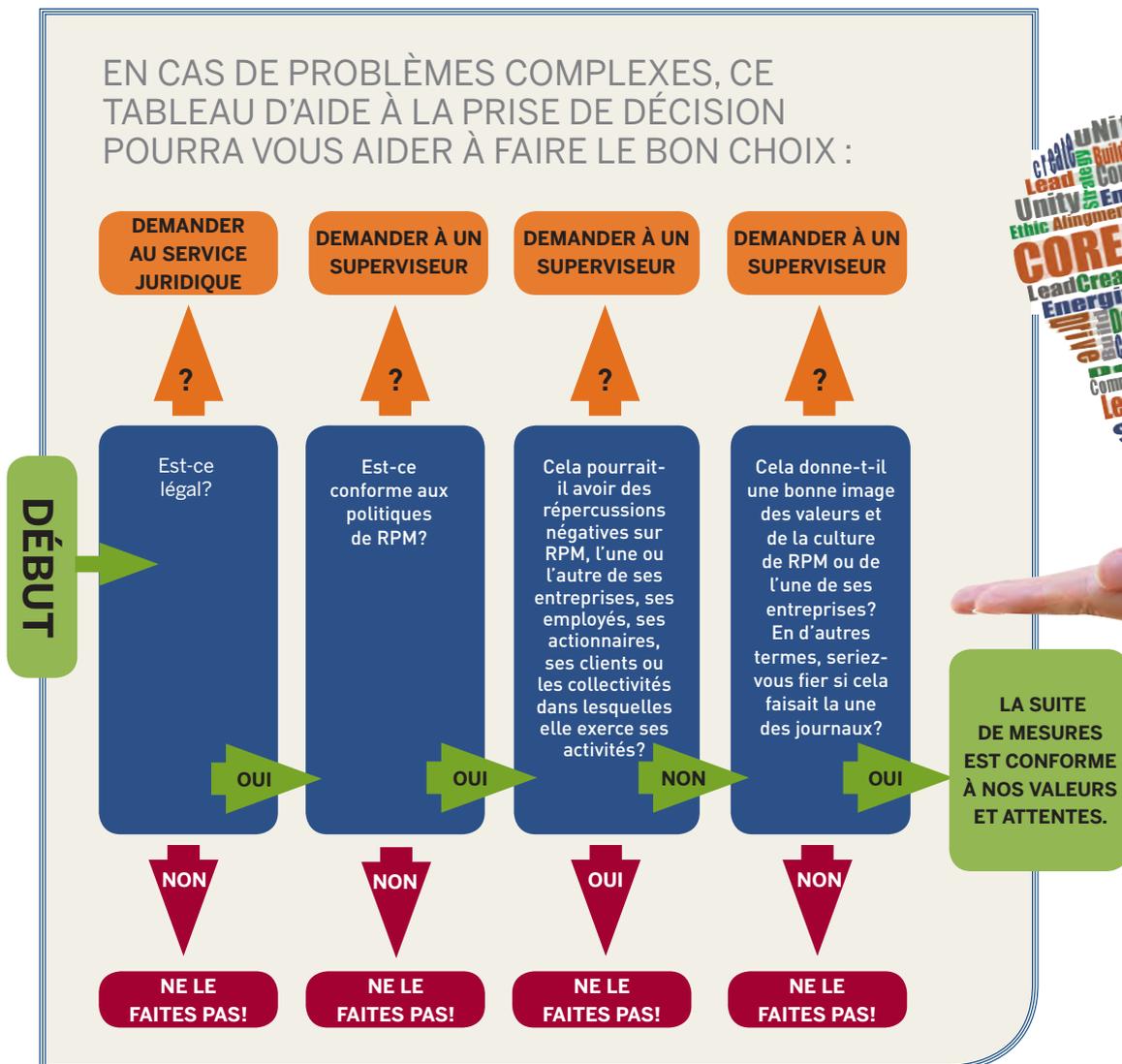
Q : Je travaille pour une entreprise RPM qui ne se trouve pas aux États-Unis et nos lois sont différentes de la législation américaine. Quelle législation dois-je respecter?

R : Nos valeurs et attentes sont telles qu'en les respectant, nous ferons des affaires de manière honnête, éthique et légale à tout moment et dans tous les lieux où notre entreprise intervient. Toutefois, dans certaines circonstances, le choix de la loi qui s'applique à une situation donnée peut revêtir de l'importance. Si cela se produit, vous devez comprendre que, dans tous les cas, ce sont les lois fédérales des États-Unis qu'il faut prendre en considération. Ceci est obligatoire, car l'entreprise RPM a son siège aux États-Unis. De ce fait, toutes les entreprises RPM, quel que soit leur lieu d'implantation, doivent obéir aux lois fédérales américaines applicables à leurs activités ainsi qu'aux lois de leur lieu d'intervention. Tant que deux lois (ou plus) n'entrent pas en conflit, vous devez appliquer la loi qui couvre la situation concernée de la manière la plus restrictive. Si, en revanche, il existe un conflit réel ou si vous avez un doute sur l'existence d'un conflit entre la loi fédérale américaine et les lois du pays d'intervention de votre entreprise, vous devez demander conseil au service juridique d'entreprise ou de RPM afin de vous assurer d'agir de manière appropriée et légale.

Quelles que soient les pressions extérieures ou inhérentes aux affaires que vous pouvez subir, ne vous écarterez jamais de la philosophie « The Value of 168 » ni de ses principes.

Tout employé qui enfreint nos valeurs et attentes, ou qui incite ou autorise en connaissance de cause un employé ou un représentant à enfreindre nos valeurs et attentes, fera l'objet d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'à une rupture de contrat.

Les sections suivantes indiquent certains des défis juridiques et éthiques les plus courants auxquels vous pouvez devoir faire face. Vous devez toujours vous fier aux principes inhérents de la philosophie « The value of 168 » pour gérer ces questions; vous devez faire preuve de courage moral pour signaler la situation et aider à corriger toute violation présumée.



L'intégrité et votre responsabilité

VIS-À-VIS DE L'ENTREPRISE

Agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise

Vous avez un devoir envers l'entreprise : faire avancer ses intérêts commerciaux lorsqu'une telle occasion se présente. Il vous est donc interdit de saisir (ou d'inciter quelqu'un d'autre à le faire) une occasion professionnelle dont vous avez eu connaissance en utilisant la propriété de l'entreprise, ses informations ou votre position dans cette dernière. En d'autres termes, il vous est interdit d'utiliser la propriété de l'entreprise, les informations qu'elle détient ou votre position dans cette dernière pour en tirer un profit personnel ou entrer en concurrence avec l'entreprise, que ce soit de manière directe ou indirecte.

Vous avez également l'obligation d'aborder correctement les conflits d'intérêts lorsque vous représentez l'entreprise dans le cadre de transactions commerciales ou lorsque vous faites des recommandations qui peuvent influencer les actions de l'entreprise.

Dans certains cas, il peut arriver que vos relations et vos objectifs financiers, professionnels et personnels entrent en conflit avec votre engagement vis-à-vis de l'entreprise. Si cela se produit, il faut que vous dévoiliez le conflit. Le fait de ne pas dévoiler des conflits éventuels au responsable approprié peut donner l'impression que vous n'agissez pas dans l'intérêt supérieur de l'entreprise. Si vous participez activement pour le compte de l'entreprise à n'importe quelle affaire dans laquelle vous avez, ou il semble que vous pourriez avoir, un conflit d'intérêts, vous devez faire part de ce conflit à un responsable de la direction de premier niveau (vice-président, directeur général ou président) de votre entreprise exploitante, à n'importe quel cadre de RPM ou au service juridique de RPM.

Même si vous croyez que vous agissez dans l'intérêt supérieur de l'entreprise, le fait d'en parler vous protégera, vous et l'entreprise. Dans la plupart des cas, l'existence ou l'apparence d'un conflit

d'intérêts ne signifie pas que vous ne pouvez pas participer à des transactions pour le compte de RPM ou de votre entreprise. Lorsqu'un conflit est correctement dévoilé, il est possible de mettre en place des mesures de sauvegarde pour qu'il soit demandé à des individus non impliqués dans le conflit de donner leur approbation finale, de sorte que la décision ultime soit prise dans l'intérêt supérieur de l'entreprise. Cela vous protégera contre les allégations potentielles selon lesquelles une décision aurait été prise uniquement dans votre intérêt personnel.



Si vous êtes, ou semblez être, impliqué dans un conflit d'intérêts, vous devez faire part de ce conflit à un responsable de la direction de premier niveau (vice-président, directeur général ou président) de votre entreprise exploitante, à n'importe quel cadre de RPM ou à son service juridique.



Exemples de conflits d'intérêts

INTÉRÊTS FINANCIERS : Vous ou l'un de vos proches possédez ou avez des intérêts, directement ou indirectement, dans une entreprise qui est en affaires ou en concurrence avec l'une des entreprises opérationnelles de RPM.

ACTIVITÉS EXTÉRIEURES : Vous ou l'un de vos proches jouez directement ou indirectement un rôle de membre du conseil, directeur, cadre, employé, consultant ou agent dans une organisation avec laquelle RPM réalise des transactions; ou vous vous engagez dans une nouvelle entreprise indépendante, ou bien vous travaillez pour une entreprise, ou une organisation civile ou caritative (ou vous leur offrez vos services) laquelle vous empêche de dédier suffisamment de temps aux activités de l'entreprise.

CADEAUX : Vous ou l'un de vos proches acceptez un cadeau (ou la promesse de cadeaux à venir) d'une personne ou une organisation qui pourrait vous empêcher d'agir exclusivement dans les intérêts de l'entreprise.

