

**Objectif :**

Greene Tweed, une entreprise familiale qui en est à sa quatrième génération, est un leader du marché dans la conception et la fabrication de matériaux haute performance et de solutions sur mesure pour l'aérospatiale et la défense, le traitement chimique, les opérations industrielles, les sciences de la vie, l'énergie et les industries des semi-conducteurs. Greene Tweed a son siège social à l'extérieur de Philadelphie, en Pennsylvanie, aux États-Unis d'Amérique et maintient une présence mondiale, avec des centres de fabrication, de vente, d'ingénierie et des partenaires de distribution dans plus de 19 pays à travers les Amériques, l'Europe et l'Asie.

Notre réseau mondial de ressources commerciales, de conception, d'ingénierie et de fabrication nous permet de fournir le support local conforme à celui d'une entreprise familiale à l'échelle mondiale. À cette fin, l'engagement de Greene Tweed envers l'intégrité et les pratiques éthiques est au cœur de notre entreprise. En tant qu'employés de Greene Tweed travaillant dans de nombreux pays et parlant plusieurs langues, nos actions en tant qu'individus et collectifs reflètent la bonne volonté, la réputation et la confiance de l'entreprise. Par conséquent, il est primordial que chaque employé joue un rôle actif dans le respect des valeurs et des principes énoncés dans ce Code de conduite mondial (le « Code »).

Ce document est plus qu'un simple code de conduite. Il s'agit d'un document évolutif qui reflète les principes de Greene Tweed et garantit que nous prenons continuellement des décisions qui correspondent à nos valeurs les plus élevées.

**Portée/éligibilité :**

Ce Code s'applique à tous les employés (qu'ils soient permanents, temporaires ou sous contrat, directs ou par l'intermédiaire d'un entrepreneur, d'un mandataire ou d'un consultant à temps plein) et aux membres du conseil d'administration de la Société (« Personnel »). Sauf indication contraire du contexte, le terme « Société » ou « Greene Tweed » dans ce Code inclut GT Global Holdings, Inc. et ses filiales, sociétés affiliées et unités commerciales aux États-Unis et à l'extérieur. Greene Tweed attend également de ses partenaires commerciaux, y compris les fournisseurs, prestataires de services, agents et partenaires de distribution (revendeurs, distributeurs et autres), qu'ils adhèrent aux principes du Code.

Ce Code sert de guide pour nos interactions professionnelles quotidiennes, reflétant notre norme de comportement adéquat et nos valeurs d'entreprise. Le Code indique clairement à chacun d'entre nous que la manière dont nous obtenons nos résultats commerciaux compte tout autant que la manière de les atteindre. Plus important encore, tout le personnel est tenu de faire preuve d'intégrité et de leadership en se conformant aux dispositions de ce Code, aux politiques de l'entreprise et à toutes les lois applicables. En incluant pleinement l'éthique et l'intégrité dans nos relations commerciales continues et dans notre prise de décision, nous démontrons notre engagement envers une culture qui promeut les normes éthiques les plus élevées.

Le Code de conduite de Greene Tweed vise à prévenir, identifier et/ou traiter toute allégation de mauvaise conduite ; fournir des conseils au personnel dans la reconnaissance et le traitement des questions éthiques et juridiques importantes ; et favoriser une culture d'honnêteté et de

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	1

responsabilité au sein de l'organisation. Tout le personnel doit se comporter conformément à ce Code et chercher à éviter tout comportement inapproprié.

Ce Code n'est pas destiné à couvrir toutes les questions juridiques ou éthiques pouvant survenir dans le cadre de l'activité. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ce Code ou son application en toute circonstance, vous devez contacter le Vice-président des ressources humaines ou le Chef du contentieux.

Dans les cas où ce Code est plus restrictif que la loi applicable, tout le Personnel est tenu de respecter ce Code. Si le Personnel n'est pas sûr des exigences légales applicables ou s'il estime qu'il est soumis à des obligations légales contradictoires, il doit immédiatement porter la question à l'attention du Directeur Juridique.