TRANSACTIONS AVEC L'ENTREPRISE : Vous ou l'un de vos proches êtes l'une des principales parties à transaction commerciale avec l'entreprise.

EMBAUCHE D'UN PROCHE : Vous souhaitez embaucher un proche pour travailler dans votre entreprise.

Vous devez divulguer tout conflit à un responsable de la direction de premier niveau.





CONFLITS D'INTÉRÊTS

Q : Un employé à temps plein travaille pour une entreprise exploitante de RPM qui fabrique et vend des planchers aux clients commerciaux et industriels. Les fins de semaine, l'employé installe des planchers de garage et de sous-sol résidentiels pour arrondir ses fins de mois. L'employé n'utilise aucun produit fabriqué par l'entreprise, à moins qu'il n'en paie la valeur marchande. S'agit-il d'un conflit d'intérêts qui doit être signalé à l'entreprise?

R : Tant que l'employé installe les planchers en dehors de ses heures de travail, qu'il installe les produits dans des endroits non commerciaux qui ne font pas partie de la stratégie de marketing et de vente de l'entreprise, et qu'il paie convenablement les produits de l'entreprise qu'il utilise pendant les installations, ses actions ne sont pas en conflit avec celles de la compagnie. Toutefois, par souci de transparence et d'ouverture, et afin d'éliminer toute apparence d'irrégularité, l'employé devrait divulguer cette activité à son supérieur immédiat afin de s'assurer qu'elle est bien documentée.

Q : Un employé des ventes à temps plein principal d'une entreprise d'exploitation de RPM est propriétaire à 50 % d'un distributeur qui vend des produits fabriqués par l'entreprise et par certains de ses concurrents. L'employé ne participe pas aux activités quotidiennes du distributeur. S'agit-il d'un conflit d'intérêts qui doit être signalé à l'entreprise?

R : Oui. Même si l'employé des ventes n'est pas impliqué dans les activités quotidiennes du distributeur, il a tout à gagner financièrement de la vente de produits de l'entreprise en dehors de son champ d'activité normal, ainsi que de la vente de produits de concurrents. Étant donné que l'employé reçoit un avantage financier direct de la vente de produits de concurrents, l'entreprise ne serait pas en mesure de garantir l'absence de conflit d'intérêts.

L'employé devrait immédiatement divulguer ce conflit d'intérêts à ses superviseurs. Cet exemple est l'un des rares cas où un conflit ne peut être résolu en établissant des contrôles pour protéger au mieux les intérêts de l'entreprise et, par conséquent, l'entreprise demandera très probablement à l'employé de vendre immédiatement sa participation dans le distributeur au risque de perdre son emploi dans l'entreprise.





Protéger les actifs et les informations de notre entreprise

Tous les employés ont pour obligation de protéger les actifs, les informations appartenant à l'entreprise et confidentielles ainsi que les occasions de l'entreprise.

PROTÉGER LES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Les actifs de l'entreprise doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles légitimes. Toutefois, RPM et certaines de ses entreprises peuvent autoriser une utilisation personnelle accessoire de leurs équipements électroniques et de communication tels que leurs ordinateurs, téléphones, télécopieurs ou photocopieurs. Vérifiez toujours auprès des

responsables de votre entreprise ou consultez les politiques de votre entreprise avant d'utiliser tout appareil électronique ou de communication, afin de vous assurer que cela est conforme à toutes les politiques applicables.

L'utilisation personnelle d'autres types d'actifs de l'entreprise n'est pas permise sans l'approbation préalable du président, du directeur général ou du chef de l'exploitation de votre entreprise.

PROTÉGER LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET LES INFORMATIONS APPARTENANT À L'ENTREPRISE

Dans le cadre de votre travail, il se peut que vous ayez connaissance d'informations confidentielles ou appartenant à l'entreprise concernant celle-ci, nos employés ou d'autres personnes et entités avec qui nous faisons des affaires. Vous devez préserver la totale confidentialité de toute information de cette nature qui vous est confiée, sauf si sa divulgation est autorisée par l'avocat général de RPM ou de votre entreprise, ou exigée par une loi ou un règlement. Les informations confidentielles ou appartenant à l'entreprise incluent des informations non publiques qui pourraient nuire à la partie qui nous les a confiées ou qui pourraient être utiles à des concurrents en cas de divulgation. Votre obligation de protéger les informations non publiques se poursuit même une fois votre contrat terminé.

Nous faisons souvent partie d'accords de non-divulgence avec des clients, des fournisseurs, des acheteurs et des vendeurs potentiels d'autres entreprises. Si vous recevez des informations confidentielles ou appartenant à l'entreprise d'une organisation avec laquelle nous faisons des affaires, veuillez vérifier s'il existe de tels accords, et si c'est le cas, utilisez ces informations confidentielles avec précaution et protégez-les de manière à éviter qu'elles ne soient divulguées de manière inappropriée.



Les informations confidentielles et propriétaires incluent les informations suivantes : données concernant les clients, plans de marketing commercial et de service, dessins, bases de données, archives, informations sur les salaires, données et rapports financiers non publiés, et informations relevant de la propriété intellectuelle telles que les formules de produits.



Q-R

PROTÉGER LA PROPRIÉTÉ DE L'ENTREPRISE ET LES OCCASIONS QUI SE PRÉSENTENT À ELLE

Q : Mon collègue a fait un voyage d'affaires et a pris un repas coûteux. Il pensait que la dépense pourrait être rejetée en raison du montant, alors il a dit que le dîner était pour plus d'une personne. Peut-il le faire? Et s'il emmenait sa conjointe en voyage et qu'il inscrivait toutes les dépenses pour les deux dans son rapport de dépenses?

R : Non, il ne peut faire ni l'un ni l'autre. Soumettre un rapport de dépenses qui est sciemment inexact viole notre principe fondamental d'intégrité.

Dans le premier cas, l'ajout de personnes au repas dans l'espoir d'obtenir l'approbation d'une dépense constitue une fraude. Dans le deuxième cas, il ne serait pas approprié de demander le remboursement de toute partie du voyage qui n'est pas liée aux affaires. La présence de sa conjointe n'est pas nécessaire pour ses affaires; par conséquent, à moins de divulguer cette information de façon transparente et de l'approuver au préalable par un dirigeant approprié de l'entreprise, il ne convient pas d'utiliser des actifs de l'entreprise. L'utilisation des fonds de l'entreprise à des fins personnelles est une autre forme de fraude.

Q : Je suis en pause dîner et je voudrais utiliser mon ordinateur pour acheter des fleurs pour mon épouse. Est-ce que je peux le faire?

R : Oui, si l'entreprise dans laquelle vous êtes employé autorise ce type d'utilisation accessoire. Il s'agit d'une utilisation accessoire, car son coût est limité, de même que le risque d'implication de la responsabilité de l'entreprise. De plus, vous utilisez la propriété de celle-ci pendant votre pause du dîner, ce qui est approprié.

Q : Je quitte l'entreprise pour créer ma propre activité dans le secteur des revêtements et produits d'étanchéité. Une fois parti, pourrai-je utiliser les formules des produits que j'ai apprises au sein de l'entreprise pour créer mes propres produits?

R : Probablement pas. Consultez le service juridique de RPM ou de votre entreprise avant de tenter d'utiliser les formules. Ces formules font partie de la propriété intellectuelle de l'entreprise. Le fait de les prendre pourrait entraîner des sanctions civiles et constituerait probablement une infraction criminelle pour vol de secrets commerciaux selon certaines administrations.

Q : Mais si c'est moi qui ai inventé la formule?

R : La formule que vous avez inventée ou l'invention à laquelle vous avez participé a été créée dans le cadre de votre travail pour l'entreprise et, selon les termes de votre contrat, cette dernière peut posséder tous les droits sur cette formule.



L'utilisation ou la distribution non autorisée de renseignements confidentiels ou exclusifs contrevient à nos politiques et peut entraîner des sanctions civiles ou criminelles. Pour protéger l'entreprise, évitez d'afficher des renseignements confidentiels, financiers ou exclusifs sur les sites de médias sociaux ou d'en discuter. De plus, évitez de discuter d'informations sensibles partout où d'autres personnes pourraient vous entendre en parler, par exemple dans des lieux publics.



Que sont les données personnelles?

Les « données personnelles » comprennent tous les renseignements qui peuvent être utilisés pour identifier directement ou indirectement une personne vivante. Pour une description détaillée des données personnelles, veuillez consulter la Politique mondiale de protection des données de RPM et les directives du RGPD.



Protéger les intérêts de tous en matière de vie privée et de sécurité

Les employés et les partenaires professionnels non employés agissant pour le compte de l'entreprise peuvent avoir accès à des données personnelles. La divulgation non appropriée de données personnelles peut compromettre les finances et la sécurité des clients, des fournisseurs et des employés. Par conséquent, les données personnelles doivent être protégées en tout temps.

Nous devons être prudents lorsque nous transférons des données personnelles ou des informations de l'entreprise; de nombreux pays ont des

lois qui limitent le transfert ou la divulgation de données personnelles, même lorsque le transfert est effectué à une personne ou une entité qui les sauvegardera et les utilisera à des fins légales. Si vous avez des doutes quant à savoir si vous êtes autorisé à transférer des données personnelles ou des informations de l'entreprise, consultez la politique mondiale de RPM sur la protection des données et les conseils dans le RGPD, ou contactez le service juridique de votre entreprise ou de RPM.



La politique mondiale de RPM sur la protection des données et les directives connexes se trouvent à l'adresse <https://www.rpminc.com/vepolicies/>.



Q-R

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Scénario : J'ai reçu un courrier électronique de la part du service des achats d'un client. Le courrier semblait légitime et portait le logo de l'entreprise du client.

Je n'ai pas reconnu le nom de la personne qui a envoyé le courrier, mais elle a dit que son entreprise souhaitait nous faire un virement en guise de paiement pour des produits qu'elle nous a achetés. Je m'efforce toujours de prendre soin de nos clients dans les délais les plus brefs, mais étant donné le peu d'informations dont je dispose à propos du client, je ne suis pas à l'aise à l'idée de lui communiquer les coordonnées bancaires de notre entreprise par courriel. Ai-je raison d'agir ainsi?

Vos obligations : Absolument. Il se peut que le courrier électronique ne provienne pas réellement de l'un de nos clients, mais d'une personne qui essaie d'obtenir nos coordonnées bancaires afin de nous voler. Il est admirable que vous souhaitiez offrir à nos clients un service de haute qualité, mais votre scepticisme est tout à fait justifié. Il arrive que des criminels profitent du désir de nos employés d'offrir un service clientèle irréprochable pour les persuader de leur communiquer des informations qui seront ensuite utilisées au détriment de notre entreprise.

Ne communiquez jamais à quiconque des informations financières ou confidentielles sensibles, à moins d'être absolument sûr de qui il s'agit et que la personne en question est autorisée à posséder ces informations. De plus, ne publiez jamais d'informations confidentielles, financières ou exclusives sur des sites de médias sociaux, et n'en discutez jamais. Si vous avez un doute, quel qu'il soit, à propos d'une personne qui cherche des informations, contactez quelqu'un qui connaît cette personne ou qui pourra vérifier la validité de sa demande. De plus, chiffrez ou protégez par mot de passe les données financières, personnelles ou confidentielles lors de leur transfert sur support électronique.

Q : Quelqu'un que je ne connaissais pas et qui travaille pour une autre entreprise opérationnelle a appelé pour connaître la date de naissance d'un responsable de niveau intermédiaire. Apparemment, notre responsable va partir en déplacement dans cette entreprise sœur et c'est mon interlocuteur qui doit s'occuper d'acheter le billet d'avion de notre employé. L'agence de voyages a besoin de la date de naissance de l'employé pour pouvoir réserver le voyage. J'ai accès à cette information, mais puisque je ne connaissais pas la personne qui m'a appelé, je ne la lui ai pas communiquée. Je n'ai rien fait de mal, n'est-ce pas?

R : Vous avez fait ce qu'il faut. Vous ne connaissez pas votre interlocuteur et vous ne savez donc pas s'il travaille vraiment pour une autre entreprise opérationnelle de RPM. Même si c'est le cas, vous ne savez pas si cette personne a le droit de recevoir cette information et si elle compte l'utiliser à des fins légitimes. Ne divulguez des données personnelles ou des informations confidentielles que si toutes les conditions suivantes s'appliquent : (1) vous connaissez ou avez vérifié l'identité de la personne qui demande les renseignements; (2) vous savez que cette personne a besoin de connaître et de posséder les renseignements; (3) vous savez que cette personne protégera les renseignements; (4) vous fournissez les renseignements dans un format sécuritaire; (5) le transfert de données est conforme à la loi applicable et à la politique de protection par mot de passe de RPM, ainsi qu'à la directive du RGPD sur la protection des données de RPM.



Engagement envers les personnes et les COMMUNAUTÉS

Protéger notre
santé, notre
sécurité et notre
environnement

Il relève de notre responsabilité à tous de conduire nos activités d'une manière qui protège l'environnement, la santé et la sécurité des employés, des entrepreneurs, des fournisseurs, des distributeurs, des clients, des consommateurs, des communautés ainsi que du public.

Nos établissements doivent être conformes aux lois en vigueur en matière d'environnement, de santé et de sécurité, et doivent assurer un dialogue ouvert avec les communautés locales à propos du matériel fabriqué et manipulé sur place. Nous travaillerons aussi avec les autorités gouvernementales, les groupes industriels et le public afin de promouvoir des programmes de sensibilisation et d'intervention d'urgence permettant de faire face aux dangers potentiels.



SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

Scénario : La réglementation locale de l'administration des eaux semble devenir plus stricte chaque année. Votre usine a affecté deux employés à temps plein au traitement de l'eau de procédé avant son rejet, juste pour suivre le rythme. Parfois, il y a beaucoup de travail et ces employés doivent se consacrer à d'autres tâches de production.

Le superviseur de production est tenu de prélever des échantillons tous les jours et de soumettre un rapport trimestriel à l'administration des eaux pour attester de la conformité aux règlements. Même si l'eau n'a pas été traitée correctement tous les jours, il décide d'écrire des valeurs dans le rapport pour les jours qui ont été omis. Il ne veut pas causer d'ennuis à qui que ce soit et se dit que personne ne lit ces rapports de toute façon.

Vos obligations : Il s'agit là d'une violation grave de nos principes fondamentaux. Nos installations doivent se conformer à toutes les lois environnementales et tous les rapports doivent être préparés de façon honnête. Essayer d'éviter des ennuis à ses collègues n'est pas une excuse. Ces gestes pourraient donner lieu à des poursuites importantes contre l'entreprise. La réglementation peut sembler stricte, mais elle vise à protéger le public contre les dangers pour la santé et à garder les voies navigables propres.

Le faux rapport doit être signalé immédiatement au directeur de l'environnement, de la santé et de la sécurité (ESS) de votre entreprise ou à un autre membre de la haute direction de votre entreprise. Le fait de porter cette question à l'attention de la haute direction permettra à notre entreprise de prendre les mesures correctives qui s'imposent. Cela traduit également l'engagement de RPM à assurer la sécurité de la collectivité et renforce l'importance de la philosophie « The Value of 168 ».



Traiter chacun avec dignité et respect

Tous nos employés et toutes les personnes à la recherche d'un emploi bénéficieront des mêmes possibilités en matière d'embauche, de conditions de travail, de programmes de formation, de promotions et d'autres conditions d'emploi. Nous ne tolérons pas les pratiques discriminatoires.

Nous partageons tous la responsabilité de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement, tant dans l'environnement de travail quotidien qu'à l'extérieur, que ce soit par les employés de RPM, ses entreprises, ses fournisseurs, ses clients ou ses partenaires commerciaux non employés avec qui nos employés interagissent. Pour dire les choses simplement, ne tolérez en aucun cas les pratiques de harcèlement basées sur le sexe, l'âge, le handicap, l'origine nationale, la race, la couleur de la peau, la religion, la situation conjugale, la préférence sexuelle, l'identité du genre, le statut de militaire actuel ou vétérans, ou toute autre caractéristique. Vous devez avoir le courage moral de mettre un terme au harcèlement et de faire une alerte, même si vous n'en êtes pas la cible.

SOYEZ SOCIALEMENT RESPONSABLE

Tous les employés doivent être socialement responsables et doivent respecter les normes internationales reconnues en matière de droits de la personne. Nous devons faire preuve de diligence raisonnable à l'égard de nos fournisseurs, nos clients et nos conseillers, et nous nous attendons à ce que tous ceux avec qui nous avons des relations s'abstiennent de recourir au travail des enfants ou forcé et à la traite d'êtres humains, et qu'ils ne tolèrent aucune forme de tels traitements. Si un employé craint qu'une personne avec qui nous faisons affaire utilise le travail d'enfants ou forcé, ou qu'il se livre à la traite de personnes, il doit le signaler à un superviseur ou au service juridique de RPM.



Q : J'ai remarqué qu'un de nos superviseurs de production s'en prend régulièrement à l'un de nos employés, le traitant de paresseux et de stupide chaque fois qu'il fait une erreur, même minime. L'employé en rit, mais je sais qu'il se sent mal à l'aise, et ça me contrarie aussi. Nous avons tous les deux peur de dire quoi que ce soit parce que nous ne voulons pas perdre notre emploi. Que devrions-nous faire?

R : Nos principes fondamentaux exigent que nous traitions tout le monde avec dignité et respect, qu'il s'agisse d'activités et d'actions de collègues de même niveau ou entre un superviseur et un subordonné. Souvent, les gens pensent que le harcèlement en milieu de travail est de nature sexuelle ou raciale. Mais le harcèlement peut prendre plusieurs formes, y compris le type de commentaires dégradants dont vous avez été témoin. Par conséquent, vous devriez aborder cette situation de la même façon que vous pourriez aborder le harcèlement sexuel.

D'abord, dites au superviseur que ces commentaires sont offensants et demandez-lui d'arrêter. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour le faire, ou si vous le faites et que le harcèlement se poursuit, vous devez signaler la situation au patron du superviseur ou au service des ressources humaines. Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez « remonter la chaîne hiérarchique » jusqu'à la haute direction de l'entreprise; vous pouvez aussi appeler la ligne d'assistance de RPM pour faire un signalement de manière anonyme. N'oubliez pas que RPM a une politique stricte de non-représailles. Vous ne pouvez pas faire l'objet de représailles de la part de votre superviseur ou de votre entreprise pour avoir signalé de bonne foi une violation de nos valeurs.

Entrepreneuriat Responsable

Dans le cadre de la poursuite des intérêts de RPM sur les marchés mondiaux et de nos interactions avec nos partenaires commerciaux, communautés, fournisseurs, concurrents et avec le gouvernement, nous devons respecter rigoureusement la philosophie « The Value of 168 » et ses principes fondamentaux sous-jacents que sont l'intégrité, l'engagement, l'esprit d'entreprise responsable et le courage moral. Vous devez éviter les situations susceptibles de mener à des conduites inappropriées. Ne profitez jamais de quiconque en adoptant des pratiques non équitables.