### **Obligation de signalement :**

Greene Tweed s'engage à entretenir des relations de confiance et constructives entre les employés et leurs représentants. Ceci est particulièrement important, car le Personnel est essentiel à la performance responsable de Greene Tweed. Greene Tweed encourage le dialogue entre les employés, leurs représentants et la direction pour aider les employés à identifier les situations réelles ou potentielles pouvant conduire à une violation du Code et à trouver des solutions pour prévenir de telles situations.

Le Personnel doit signaler les violations réelles ou potentielles de ce Code à son responsable ou superviseur individuel. Une partie du travail du gestionnaire/superviseur consiste à écouter les employés, à comprendre leurs questions et leurs préoccupations et à y répondre de manière appropriée. En cas de manquement grave, le Personnel peut s'adresser directement au Directeur juridique ou au Vice-président des ressources humaines.

Quelle que soit la manière dont les cas sont signalés, le Personnel peut être assuré que la confidentialité sera maintenue au plus haut degré possible. Des divulgations limitées seront faites uniquement pour faciliter l'enquête ou lorsque la loi l'exige. Tous les rapports feront l'objet d'une enquête et toutes les enquêtes seront menées de manière indépendante, d'une manière qui reflète les valeurs de Greene Tweed et respectera les droits de toutes les parties impliquées et les lois applicables.

### **Pas de représailles :**

Greene Tweed encourage chaque employé à défendre ce qui est bien lorsqu'il constate que quelque chose ne va pas. En aucun cas, un employé qui fait un signalement ne fera l'objet de représailles. Aucune mesure ne sera prise contre un employé qui exprime une préoccupation jugée inexacte si la préoccupation est exprimée de bonne foi. En revanche, les accusations fausses ou abusives ne seront pas tolérées et pourront entraîner des mesures disciplinaires.

### **Responsabilité d'entreprise sur le lieu de travail :**

#### Santé et sécurité

Des normes de sécurité élevées et leur amélioration continue sont fondamentales pour l'éthique de travail de Greene Tweed. L'objectif de Greene Tweed est zéro accident, zéro blessure. Nous nous engageons à nous impliquer largement dans nos programmes de santé et de sécurité et la société

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	2

offre des environnements de travail sûrs et sains au personnel. Chaque employé est censé contribuer à la sécurité du lieu de travail en étant vigilant et conscient des règles, politiques et procédures, et en signalant toute condition dangereuse.

Dans la mesure où la sécurité du site affecte la sécurité générale, chaque site de Greene Tweed doit évaluer sa situation et prendre les mesures appropriées.

La violence et les comportements menaçants ne sont pas autorisés. Les employés doivent se présenter au travail en état de remplir leurs fonctions, sans être sous l'influence de drogues interdites ou d'alcool. L'utilisation de drogues interdites, d'alcool ou d'autres substances similaires ou l'utilisation inappropriée de médicaments sur le lieu de travail et pendant les heures de travail ou dans le cadre des activités de l'entreprise est absolument interdite.

#### Égalité des chances, diversité et inclusion

Notre objectif est de rechercher les personnes les plus qualifiées pour travailler chez Greene Tweed et utiliser pleinement leurs capacités, former, promouvoir, affecter et rémunérer, sans égard à leur race, couleur, origine nationale, âge, handicap, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, statut transgenre, langue, revenu, religion, opinion politique, situation familiale, ascendance, statut militaire ou tout autre fondement. Dans les juridictions où cela est contraire aux pratiques locales, Greene Tweed sera parmi les leaders du monde des affaires pour faire évoluer la politique dans le sens de l'égalité des chances.

Greene Tweed s'engage à créer un climat de travail qui favorise la sécurité au travail, le respect mutuel, l'acceptation, le travail d'équipe et la productivité avec des personnes d'horizons divers. Dans cet environnement, les valeurs d'équité, d'intégrité et de respect de la personne sont primordiales. Il est impératif que Greene Tweed réussisse à attirer et à retenir les meilleurs candidats dans un vivier de talents de plus en plus diversifié. L'engagement de Greene Tweed en faveur de la diversité sur le lieu de travail est un élément essentiel de notre leadership concurrentiel continu sur le marché mondial.