Conserver des archives exactes, complètes et transparentes

Nous conserverons l'intégralité de nos archives avec la plus grande honnêteté. Préparez et conservez toujours les livres, archives, comptes et relevés financiers de manière ordonnée, détaillée, précise et fidèle à la réalité. Vous devez coopérer avec les auditeurs internes et indépendants de RPM, et ni vous ni quiconque d'autre ne doit tenter de les contraindre, les manipuler, les induire en erreur ou les influencer de manière frauduleuse.

Tous les employés, directeurs et cadres impliqués dans les procédures de déclaration de l'entreprise, notamment le président directeur général, le directeur financier, le directeur comptable, le contrôleur de RPM ou toute autre personne exerçant des fonctions similaires dans les entreprises opérationnelles (« cadres financiers supérieurs »), doivent connaître et respecter les contrôles et procédures de divulgation de l'entreprise. Ils doivent également connaître les contrôles internes des rapports financiers relatifs à leur secteur de responsabilité, afin de veiller à ce que les rapports et documents soient publics de l'entreprise soient présentés avec justesse, exactitude et conformément aux lois fédérales des États-Unis sur les instruments financiers, aux règles de la commission des valeurs et des échanges (Securities and Exchange Commission, SEC), aux principes comptables généralement reconnus ainsi qu'aux lois locales applicables en matière de rapports financiers.





- Toute personne possédant une autorité directe ou de supervision en matière de déclaration ou de soumission réglementaires de documents auprès de la SEC ou d'autres communications publiques relatives aux activités générales de RPM ou de ses entreprises d'exploitation, à leurs résultats, leurs conditions financières ou leurs perspectives, doit, lorsque cela s'avère approprié, consulter les autres cadres et employés qui disposent d'une expertise dans ces secteurs et prendre les mesures adéquates en ce qui concerne ces divulgations. L'objectif est une divulgation complète, juste, exacte, opportune et compréhensible.

Tout problème ou toute inquiétude concernant la comptabilité, les contrôles de comptabilité internes ou les vérifications, ou toute violation matérielle de toute législation en matière d'instruments financiers, doivent être déclarés conformément à la politique de RPM relative aux événements à signaler ou tel qu'indiqué aux pages 34 et 35, et au dos de ce guide.

La politique de RPM relative aux événements à signaler se trouve à l'adresse <https://www.rpminc.com/vepolicies/>.



Tous les employés, y compris les cadres financiers supérieurs de RPM et de ses entreprises d'exploitation, doivent :

- Agir selon des principes éthiques et avec honnêteté et intégrité.
- Gérer de manière appropriée les conflits d'intérêts réels et supposés entre les relations personnelles et professionnelles.
- Promouvoir une divulgation des informations complète, juste, exacte, opportune et compréhensible, dans tous les rapports et les documents que l'entreprise rend publics ou communique à n'importe quelle agence gouvernementale.
- Promouvoir la conformité aux lois, aux règles et aux règlements des gouvernements fédéraux, provinciaux ou d'état et locaux en vigueur ainsi qu'à celles des agences de réglementation privées et publiques applicables.
- Ne pas faire de fausses déclarations à propos de faits concernant l'entreprise ni inciter d'autres personnes à le faire consciemment, y compris auprès des vérificateurs indépendants de l'entreprise, des organismes de réglementation gouvernementaux et des organismes d'autoréglementation.
- Informer rapidement la direction en utilisant la ligne d'assistance ou en communiquant avec le directeur de la conformité de RPM des violations établies ou présumées, conformément aux règles et procédures définies dans ce guide ou Politique de RPM relative aux événements à signaler.

Utiliser exclusivement des informations publiques pour les décisions concernant le marché boursier

En cas de réalisation d'opérations en bourse, nous ne pouvons acheter ou vendre des valeurs RPM ou des valeurs de n'importe quelle autre entreprise que si les transactions ont été décidées sur la base d'informations publiques. Toute transaction boursière utilisant des informations matérielles non publiques pourrait être

illégal et constitue en tout état de cause une violation de nos valeurs et attentes. Vous ne pouvez pas demander à quelqu'un d'autre d'acheter ou de vendre des actions afin d'éviter ces règles. Ne partagez pas d'informations non publiques avec quelqu'un qui pourrait en tirer profit.

Si vous n'êtes pas certain des règles régissant l'achat ou la vente d'actions

lorsque vous connaissez des informations matérielles non publiques, veuillez consulter l'avocat général de RPM. Si vous avez connaissance d'une non-conformité réelle ou potentielle à de telles règles ou réglementations, informez-en rapidement le responsable de la conformité de RPM ou utilisez la ligne d'assistance pour faire un signalement anonyme.



Qu'est-ce qui constitue un « indice » en matière de délit d'initié?

Il est interdit aux employés de communiquer des informations confidentielles ou « internes » à des amis ou des membres de leur famille dans des circonstances suggérant qu'ils essaient d'aider quelqu'un à dégager des profits ou à éviter des pertes sur le marché boursier. De telles informations sont considérées comme un indice et peuvent être utilisées de manière illégale pour servir les avantages de quelqu'un.

L'obtention de tels « indices » pourrait vous exposer à des sanctions civiles ou pénales.



Éviter les situations pouvant être considérées comme relevant de la corruption

Nous devons être des entrepreneurs responsables et toujours nous comporter avec le plus haut niveau d'intégrité et de courage moral. Par conséquent, nous ne devons jamais nous laisser impliquer dans toute activité pouvant même sembler corrompue. Vous ne devez jamais accepter, recevoir, donner ou offrir de donner quoi que ce soit de valeur, notamment des cadeaux matériels et des divertissements, si l'objectif est d'en tirer un avantage inapproprié dans le cadre de vos activités, ou pour le gain indu revenant à une personne ou à une entité impliquée ou liée au paiement. Peu importe que vous ou les individus ou entités impliqués ayez agi de manière directe ou indirecte ou ayez tiré profit de la transaction de manière directe ou indirecte. Restez vigilant et prenez des mesures raisonnables afin de vous assurer que ceux avec lesquels nous faisons affaire ne prennent pas part à des actions en votre nom ou en celui de l'entreprise pour accomplir indirectement ce que vous ne pouvez pas accomplir directement. Vous, votre entreprise et RPM pourriez être tenus responsables de paiements illégaux. Les valeurs et attentes de 168, « The Values and Expectations of 168 »,

exigent que vous identifiiez de manière ouverte et en détail tous les paiements, cadeaux matériels ou divertissements, faits ou reçus au nom de RPM. Ces transactions doivent être divulguées de façon claire dans vos rapports financiers et dans les livres et archives de votre entreprise.

Si jamais vous doutez du caractère approprié d'un paiement, d'un cadeau matériel ou d'un divertissement, ou si vous n'êtes pas certain de la manière de documenter correctement des transactions dans les livres et archives de votre entreprise, demandez l'avis du service juridique de votre entreprise ou de RPM.



Quelques règles simples à propos des paiements :

- Les pots-de-vin de quelque sorte que ce soit ne sont pas autorisés.
- Rien de valeur ne peut être offert ou accepté si l'objectif est d'inciter quiconque à offrir à quelqu'un d'autre un avantage ou un profit inapproprié.
- Les paiements de facilitation (paiements faits à des fonctionnaires du gouvernement pour accélérer une action gouvernementale de routine) ne sont pas autorisés à moins qu'ils n'aient été préalablement approuvés par écrit par l'avocat général de RPM.
- Tous les livres et archives de l'entreprise doivent refléter la nature, le montant et l'objet véritables des paiements réalisés ou reçus.



VOICI QUELQUES EXEMPLES DE SITUATIONS QUI NÉCESSITENT UNE ENQUÊTE PLUS POUSSÉE OU UN CONSEIL JURIDIQUE :

La personne qui offre, donne ou reçoit le paiement :

- a des liens familiaux ou professionnels avec des fonctionnaires du gouvernement;
- a une mauvaise réputation dans la communauté des affaires ou semble ne pas disposer de ressources suffisantes pour fournir les services offerts;
- demande que son identité ne soit pas dévoilée, ou ne peut pas fournir de références prouvant son expérience;
- ajoute ou demande un supplément par rapport à ses tarifs habituels ou aux tarifs standards du secteur pour les produits ou services concernés;
- refuse de fournir des reçus pour des dépenses remboursables;
- demande des conditions de paiement particulières ou anormales.



Q-R

Q : Notre entreprise commence ses opérations de fabrication dans un nouveau pays. J'ai pour tâche que notre nouvelle usine soit opérationnelle dans 90 jours. Nous avons beaucoup de commandes et les clients ont attendu patiemment pendant que nous préparions l'usine. La dernière chose à faire est d'obtenir un permis d'exploitation environnemental pour l'usine.

Lorsque je veux faire une demande de permis sur le site Web du pays, on me dit qu'il me faudra six mois pour obtenir le permis. Le site Web dit aussi que je devrais appeler un numéro sans frais pour le « traitement accéléré des demandes de permis ». Je compose alors le numéro. L'agent qui me répond me dit que je peux obtenir le permis en 60 jours si je paie un supplément de 500 \$. Il me donne accès à une section spéciale du site Web où je peux inscrire les coordonnées de la carte de crédit de mon entreprise. Je ne sais pas quoi faire.

R : Vous devriez vérifier auprès du service juridique de votre entreprise ou de RPM avant d'aller de l'avant. Comme cette information provient du site Web officiel du gouvernement et semble être un processus officiel offert à tous, elle est probablement légitime. Cependant, c'est toujours une bonne idée d'obtenir des conseils avant d'agir et, comme il s'agit d'un moyen de faciliter le paiement, l'approbation de l'avocat général de RPM est nécessaire.

DÉCLAREZ CORRECTEMENT VOS FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE LOGEMENT, DE REPAS ET DE DIVERTISSEMENT

Les paiements et remboursements par l'entreprise des frais de logement, déplacement, repas et divertissement doivent être examinés rigoureusement afin de s'assurer qu'ils ne se transforment pas en cadeaux ou, pire encore, en paiements inappropriés. Les frais de déplacement, de logement, de repas et de divertissement peuvent être considérés comme des dépenses professionnelles (et non des cadeaux) si tous les critères ci-dessous sont applicables : la dépense est (1) raisonnable, (2) proportionnelle et directement liée à une opération commerciale de bonne foi et (3) enregistrée avec exactitude et précision dans les registres de l'entreprise.

Les opérations de démonstration, de promotion et d'explication de produits constituent des exemples d'opérations commerciales de bonne foi. Les voyages et les frais de logement qui sont principalement destinés au divertissement personnel ne constituent pas des dépenses de bonne foi et sont interdits sans l'accord préalable de l'avocat général de votre entreprise ou de RPM.

Déplacements, logement, repas, cadeaux et divertissement

ADOPTÉZ LA CONDUITE ADÉQUATE EN MATIÈRE D'ÉCHANGE DE CADEAUX

Toute chose de valeur qui n'est pas directement et proportionnellement liée à un intérêt commercial légitime constitue un cadeau. Il peut être matériel ou non et peut comprendre des repas, des divertissements, des services, des déplacements ou de l'hébergement. Il peut conférer au destinataire un avantage de manière directe ou indirecte.

Les employés doivent être prudents lorsqu'ils échangent des cadeaux avec toute personne ou entité en interaction avec notre entreprise.

Les cadeaux échangés entre les employés de l'entreprise et ceux avec qui nous interagissons peuvent créer une apparence d'inconvenance ou de conflit d'intérêts; ils peuvent être interprétés à tort comme des actes de corruption et, s'ils sont excessifs, peuvent se transformer en paiement inapproprié ou illégal.

Les restrictions suivantes s'appliquent lors de l'échange de cadeaux avec des individus ou des entités qui font des

affaires avec RPM ou n'importe laquelle de ses entreprises.

- N'offrez ou n'acceptez pas de cadeaux conditionnels ou qui peuvent être perçus comme conditionnels à un acte quelconque.
- Ne sollicitez pas de cadeaux.
- N'offrez pas de cadeaux en argent ou à valeur pécuniaire tels que des cartes de paiement prépayées, des chèques ou des mandats, et n'en acceptez pas.
- N'offrez pas de cadeaux extravagants, et n'en acceptez pas.
- N'offrez pas de cadeaux fréquents, même si le montant de chaque cadeau individuel est de faible valeur, et n'en acceptez pas.
- Ne vous engagez pas dans l'échange de cadeaux dissimulés ou déguisés.
- N'offrez jamais de cadeaux à des représentants du gouvernement ou à des entités gouvernementales (sauf des cadeaux de valeur nominale comme un chapeau portant le logo de l'entreprise ou un autre article semblable).
- N'offrez pas de cadeaux à des organismes de



- bienfaisance et n'acceptez pas de cadeaux provenant de telles associations qui effectuent des transactions commerciales à but lucratif au profit d'une entreprise de RPM.
- N'utilisez pas les fonds de l'entreprise pour faire des cadeaux basés sur une relation ou un lien personnels.
- Ne donnez pas de cadeaux sous forme de voyage ou de logement sans l'accord préalable de l'avocat général de votre entreprise ou de RPM, et n'en acceptez pas.
- Ne donnez pas de cadeaux si cela constitue une violation à cette politique ou à la politique de l'organisation de l'autre partie, et n'en acceptez pas.



Vous trouverez ci-dessous une liste d'actions acceptables en termes de cadeaux :

- Dans la plupart des cas, les cadeaux peuvent être refusés de façon appropriée. Dans le cas peu probable où un cadeau ne pourrait pas être refusé, car le refus serait considéré comme incorrect d'un point de vue personnel ou culturel, impoli ou embarrassant pour la personne ou l'entité qui vous l'offre, veuillez en informer l'avocat général de RPM immédiatement après son acceptation. Si cela s'avère approprié, le cadeau peut être présenté ou partagé par les employés de l'entreprise, ou peut être donné à une organisation caritative. De plus, une note appropriée devra être inscrite dans les livres et archives de l'entreprise, expliquant les circonstances de l'échange du cadeau, la valeur raisonnable estimée de celui-ci et son sort final.
- S'ils sont donnés ou reçus au nom de RPM ou de l'une de ses entreprises, les cadeaux doivent être signalés de manière correcte et transparente.



Q-R

Q : Notre département des ventes planifie un voyage de cinq jours à Cancún, au Mexique, et invitera des clients actuels et potentiels. L'entreprise prend en charge toutes les dépenses.

Le voyage est décrit comme une conférence de formation pour les produits de l'entreprise et il y aura une heure de formation quotidienne à l'ordre du jour. En dehors des présentations quotidiennes d'une heure à l'écran, aucun autre matériel de formation n'est en préparation. Le reste du temps à Cancún est consacré aux loisirs et au divertissement, comme les excursions et les repas. S'agit-il d'une dépense appropriée?

R : ATTENTION : Il s'agit probablement d'un « paiement inapproprié », autrement dit d'un pot-de-vin. Ce voyage ne serait pas considéré comme une dépense d'entreprise parce que le coût élevé n'est pas raisonnable ou n'est pas directement et proportionnellement lié à une fin commerciale légitime. Bien qu'il s'agisse d'une conférence de « formation », le peu de temps et le manque de matériel consacré à la formation sont disproportionnellement faibles par rapport au reste du voyage, et le coût du voyage n'est pas raisonnable par rapport au montant de la formation offerte.

Le voyage n'est peut-être pas non plus considéré comme un cadeau, mais plutôt comme un paiement inapproprié. Les cadeaux ne devraient pas être trop extravagants ou coûteux et ils ne devraient jamais être liés à l'attente d'un traitement favorable de la part du bénéficiaire. Vous devriez toujours tenir compte du coût du cadeau pour l'entreprise, ainsi que de la valeur du cadeau et de votre relation avec la personne qui reçoit le cadeau. Dans cette situation, le coût du voyage pour l'entreprise et les avantages pour les bénéficiaires sont élevés.

De plus, la présence d'un client « potentiel » peut amener des tiers, tels que le gouvernement ou des vérificateurs, à considérer le voyage comme un « pot-de-vin » destiné à influencer indûment des clients potentiels à acheter votre produit ou à vous donner un autre traitement préférentiel. Les lois sur la corruption ne se limitent pas aux fonctionnaires; elles peuvent également s'appliquer aux transactions privées. Parce qu'il est parfois difficile de déterminer ce qu'est un cadeau approprié par rapport à un paiement inapproprié, tout paiement ou remboursement à des employés d'une entreprise qui ne fait pas partie de RPM pour un voyage ou un logement doit d'abord être approuvé par l'avocat général de votre entreprise ou de RPM.



Facteurs à examiner dans toutes les situations, que l'employé soit celui qui offre ou celui qui reçoit un cadeau :

- (1) Une personne raisonnable et prudente dans cette entreprise considérerait-elle le cadeau comme extravagant? Si c'est le cas, alors le cadeau ne devrait n'être ni offert, ni donné, ni accepté.
- (2) Une personne raisonnable dans cette entreprise jugerait-elle appropriées les circonstances ou l'occasion dans laquelle le cadeau est donné ou reçu? Si ce n'est pas le cas, alors le cadeau ne devrait n'être ni offert, ni donné, ni accepté.
- (3) À quelle fréquence des cadeaux sont-ils échangés entre l'employé ou l'entreprise et l'organisation ou les employés de la partie prenant part aux négociations? Même les cadeaux de faible valeur, lorsqu'ils sont échangés à une fréquence excessive, peuvent mener à des circonstances dans lesquelles une personne raisonnable en entreprise jugerait que ces transactions ont lieu pour une raison inappropriée ou dans le but d'influencer le destinataire à agir de manière corrompue.



Lignes directrices de base en matière de frais professionnels de déplacement, de logement, de repas et de divertissement :

- Les paiements doivent être directement et proportionnellement liés à un objectif commercial légitime.
- Les paiements doivent être autorisés par la législation locale.
- Tous les paiements effectués et reçus doivent être identifiés de manière transparente et détaillée dans les documents comptables de l'entreprise.
- Seuls les fonds de l'entreprise peuvent être utilisés pour payer les frais de déplacement, de logement, de repas et de divertissement liés à un objectif commercial légitime. Le paiement des frais de logement et de déplacement n'est autorisé que si ces derniers sont liés à un objectif commercial légitime. (Le logement et le déplacement ne peuvent pas être offerts en cadeaux, sauf accord préalable écrit de l'avocat général de votre entreprise ou de RPM.)
- Les repas et les divertissements peuvent se transformer en cadeaux s'ils ne sont pas liés à une fonction professionnelle légitime. (Ce sont alors les règles relatives aux cadeaux qui s'appliqueront.)
- Aucun remboursement en espèces ne pourra être accepté ou donné pour les frais de repas, de logement, de déplacement et de divertissement.
- Il faut éviter les paiements effectués directement à des personnes ou par celles-ci. En cas de remboursement de frais de déplacement, de repas, de logement et de divertissement à quelqu'un, votre entreprise doit rembourser l'employeur de la personne et cette dernière peut alors demander le remboursement à son employeur. La même procédure s'applique si c'est vous qui êtes remboursé.
- N'utilisez pas les fonds de l'entreprise pour payer des cadeaux personnels. (Sachez que toute relation impliquera forcément un conflit d'intérêts qui devra être déclaré.)