La discrimination, c'est-à-dire le traitement injuste des employés fondé sur des préjugés, ne sera pas tolérée par Greene Tweed. Tout membre du personnel se livrant à une discrimination sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, et/ou sera tenu d'indemniser la Société pour la perte subie par la Société.

#### Environnement sans harcèlement

Nous nous efforçons de maintenir un lieu de travail sûr, stimulant et sans harcèlement. Le harcèlement est toute conduite ayant pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile, humiliant ou offensant. Le harcèlement au travail, qu'il soit moral, sexuel, physique, verbal ou non verbal, est strictement interdit.

Le harcèlement moral peut être défini comme tout comportement abusif répété, notamment les comportements, paroles, actes, gestes, textes ou images, susceptibles de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne, de mettre en péril son emploi ou de détériorer son environnement de travail. Le harcèlement sexuel peut être défini comme toute avance sexuelle importune, toute demande importune de faveurs sexuelles ou tout

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	3

autre comportement importun de nature sexuelle qui fait qu'une personne se sent offensée, humiliée et/ou intimidée, alors qu'une personne raisonnable s'attendrait à cette réaction dans les circonstances. Un environnement de travail hostile est un environnement dans lequel les paroles et les actions d'un superviseur, d'un gestionnaire ou d'un collègue ont un impact négatif ou grave sur la capacité d'un autre employé à accomplir son travail. Tout employé peut être responsable de la création d'un environnement de travail hostile.

Tout membre du personnel se livrant à un harcèlement de quelque nature que ce soit sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou sera tenu d'indemniser la Société pour la perte subie par la Société. Tout le personnel est encouragé à partager des informations pertinentes sur les actions qui violent ou sont susceptibles de violer ce Code avec le superviseur concerné ou de lui signaler conformément à ce Code et/ou aux politiques de non-discrimination et de harcèlement et/ou de rencontres sur le lieu de travail. Les supérieurs doivent être attentifs à tout cas potentiel d'intimidation ou de harcèlement et veiller à ce que cette situation cesse le plus rapidement possible.

### Milieu de travail respectueux

Greene Tweed s'efforce de créer un lieu de travail respectueux. Favoriser un lieu de travail respectueux signifie vivre chaque jour en faisant preuve de respect envers les autres. Ces normes comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Faire preuve d'une éthique et d'une intégrité honnêtes et saines dans tous les contacts commerciaux et dans toutes les décisions conformes à nos valeurs et à ce Code.
- Respecter les idées, suggestions, croyances et opinions des collègues ; accepter et valoriser les différences ; et apporter une contribution constructive.
- Faire preuve d'une conduite professionnelle, y compris de courtoisie dans la façon dont nous nous parlons et de bonnes manières dans nos paroles et nos actes.
- Travailler en collaboration et soutenir vos collègues tout en résolvant les différences d'opinions et/ou d'autres conflits de manière productive.
- Faire preuve de respect envers les clients et fournir un excellent service client.
- Être conscient de l'impact potentiel de vos actions sur les autres et éviter les comportements volontairement offensants.
- S'abstenir de toute référence désobligeante ou humiliante à l'égard d'une autre personne, même s'il n'y avait aucune intention de la harceler ou de la rabaisser.
- Éviter les contacts physiques non désirés, les dénigrements, les insultes, l'ostracisme, l'humour insensible, les propos désobligeants et l'intimidation physique.
- Ne pas se livrer à des actes d'intimidation ou à des comportements abusifs.
- Coopérer et faire preuve d'honnêteté au cours de toute enquête menée par la Société.

Certaines actions entreprises par les gestionnaires ou le personnel sont nécessaires pour répondre aux besoins de l'entreprise et ne constituent pas en soi une violation de cette section du Code, y compris, mais sans s'y limiter :

- Coaching, discussions disciplinaires, évaluations de performances, commentaires constructifs, coaching concernant la conduite des employés ou leur performance au travail. Les gestionnaires/superviseurs doivent être libres de formuler des critiques constructives

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	4

aux employés sur la façon dont ils effectuent leur travail, y compris sur leur comportement et sur d'autres exigences du travail.

- Attentes élevées en matière de travail.
- Traiter les comportements irrespectueux, signalés ou observés.
- Encourager le signalement des cas de manque de respect ou de comportement contraire à cette politique.
- Différences d'opinions et conflits non agressifs qui surviennent dans les relations de travail.