Si vous avez des doutes sur la possibilité de donner ou recevoir un cadeau ou si vous vous demandez si une dépense professionnelle est appropriée ou non, consultez le service juridique de votre entreprise d'exploitation ou de RPM.



Q-R

Q : Mon entreprise a développé un nouveau produit et nous souhaitons présenter à nos principaux clients ses avantages par rapport aux produits existants. Pouvons-nous prendre à notre charge les frais de déplacement en avion de nos clients jusqu'à notre établissement afin de leur faire une démonstration du produit?

R : Bien sûr. Vous pouvez payer les frais de déplacement, logement et repas, tant que les dépenses sont directement et proportionnellement liées à la démonstration de votre produit ou à tout autre objectif commercial légitime. Si cette règle est respectée, les paiements concernés sont des dépenses professionnelles et non des cadeaux.

Q : La directrice des ventes d'un client international non gouvernemental souhaite voyager en avion en classe affaires et emmener son mari. Que dois-je faire?

R : Vous devez faire en sorte que les dépenses que vous engagez pour son déplacement demeurent proportionnelles par rapport à ce que vous paieriez normalement pour des événements similaires. Lorsque vous prenez en charge les frais de déplacement, de logement, de repas et de divertissement de personnes qui ne sont pas vos employés, ne payez que les dépenses que vous auriez payées pour vos employés. Si vous payez pour vos dirigeants un billet en classe affaires pour un vol international, alors vous pouvez payer un billet en classe affaires pour vos clients qui occupent un poste de dirigeant; sinon, vous ne devez pas le faire. La présence du mari n'étant pas directement liée à la promotion de votre produit, l'entreprise ne doit pas prendre en charge son voyage. Vous pourriez éventuellement vérifier si le paiement des frais de voyage du mari entre dans le cadre de notre politique en matière de cadeaux, mais tous les cadeaux sous forme de frais de déplacement et de logement doivent être préalablement approuvés par l'avocat général de votre entreprise ou de RPM.

Q : Notre démonstration du produit ne dure qu'une journée, mais la plupart de nos clients restent dormir sur place. Pouvons-nous les emmener à un match de baseball ou au musée à nos frais?

R : Bien sûr. Comme c'est le cas des frais de déplacement, repas et logement, les dépenses de divertissement peuvent être payées par l'entreprise si elles sont directement et proportionnellement liées à la démonstration du produit. Toutefois, les dépenses

de divertissement ne doivent pas être extravagantes et doivent demeurer proportionnelles aux dépenses normales liées à l'objectif commercial.

Q : Un autre client a emmené sa femme et ils souhaitent rester pour quelques jours de vacances. Pouvons-nous payer leurs factures pour la semaine?

R : Vous pouvez payer pour la nuit que votre client devra passer sur place en lien avec la démonstration de votre produit. Tant que le prix du billet aller-retour est similaire, qu'il reste une nuit sur place ou une semaine, vous pouvez payer la totalité du billet pour votre client! Cependant, pour ce qui est du billet de son épouse et des frais de logement, de repas et de divertissement de votre client et de sa femme pour les nuits supplémentaires qu'ils souhaitent passer sur place, ils sont sans aucun lien avec la démonstration du produit. Le paiement de ces dépenses n'est donc pas garanti, à moins que les règles en matière de cadeaux ne soient parfaitement respectées et que le cadeau ait été approuvé par le service juridique de votre entreprise.

Comme le montrent ces exemples, ce qui peut commencer comme une dépense professionnelle directement et proportionnellement liée à un objectif commercial légitime peut rapidement se transformer en cadeau. Un paiement peut devenir trop extravagant et se transformer en paiement inapproprié constituant une violation des lois anticorruption et de nos valeurs et attentes. Si vous vous retrouvez face à ce type de situation, contactez le service juridique de votre entreprise ou de RPM et demandez des conseils avant de payer des frais ou de rembourser des dépenses. Les faits et les circonstances à l'appui de tout paiement sont essentiels. Ainsi, ce scénario démontre aussi pourquoi il est important de déterminer de manière adéquate et transparente les dépenses professionnelles légitimes.

Agir de manière à promouvoir la concurrence ouverte

RPM et nos entreprises s'engagent à mener une compétition vigoureuse dans tous les aspects de nos activités, mais nous ne le ferons que de manière éthique et responsable. En tant qu'entrepreneurs responsables, nous nous engageons à nous assurer que la concurrence sur le marché des produits et services est préservée et protégée. Aucun employé de RPM ni de ses

entreprises d'exploitation n'est en droit de prendre, au nom de l'entreprise, des mesures qui enfreignent ce principe. Vous ne devez donc pas collaborer avec des entreprises non affiliées ni vous engager dans une conduite unilatérale qui serait abusive, fausserait la concurrence ou serait contraire au principe de concurrence équitable et ouverte.

Si jamais vous avez un doute sur le fait qu'une mesure que vous souhaitez prendre puisse violer notre principe d'entrepreneuriat responsable ou n'importe quelle pratique commerciale loyale, loi antitrust ou loi relative à la concurrence, vous devez demander conseil au service juridique de votre entreprise d'exploitation ou de RPM.

Q-R



Scénario : Lors d'un déjeuner à l'occasion d'un salon, je me suis assis avec nos concurrents et ils parlaient de la possibilité de prendre des mesures défavorables contre un fournisseur avec lequel ils n'aiment pas travailler. Je leur ai dit qu'ils ne devraient pas parler de prendre des mesures contre des fournisseurs ou des clients et je suis parti.

Vos obligations : Vous avez fait ce qu'il faut. Les employés ne doivent pas discuter avec des concurrents d'activités impliquant des fournisseurs, des clients ou quiconque avec qui nous sommes en affaires. Si vous faites face à un scénario semblable, quittez l'endroit, documentez ce qui s'est passé et informez le service juridique de votre entreprise ou de RPM.





Lignes directrices à suivre pour traiter avec les concurrents

Évitez de conclure des accords avec des concurrents. Si vous concluez des accords sur les prix, les remises, les taux de production, les offres ou les fournisseurs, pour ne citer que quelques exemples, il se peut que vous enfreigniez nos valeurs et attentes ou des lois. Si vous pensez qu'il existe une raison professionnelle légitime de le faire, parlez-en à votre responsable ou au service juridique de votre entreprise ou de RPM afin de vous en assurer.

Voici d'autres lignes directrices relatives à la concurrence :

- L'adhésion ou la participation à des associations professionnelles ou des salons commerciaux doit être préalablement approuvée par votre entreprise d'exploitation. Les copies de documents distribués lors du salon ou de la réunion doivent être conservées, conformément aux politiques de conservation des documents de votre entreprise d'exploitation.
- Évitez tout contact informel inutile avec les concurrents.
- Si vous vous retrouvez dans une réunion où des concurrents discutent de sujets tels que la tarification ou les clients, partez immédiatement. Même les discussions informelles à propos de ces sujets pourraient constituer une violation.
- Ne communiquez ni statistiques, ni d'autres informations à des associations professionnelles sans l'accord du service juridique de votre entreprise.
- Bien que la tarification concurrentielle soit admissible, ne fixez pas de prix déraisonnablement bas dans l'intention ou avec l'effet de faire sortir les concurrents du marché (prix d'éviction).
- Toute activité commerciale avec des concurrents doit être examinée par l'avocat-conseil de votre entreprise.
- Évitez de créer des produits dont l'apparence, la marque ou le nom seraient identiques ou similaires, au point de prêter à confusion, à ceux d'un concurrent.
- Ne dénigrez pas vos concurrents.

intégrité
engagement
esprit d'entreprise responsable
courage moral





Lignes directrices pour les relations entre clients et fournisseurs



De nombreuses règles et lois s'appliquent aux relations entre clients et fournisseurs et nous ne pouvons pas toutes les aborder ici. Il faut dans tous les cas faire preuve de bon sens. Si une affaire ou une action semble être inappropriée, elle l'est probablement. Si vous n'êtes pas sûr, demandez l'avis du conseil juridique. Voici quelques domaines qui peuvent poser problème :

- On peut agir de manière contraire aux lois sur la concurrence lorsqu'on cherche à exercer un contrôle sur la manière dont un client utilise les produits d'autres fournisseurs, ou sur sa sélection de clients, de prix ou de lieux de vente. N'essayez pas de limiter les activités commerciales d'un client sans en avoir précédemment discuté avec le service juridique de votre entreprise.
 - Bien que cela soit approprié dans certains cas, les contrats ou ententes dans lesquels votre entreprise exige qu'un distributeur achète des produits particuliers, ou une gamme de produits, exclusivement d'une
- entreprise, filiale ou affiliée de RPM doivent être examinés de près pour s'assurer qu'ils respectent les lois et règlements anti-concurrence. Par conséquent, demandez un avis juridique avant de conclure des accords ou des contrats de ce type.
 - N'obligez pas un client à acheter un article comme condition pour l'obtention d'un autre article également proposé par ce vendeur.
 - Évitez de discriminer ou de traiter différemment les clients en concurrence avec un ou plusieurs autres clients. Si les prix, les rabais, les escomptes ou les primes varient, assurez-vous que les variations sont justifiées d'un point de vue légal et qu'elles sont documentées. Des différences de prix ou d'autres conditions de vente peuvent être autorisées si elles sont justifiées par des économies de coûts réels, des gains d'efficacité en volume, le respect de la concurrence ou d'autres raisons objectives.
 - De manière générale, vous ne devez pas refuser de fournir des produits ou des services à des clients. Cependant, vous pouvez refuser de traiter avec n'importe quelle partie si votre décision est prise de manière indépendante, si elle n'est pas prise dans un but coercitif et si elle n'est pas basée sur un accord avec un tiers, tel que des concurrents, des négociants ou des fournisseurs. Demandez toujours un avis juridique avant de refuser de traiter avec un client ou de mettre fin à vos relations avec un client.
 - Évitez d'induire les clients en erreur en leur promettant des performances que vous savez impossibles ou que vous doutez pouvoir être atteintes. De manière similaire, évitez de faire de la publicité ou de présenter des produits ou services en mettant en avant des caractéristiques qui ne peuvent pas être prouvées.