Tout le personnel est encouragé à partager des informations pertinentes sur les actions qui violent ou sont susceptibles de violer ce Code avec le superviseur concerné ou de lui signaler conformément à ce Code. La violation de ce Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

### Conflits d'intérêts

Le Personnel doit exercer un jugement juste, objectif et impartial dans toutes les transactions commerciales, en plaçant les intérêts de Greene Tweed avant tout intérêt personnel dans les questions liées aux affaires de la Société. Un conflit d'intérêts survient lorsque nos propres intérêts personnels influencent notre devoir d'agir dans le meilleur intérêt de Greene Tweed. Tout le Personnel doit éviter toute situation créant un conflit d'intérêts potentiel ou réel. De plus, tout le Personnel est tenu de divulguer immédiatement tout conflit d'intérêts potentiel ou réel à son responsable ou aux ressources humaines et de se retirer de tout processus décisionnel qui crée ou pourrait être perçu comme créant un conflit d'intérêts.

Des exceptions à la politique de Greene Tweed en matière de conflits d'intérêts peuvent être faites avec l'approbation de l'équipe de direction, au cas par cas.

### *Activités extérieures à l'entreprise*

Bien que Greene Tweed respecte la vie personnelle et privée de tout le personnel, celui-ci ne doit jamais s'engager dans des activités qui concurrencent Greene Tweed, même pendant son temps personnel en dehors du travail. Tout le personnel doit faire preuve de prudence s'il est invité à exercer les fonctions d'administrateur, de gestionnaire ou de dirigeant d'une autre entreprise ou organisation, et l'approbation préalable doit être obtenue du membre approprié de l'équipe de direction de l'employé. Aucune approbation préalable n'est requise pour les postes dans des organisations à but non lucratif, caritatives ou sportives. En aucun cas, le travail effectué lors de l'exercice d'activités extérieures à l'entreprise ne doit être effectué pendant les heures de travail de l'entreprise ni interférer avec le rôle du personnel au sein de Greene Tweed.

### *Relations avec l'extérieur*

Faire des affaires au nom de Greene Tweed avec des membres de la famille, que le membre de la famille soit un client réel ou potentiel, un concurrent ou un fournisseur, peut créer un conflit d'intérêts qui doit être signalé immédiatement. Nous devons également veiller à ce que toute amitié en dehors de la Société n'ait pas d'impact sur notre capacité à agir dans le meilleur intérêt de Greene Tweed sur toutes les questions liées aux affaires.

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	5

### *Membre de la famille travaillant au même endroit*

Greene Tweed peut autoriser des personnes apparentées à travailler dans le même département, division ou filiale, à condition qu'il n'existe aucune relation directe de reporting ou de supervision/gestion. « Membre de la famille » désigne un membre de la famille immédiate (c'est-à-dire la mère, le père, un frère ou une sœur, un enfant) ou le conjoint d'un membre de la famille immédiate. Aucun membre du personnel n'est autorisé à travailler sous la direction d'un membre de sa famille lorsque les responsabilités professionnelles, le salaire ou la progression de carrière d'un membre de sa famille pourraient être influencés par l'autre d'un membre de sa famille.

Aucun candidat ne sera embauché et aucun employé ne sera muté dans un poste où il sera supervisé directement ou indirectement par un membre de sa famille.

Aucun membre de la famille n'est autorisé à travailler dans le même département, site ou filiale ou à tout autre poste dans lequel l'entreprise estime qu'un conflit d'intérêts inhérent peut exister.

### *Conflits découlant du poste occupé*

Si un conflit ou un conflit apparent survient du fait qu'un employé est un parent ou devient un parent d'un autre employé, alors l'un des employés peut se voir proposer un poste différent qui ne provoque pas de conflit dans les plus brefs délais. Si un poste est rendu disponible et que l'employé refuse le poste, cela sera considéré comme une démission volontaire.

### *Proches des dirigeants*

Les proches des dirigeants de Greene Tweed et/ou des directeurs fonctionnels, généraux ou régionaux ou des dirigeants de site ne seront pas pris en considération pour un emploi au sein de la même division ou filiale que le directeur exécutif ou fonctionnel, général ou régional ou les dirigeants de site. Les dirigeants sont définis comme des membres de l'équipe de direction et relèvent directement du Président et du Directeur général.

### *Proches de spécialistes des ressources humaines et du département financier*

Les proches des spécialistes des ressources humaines et du département financier ne devraient pas être pris en considération pour occuper un poste. Si un conflit ou un conflit apparent survient du fait qu'un employé est un parent ou devient un parent d'un autre employé des RH ou du département financier, l'un des employés sera alors tenu de partir dans un délai de six mois.

### *Postes temporaires*

Les proches de tous les employés peuvent être employés à des postes temporaires ou d'étudiants à la discrétion de la direction locale. Les missions temporaires ne doivent pas durer plus de 6 mois (ou plus si les lois locales l'exigent).

### Confidentialité des données

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	6

Greene Tweed respecte la vie privée de ses clients, fournisseurs, personnel et de toutes les autres personnes avec lesquelles nous avons des interactions commerciales. Nous respectons toutes les lois nationales applicables qui protègent la confidentialité des informations personnelles, y compris le règlement général sur la protection des données de l'Union européenne, ainsi que toutes les lois et réglementations des juridictions dans lesquelles Greene Tweed exerce ses activités.

Consultez la politique d'utilisation de Greene Tweed.

### Confidentialité

Les informations confidentielles et exclusives générées et recueillies dans le cadre de notre activité constituent un atout précieux pour l'entreprise. La protection de ces informations est essentielle à notre croissance continue et à notre capacité à être compétitif. Toutes les informations confidentielles et exclusives doivent être conservées en toute confidentialité, sauf lorsque la divulgation est autorisée par la Société. Tout le Personnel est tenu d'utiliser les informations confidentielles de Greene Tweed uniquement à des fins commerciales et doit toujours garder ces informations en stricte confidentialité. De plus, tout le Personnel doit prendre les mesures appropriées pour protéger les informations confidentielles de Greene Tweed contre toute divulgation à des concurrents et à d'autres tiers non autorisés, y compris des personnes précédemment employées. Les informations confidentielles ne sont pas de simples données techniques ; elles comprennent plutôt des détails concernant les informations commerciales, les données financières, les listes de clients, les listes de fournisseurs, les protocoles internes de l'entreprise, les enquêtes RH, les informations ou commentaires des clients, les enquêtes qualité, les détails de production, etc.

Cette responsabilité s'étend aux informations confidentielles de tiers que la Société a reçues dans le cadre d'accords de non-divulgation. Nous ne devons divulguer aucune information confidentielle à moins que la divulgation ne soit autorisée ou légalement obligatoire.

### Utilisation des actifs de la Société

Tout le Personnel doit s'efforcer de protéger les actifs de la Société (à la fois physiques et immatériels) et garantir leur utilisation efficace. Le vol, la négligence, la perte et le gaspillage ont un impact direct sur la performance financière de la Société. Le Personnel de la Société doit utiliser les actifs et les services de la Société uniquement à des fins commerciales légitimes de la Société et non pour un bénéfice personnel ou pour le bénéfice personnel de quiconque.

### Utilisation des médias électroniques et des médias sociaux

Greene Tweed permet d'accéder et d'utiliser le courrier électronique, la messagerie vocale, l'intranet, Internet et d'autres médias électroniques à des fins professionnelles. Ceci est prévu pour faciliter la communication entre les membres du Personnel et avec les tiers appropriés – notamment les sous-traitants, les fournisseurs, les clients, les actionnaires, les agences gouvernementales et les établissements universitaires.

Les médias électroniques de Greene Tweed ne doivent pas être utilisés à des fins qui violent les lois, règles et réglementations applicables ainsi que les normes, politiques ou procédures de

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	7



l'entreprise. Cela inclut la transmission de matériels menaçants, obscènes ou harcelants. L'utilisation personnelle accidentelle de médias électroniques qui n'interfère pas avec les activités de Greene Tweed ou avec l'exercice de ses capacités par un employé est acceptable, à condition que cette utilisation personnelle n'inclue pas de sujets illégaux, contraires à l'éthique ou autrement offensants.