Si vous soupçonnez une violation de n'importe laquelle de nos valeurs ou attentes, veuillez en informer votre responsable, le service juridique de votre entreprise ou de RPM, ou faites part de vos préoccupations à la ligne d'assistance.



Q-R

Q : J'ai trois distributeurs qui sont souvent en compétition pour les mêmes projets dans ma région. J'ai de bonnes relations avec chacun d'eux. C'est un petit marché, et tout le monde sait qui sont les concurrents pour les projets locaux.

Les distributeurs me demandent des prix précis pour certains grands projets. Je suis très occupé à gérer mon territoire de vente, donc je copie souvent les trois distributeurs sur le même courriel avec les prix pour le projet. Parfois, l'un d'entre eux m'indique sa marge et me demande : « Où est-ce que je me situe par rapport aux autres distributeurs? »
Que devrais-je dire?

R : Les accords entre concurrents visant à fixer les prix ou à truquer les offres sont illégaux et peuvent être poursuivis en justice en tant que délits. Même si vous n'êtes pas un concurrent de vos distributeurs, puisque vous communiquez avec tous les trois sur le même courriel au sujet de la tarification d'un projet pour lequel ils soumissionnent tous, cela peut donner l'impression que vous facilitez les discussions de prix entre des entreprises qui sont concurrentes. Lorsque vous discutez de projets spécifiques, communiquez toujours avec chaque distributeur individuellement. Évitez de copier plusieurs distributeurs sur le même courriel de prix. Lorsque votre distributeur vous demande « où il se situe », il pourrait entamer une conversation illégale avec vous au sujet des prix, des offres ou d'autres conditions commerciales offertes par ses concurrents sur le même projet. Vous ne pouvez pas partager cette information avec lui.

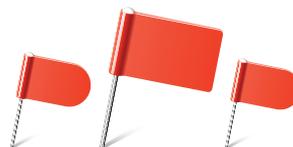
Faire affaire avec des individus et des entités honorables

Lorsque des individus essaient de dissimuler des profits issus d'activités criminelles en passant par des transactions commerciales « légitimes » afin de cacher l'identité, la source ou la destination de ces fonds dans le but de leur donner une apparence légale, on parle de blanchiment d'argent. Notre entreprise ne traitera qu'avec des clients et des fournisseurs honorables dont elle a vérifié les informations et qui ne

sont impliqués que dans des pratiques commerciales légales ne relevant pas de la corruption. Nous devons tous prendre des mesures pour adhérer aux politiques de RPM en matière de commerce et de diligence raisonnable à l'égard des tiers, et en apprendre davantage sur ceux avec qui nous faisons affaire, afin de nous assurer que toutes les mesures prises par des tiers au profit de l'entreprise sont conformes

à la philosophie « The Value of 168 » et ses principes fondamentaux inhérents.

Si vous soupçonnez un client ou un fournisseur d'utiliser des fonds obtenus illégalement pour réaliser des transactions avec votre entreprise, consultez l'avocat général de votre entreprise ou de RPM avant de traiter avec cette personne ou cette entité.



Les signes ci-dessous sont des indicateurs de blanchiment d'argent potentiel qui nécessitent au minimum que l'on mène une investigation plus poussée :

- Achats ou ventes qui semblent inhabituels par rapport à la nature des activités du client.
- Méthodes de paiement inhabituelles, telles que le paiement de sommes importantes en espèces ou les mandats multiples.
- Le client ou le fournisseur essaie de préserver un haut niveau de secret, affiche une certaine réticence à fournir des informations complètes ou donne de fausses informations.
- Les transactions semblent être structurées de manière à éviter les obligations de déclaration (p. ex. : une série de transactions de moins de 10 000 \$).
- Structures de transactions anormalement complexes.
- Méthodes de paiement sans objet commercial apparent.
- Conditions de paiement étrangement favorables.
- Virements provenant de pays étrangers ou de tiers sans rapport avec la transaction.

Assurer la légalité des échanges commerciaux et des transactions transfrontalières

IMPORTATION ET EXPORTATION DE BIENS ET DE SERVICES

Les lois du gouvernement américain sur le contrôle du commerce (y compris les lois sur l'importation, l'exportation et l'anti-boycottage) s'appliquent à nous tous parce que RPM est incorporée aux États-Unis. Vous ne pouvez pas faire des affaires avec une personne ou une entreprise qui se trouve en Corée du Nord, en Iran, en Syrie ou dans la région de Crimée en Ukraine, ou avec une personne ou une entité pour laquelle vous avez des raisons de croire qu'elle s'y trouve. Toute transaction à Cuba ou au Soudan doit faire l'objet d'une autorisation préalable du service juridique de RPM. En plus des lois américaines sur le contrôle du commerce, toutes les entreprises d'exploitation doivent se conformer aux lois locales qui peuvent s'appliquer à leurs opérations transfrontalières, y compris les lois des pays par lesquels leurs produits ou services sont exportés, importés ou transportés.

Ces lois peuvent restreindre le commerce associé à des produits précis, à des utilisations de produits, à des utilisations prévues, à des utilisateurs finaux ou à toute combinaison de ceux-ci, même lorsque l'interdiction totale n'est pas obligatoire. Par conséquent, chaque entreprise de RPM a la responsabilité d'établir un processus pour s'assurer qu'elle comprend et respecte tous les règlements commerciaux pertinents qui peuvent avoir une incidence sur le transfert transfrontalier de ses produits et services.

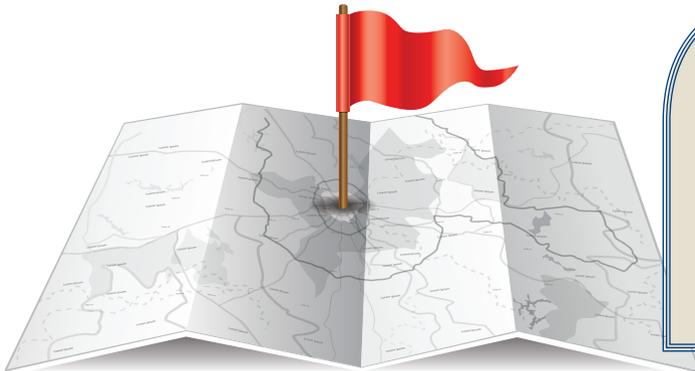
LOIS ANTI-BOYCOTTAGE

Le personnel doit examiner tous les documents et toute la correspondance, et plus particulièrement les lettres de crédit et les instructions d'expédition, afin d'identifier les termes appuyant le boycottage d'Israël, avec lesquels nous ne pouvons être d'accord. Toute

demande visant à s'abstenir de faire des affaires avec ou en Israël, ou à discriminer quiconque sur la base de la race, la religion, le sexe, l'origine nationale ou la nationalité, ne peut être acceptée ou honorée et doit être signalée au service juridique de RPM sur le formulaire de rapport trimestriel anti-boycottage.

NE TRANSIGEZ QU'AVEC CEUX QUI ADHÈRENT AUX PRINCIPES DE LA PHILOSOPHIE « VALUES & EXPECTATIONS OF 168 » DE RPM

Nous ne passerons de contrat qu'avec des courtiers en douane, des agents, des représentants commerciaux, des distributeurs ou d'autres intermédiaires qui s'engagent à respecter et à aider RPM et ses entreprises à respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables. Vous n'avez pas le droit de faire des affaires avec n'importe quelle partie ou de n'importe quelle manière interdites par les lois des États-Unis, de l'Union européenne ou locales. Nos entreprises ne peuvent en aucun cas autoriser des tiers à violer les lois et règlements en notre nom. Par conséquent, avant d'effectuer des transactions commerciales, et conformément aux politiques de RPM en matière de commerce et de diligence raisonnable à l'égard des tiers, vous devez vous assurer que toute personne ou entreprise avec laquelle vous faites affaire (1) adhère aux principes énoncés dans la philosophie « Values & Expectations of 168 » et (2) ne constitue pas une partie interdite ou une activité à notre avantage dans un pays soumis à un embargo. Consultez le service juridique de votre entreprise ou de RPM lorsque vous avez des préoccupations au sujet d'activités commerciales avec un pays, une organisation ou une personne.



Pour de plus amples informations et conseils concernant les transactions avec des personnes et entités de bonne réputation, ou concernant les lois et règlements en matière de conformité commerciale, veuillez consulter les politiques de RPM au sujet du commerce et de la diligence raisonnable des tiers ou consultez le service juridique de votre entreprise ou de RPM. Les politiques de RPM en matière de commerce et de diligence raisonnable à l'égard des tiers peuvent être consultées à l'adresse <https://www.rpminc.com/vepolicies/>.