Greene Tweed peut surveiller ou accéder à l'utilisation de ses médias électroniques par ses employés à tout moment, conformément aux lois applicables. Le Personnel ne doit pas participer à une utilisation inappropriée des médias sociaux et ne doit pas tolérer une utilisation irrespectueuse ou non professionnelle des médias sociaux, telle que la publication de contenu abusif, malveillant, obscène, menaçant ou intimidant, ou de contenu contenant des éléments ethniques, religieux, de genre, ou d'autres déclarations désobligeantes dans tout message ou publication concernant Greene Tweed, ses activités, ses clients, ses partenaires commerciaux ou son personnel.

Tout le Personnel doit utiliser les médias sociaux conformément à la politique d'utilisation acceptable de Greene Tweed. Seuls un ou plusieurs porte-parole approuvés peuvent communiquer au nom de Greene Tweed ; il est strictement interdit de fournir des références ou des recommandations professionnelles sur les réseaux sociaux. Si un employé estime qu'une réponse officielle de Greene Tweed peut être nécessaire pour quelque chose sur les réseaux sociaux, cet employé doit contacter le directeur du marketing. Les employés ne doivent jamais divulguer d'informations qui ne sont pas déjà du domaine public par des moyens légaux. Toutes les informations non publiques doivent être traitées comme des informations confidentielles.

## **Responsabilité d'entreprise dans la conduite des affaires :**

### Lutte contre la corruption et les pots-de-vin

Greene Tweed s'engage à faire des affaires avec intégrité. Chez Greene Tweed, nous sommes compétitifs sur nos marchés sur la base de la différenciation, de la qualité et de la valeur de nos produits et services, et nous n'utilisons pas la corruption pour obtenir un avantage concurrentiel injuste.

Greene Tweed interdit strictement la corruption sous quelque forme que ce soit, y compris les pots-de-vin. La corruption est le fait d'offrir, de donner, de solliciter ou de recevoir un objet de valeur (ou tout autre avantage) afin d'influencer de manière inappropriée le jugement ou la conduite d'une personne en position d'autorité. Aucun membre du Personnel ne doit donner ou recevoir de pots-de-vin afin d'obtenir ou de conserver des affaires. Greene Tweed le fait et tout le Personnel doit respecter toutes les lois anti-corruption applicables, y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (« FCPA »), la loi anti-corruption de 2010 et les lois locales de chaque pays dans lequel nous exerçons nos activités. Ces lois interdisent la corruption de fonctionnaires et exigent que les entreprises établissent et tiennent des livres et registres précis ainsi que des contrôles internes suffisants.

### Cadeaux et divertissements

L'offre de cadeaux d'affaires est un moyen habituel de renforcer les relations commerciales et, sous réserve de certaines restrictions, constitue une pratique commerciale légale. Le Personnel peut

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	8



offrir et recevoir des cadeaux d'affaires appropriés et légaux dans le cadre de son travail chez Greene Tweed avec des clients commerciaux, des fournisseurs, des partenaires de coentreprise et d'autres parties non gouvernementales, à condition que tous ces cadeaux soient symboliques en valeur, coût et fréquence, et qu'ils ne soient pas donnés ou reçus dans l'intention ou dans la perspective d'influencer la prise de décision commerciale du destinataire. Les cadeaux de produits Greene Tweed ou d'articles promotionnels sont généralement acceptables. Tous les cadeaux d'affaires offerts doivent être correctement enregistrés et comptabilisés conformément à la politique de voyage et de divertissement de Greene Tweed.

Aucun membre du Personnel ne peut offrir ou recevoir un cadeau qui viole la loi, les réglementations, les accords ou les coutumes raisonnables du marché, ou s'il est connu que la réception d'un cadeau violerait la politique de l'entreprise du destinataire. Le Personnel ne doit jamais accepter ni offrir de cadeaux en espèces ou équivalents en espèces, tels que des chèques-cadeaux. De plus, le Personnel ne doit jamais accepter de cadeau qui pourrait être considérés comme somptueux.

Des lois et règles spéciales s'appliquent aux cadeaux faits aux employés du gouvernement ou aux employés d'entités détenues ou contrôlées par le gouvernement, et Greene Tweed a pour politique de se conformer strictement à toutes ces restrictions. Les lois locales aux États-Unis et dans le monde limitent strictement les cadeaux aux employés du gouvernement. Il peut s'agir d'actes criminels, qu'ils soient payés par Greene Tweed ou avec des fonds personnels.

Greene Tweed n'autorise aucune pratique de corruption sous quelque forme que ce soit. Même lorsque cela est légal, les employés ne peuvent pas offrir ou recevoir de cadeaux d'affaires si cela viole ce Code ou la politique de l'entreprise.

Les lois et coutumes de certains pays autorisent les cadeaux et les cadeaux de courtoisie. Refuser de tels cadeaux ou courtoisies pourrait être considéré comme offensant dans ce pays. Dans une situation où il est difficile ou déconseillé de refuser un cadeau ou un cadeau de courtoisie, vous devez immédiatement divulguer la réception du cadeau à votre responsable. Le gestionnaire aidera à traiter le dossier en consultation avec le vice-président et les ressources humaines.

Le Personnel doit suivre ce Code même lorsqu'aucun remboursement n'est demandé à la Société.

### Concurrence loyale

Greene Tweed valorise une concurrence juste et ouverte et veut réussir de manière éthique et avec le plus haut degré d'intégrité. Greene Tweed ne mènera pas ses activités d'une manière qui fausse, élimine ou décourage la concurrence, ou qui procure des avantages concurrentiels inappropriés. Étant donné que les intérêts commerciaux de la Société sont répartis dans le monde entier, Greene Tweed peut être soumis aux lois sur la concurrence de diverses juridictions, et tout le personnel doit se conformer à ces lois. La plupart des pays disposent d'un droit bien développé, conçu pour encourager et protéger une concurrence libre et loyale. Greene Tweed s'engage à respecter ces lois, tant dans la lettre que dans l'esprit.

De plus, Greene Tweed s'engage à créer des opportunités d'emploi dans les communautés locales. Nous sommes conscients que notre activité affecte notre communauté locale et plus large, que ce

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	9

soit en tant qu'employés, clients ou fournisseurs, c'est pourquoi nous nous efforçons constamment de nouer des partenariats pour créer un changement positif.

### Activité frauduleuse

La Société s'engage à exclure et/ou à lutter rapidement contre les activités frauduleuses. Une activité frauduleuse est définie comme une tromperie, une supercherie, une pratique abusive ou un abus de confiance, perpétrés intentionnellement dans un but lucratif ou pour obtenir un avantage injuste ou malhonnête. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, la falsification d'informations, l'omission intentionnelle, les faux semblants et l'utilisation abusive délibérée de ressources qualifiées ou de certification/qualification/autorisation. Une activité frauduleuse peut se produire à n'importe quel niveau d'une organisation et être dirigée par la direction ou initiée par un individu.

Quelques exemples d'activités frauduleuses :

- Fausse déclaration/falsification intentionnelle des résultats et des enregistrements de production/test/inspection.
- Omission intentionnelle d'une étape de traitement.
- Utilisation de tampons d'inspection par du personnel non autorisé.

Tous les cas potentiels d'activité frauduleuse doivent être immédiatement signalés à votre superviseur ou responsable, ou à un représentant des services des ressources humaines ou juridiques pour enquête. Si une activité frauduleuse est confirmée, des mesures disciplinaires peuvent être prises, pouvant aller jusqu'au licenciement, en plus de la notification des clients et autres parties intéressées, en fonction de la nature et de l'impact de l'activité.

### Chaîne d'approvisionnement

Greene Tweed respecte ses partenaires commerciaux et honore ses engagements contraignants. Greene Tweed attend de ses vendeurs, fournisseurs et clients qu'ils se conforment à toutes les lois et réglementations régissant leurs activités, tant sur leurs propres chantiers qu'au-delà. Greene Tweed encourage tous ses partenaires commerciaux à adhérer à l'esprit de ce Code dans leurs opérations.