Courage moral

DÉNONCER LES VIOLATIONS PRÉSUMÉES ET Y REMÉDIER

LIGNE D'ASSISTANCE :

- Les numéros de la ligne d'assistance de votre zone géographique sont affichés en plusieurs points dans votre lieu de travail.
- Vous pouvez également trouver les numéros de la ligne d'assistance applicables à votre pays à l'adresse www.rpminc.com/hotline.
- Vous pouvez également contacter la ligne d'assistance par écrit en remplissant un formulaire de déclaration à l'adresse <https://iwf.tnwgrc.com/rpmincinternational>.



VOUS AVEZ POUR DEVOIR DE RAPPORTER ET DE REMÉDIER À TOUTE VIOLATION QUE VOUS SOUPÇONNEZ ET NOUS VOUS ENCOURAGEONS À LE FAIRE SANS CRAINTE DE REPRÉSAILLES

Quelle que soit la situation à laquelle vous faites face, nos valeurs et attentes exigent que nous agissions tous avec la plus grande honnêteté et la plus grande intégrité. En tant qu'employés, il est de notre responsabilité de respecter toutes les lois applicables, les politiques de l'entreprise et les normes du secteur. Votre engagement à toujours faire ce qu'il faut comme il se doit et pour les bonnes raisons renforcera notre entreprise et votre réputation personnelle. N'ayez jamais peur de vous renseigner ou d'exprimer vos préoccupations en matière de sécurité, de problèmes éthiques ou de respect de la loi.

Aucun directeur, cadre ou employé ne pourra faire l'objet de représailles pour avoir corrigé ou rapporté en toute bonne foi une violation présumée de la loi ou de nos valeurs et attentes. Tout directeur, cadre ou employé s'engageant dans des actes de représailles, vengeance ou sanction à la suite d'une communication ou d'une correction d'une violation soupçonnée fera l'objet de poursuites disciplinaires pouvant aller jusqu'à rupture de contrat.

Nous avons mis en place des numéros d'assistance téléphonique et un système de déclaration par Internet qui vous permettent de nous faire part facilement des violations potentielles dans tous les pays où nous travaillons, et ce sans crainte de représailles.

Si jamais vous avez un doute sur le fait que vous deviez ou non signaler ou corriger quoi que ce soit, optez pour la prudence et utilisez les nombreuses méthodes à votre disposition pour informer quelqu'un de votre entreprise. Le fait de ne pas rapporter ou de ne pas aider à corriger une violation soupçonnée peut permettre à des pratiques non éthiques, dangereuses ou malhonnêtes de continuer, vous rendant alors complice d'une violation de nos valeurs et attentes. Ainsi, le fait de ne pas rapporter ou de ne pas aider à corriger une violation peut constituer en soi une violation de nos valeurs et attentes.

PRINCIPES DE BASE DE LA LIGNE D'ASSISTANCE

- Les appels à la ligne d'assistance sont gérés par un service tiers indépendant et ne sont pas enregistrés vocalement.
- À moins que la loi locale interdise les rapports anonymes, vous n'avez pas besoin de communiquer votre identité, à moins que vous choisissiez vous-même de le faire.
- Vous recevrez des instructions vous invitant à contacter la ligne d'assistance afin de recevoir des informations sur l'évolution du traitement de votre signalement ou des instructions supplémentaires.
- Si vous décidez de garder l'anonymat, veuillez garder à l'esprit le fait qu'il est possible qu'une réponse ne puisse être apportée à vos préoccupations à moins qu'il existe des faits indépendants en mesure de valider vos allégations.
- Les représailles sont strictement interdites.
- Dans certains pays autres que les États-Unis, il existe des restrictions quant à ce qui peut être signalé par le biais des lignes d'assistance. Pour plus d'informations, visitez le site www.rpminc.com/hotline.



Q-R

DIFFÉRENTS MOYENS DE SIGNALER VOS PRÉOCCUPATIONS

- Parlez-en à votre responsable ou envoyez-lui un courrier électronique.
- Si vous ne vous sentez pas à l'aise à l'idée de parler de vos préoccupations avec votre responsable direct, vous pouvez en parler ou les soumettre par courrier papier ou électronique à un autre responsable de RPM ou des ressources humaines. Les listes des personnes-ressources de RPM en matière de conformité se trouvent à l'adresse <https://www.rpminc.com/vepolicies/>.
- Si vous travaillez dans l'une des entreprises d'exploitation de RPM, vous pouvez exprimer ou identifier vos préoccupations par courrier papier ou électronique envoyés directement au conseiller juridique ou au représentant de la conformité de votre entreprise.
- Une ligne d'assistance (par téléphone ou sur Internet) est disponible dans tous les lieux et, dans de nombreux pays, il est possible de signaler une alerte à la ligne d'assistance de manière totalement anonyme. Des instructions sur la manière d'utiliser la ligne d'assistance sont décrites sur des affiches disposées dans les locaux de RPM et de toutes ses entreprises d'exploitation ainsi que sur le site www.rpminc.com/hotline.

Q : Dois-je signaler un évènement qui me semble suspect, même si je ne suis pas sûr que ce que j'ai vu soit véritablement inapproprié?

R : Absolument. Nous avons tous pour devoir de protéger RPM, nos collègues, les autres parties prenantes et les actifs de l'entreprise. Une alerte faite de bonne foi prouve que vous connaissez et comprenez vos obligations.

Q : Mais si j'ai peur d'être renvoyé?

R : Même si, par la suite, il est déterminé qu'aucune violation n'avait eu lieu, vous avez fait ce qu'il fallait en faisant part de vos préoccupations légitimes. Personne ne peut prendre de mesures défavorables contre vous pour avoir signalé un problème de bonne foi et aucune forme de représailles ne sera tolérée.

Nous avons tous intérêt à collaborer à toutes les enquêtes

Tous les rapports de bonne foi de violations, quelles qu'elles soient, de la loi ou de nos valeurs et attentes feront l'objet d'investigations appropriées. En cas d'enquête en cours, comportez-vous toujours de la manière suivante :

- Préservez les informations relatives à l'enquête. La destruction ou la dissimulation de documents ou informations est strictement interdite.
- Si on vous interroge ou si on vous demande de fournir des documents, donnez des renseignements véridiques et complets.
- À moins que l'on vous demande de le faire ou que la loi ne l'autorise, ne discutez pas d'affaires faisant l'objet d'une enquête en cours sans l'accord préalable de l'équipe chargée de l'enquête.

Si une enquête conclut qu'une faute a été commise, notre entreprise prendra toutes les mesures nécessaires conformément aux lois applicables. Cela peut inclure le signalement des violations aux autorités concernées, l'organisation de sessions de formation complémentaires, la modification des politiques et procédures et des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement de la personne incriminée. Toute personne engagée dans un comportement illégal peut faire l'objet de poursuites pénales.



L'engagement continu de nos employés à adhérer à la philosophie « Values & Expectations of 168 » de RPM renforcera l'héritage de RPM en tant qu'entrepreneurs qui créent de la valeur pour tous.

intégrité
engagement
esprit d'entreprise responsable
courage moral



LIGNE D'ASSISTANCE :

- Les numéros de la ligne d'assistance de votre zone géographique sont affichés en plusieurs points dans votre lieu de travail.
- Vous pouvez également trouver les numéros de la ligne d'assistance applicables à votre pays à l'adresse www.rpminc.com/hotline.
- Vous pouvez également contacter la ligne d'assistance par écrit en remplissant un formulaire de déclaration à l'adresse <https://iwf.tnwgrc.com/rpminternational>.



2628 Pearl Road • Medina, Ohio 44256, États-Unis
www.rpminc.com
1 330 273-5090

Champ d'application de ces valeurs et attentes

Tous les employés, cadres et directeurs de RPM, de ses entreprises d'exploitation et de ses filiales doivent respecter les valeurs et attentes identifiées dans le présent guide. Tous les cadres et directeurs de RPM, de ses entreprises d'exploitation et de ses filiales doivent également respecter les Pratiques de gestion de RPM. Vous trouverez des versions électroniques mises à jour du présent guide à l'adresse www.rpminc.com/about-rpm/worldwide-code-guidelines/.

Interprétations et dérogations

Le Comité de gouvernance et de nomination du Conseil d'administration de RPM est responsable de l'interprétation et de l'application de la philosophie « Values and Expectations of 168 » et approuve ce guide comme constituant le Code de conduite professionnelle et éthique de RPM. Ce dernier s'applique, sous réserve d'examen, de respect des guides de mise en œuvre et accords requis avec les lois locales applicables, à tous les employés et aux cadres financiers supérieurs de l'entreprise. Il peut arriver de temps en temps que l'entreprise déroge à certaines dispositions. Toute dérogation à ces dispositions concédée à des directeurs, cadres dirigeants ou cadres financiers supérieurs de l'entreprise ne peut être accordée que par le Conseil d'administration ou le Comité de gouvernance et de nomination et doit faire l'objet d'une déclaration dans les plus brefs délais, comme l'exigent les règles de la SEC ou de la bourse de New York. Toute demande de dérogation pour d'autres employés doit être soumise par écrit à l'avocat général du siège social de RPM. Les approbations doivent également être communiquées sous forme écrite et doivent être obtenues avant l'action nécessitant la dérogation.

Anticorruption

Les pages 21 à 27 du présent guide traitent de pratiques et de contrôles anticorruption précis et constituent par conséquent, sans autre modification, la politique anticorruption de RPM.

The Value of 168 est une marque déposée de RPM International Inc.

Publié par Convero
835 Sharon Drive, Suite 200, Westlake, Ohio 44145, États-Unis
1 440 250-7000 | www.converoinc.com