Greene Tweed applique une structure mondiale, un processus juste et éthique pour sélectionner et évaluer ses fournisseurs afin de construire une relation commerciale mutuellement bénéfique. Nos fournisseurs sont sélectionnés sur la base de critères objectifs, tels que la qualité, la fiabilité, les prix compétitifs et le comportement éthique.

### Liste des pays

Greene Tweed tient à jour une liste de pays indiquant les pays avec lesquels nous commerçons. Cela reflète toutes les exigences légales des pays dans lesquels nous exerçons nos activités ainsi que notre désir de faire des affaires dans des pays qui valorisent les droits de l'homme et la liberté politique.

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	10

## Responsabilité d'entreprise dans la société en tant qu'entreprise citoyenne :

### Droits de l'homme

Greene Tweed s'engage à respecter et à soutenir les droits de l'homme en ce qui concerne notre Personnel, les communautés dans lesquelles nous opérons et nos partenaires commerciaux. Nous soutenons l'esprit et les dispositions de la Déclaration universelle des droits de l'homme ainsi que les orientations ultérieures énoncées dans les Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme.

Greene Tweed a une approche de tolérance zéro à l'égard de l'esclavage moderne. L'esclavage moderne est un crime et une violation des droits humains fondamentaux. Elle prend diverses formes, telles que l'esclavage, la servitude, le travail forcé et obligatoire et la traite des êtres humains, qui ont toutes en commun la privation de la liberté d'une personne par une autre pour l'exploiter à des fins personnelles ou commerciales. Greene Tweed condamne toute forme d'exploitation des enfants. Nous adhérons aux exigences d'âge minimum conformément à toutes les lois des pays dans lesquels nous opérons. De plus, Greene Tweed veille à ce que les horaires de travail et la rémunération soient conformes aux lois justes et justes, en plus d'adhérer au code de conduite de la Responsible Business Alliance. Greene Tweed verse un salaire décent dans chaque juridiction dans laquelle elle opère.

Greene Tweed s'engage à agir de manière éthique et intègre dans toutes ses transactions et relations commerciales et à mettre en œuvre et appliquer des systèmes et des contrôles efficaces pour garantir que des conditions de travail injustes n'apparaissent nulle part dans son entreprise ou dans l'une de ses chaînes d'approvisionnement.

Nous attendons les mêmes normes élevées de la part de tous nos sous-traitants, fournisseurs et autres partenaires commerciaux. Greene Tweed peut mettre fin à notre relation avec d'autres personnes et organisations travaillant en notre nom si elles enfreignent ce Code.

La formation sur ce Code et sur le risque auquel notre entreprise est confrontée en raison de l'esclavage moderne dans ses chaînes d'approvisionnement fait partie du processus de formation de tous les employés, et une formation ad hoc peut être dispensée aux employés si nécessaire.

### Durabilité

Notre mission environnementale, sociale et de gouvernance (ESG) est d'avoir un impact positif sur le monde en relevant les défis des applications exigeantes et des conditions difficiles tout en donnant la priorité à la durabilité et aux pratiques responsables. Cette mission nous permet d'utiliser notre expertise dans la conception, le développement et la fabrication de matériaux et de composants techniques haute performance avec notre fort engagement envers les principes environnementaux, sociaux et de gouvernance.

Greene Tweed s'efforce de fabriquer des produits durables grâce à une combinaison de conceptions innovantes pour améliorer des performances ESG exemplaires. Cet engagement

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	11

éclaire tous les aspects de notre activité, y compris la façon dont nous concevons et fabriquons de nouveaux produits ; exploiter notre entreprise ; collaborer avec les parties prenantes ; et rendre compte des progrès. Greene Tweed promeut l'utilisation de sources d'énergie renouvelables et le recyclage en amont avec une réduction des déchets envoyés aux décharges pour aider à protéger l'environnement.

Greene Tweed s'engage à minimiser son empreinte environnementale dans l'ensemble de ses opérations. Nous visons à réduire la consommation d'énergie, la consommation d'eau et la production de déchets. Nous explorons continuellement des techniques de fabrication innovantes et investissons dans la recherche et le développement pour concevoir des matériaux et des processus durables. En promouvant l'utilisation efficace des ressources, nous visons à contribuer à un avenir plus vert.

Nous prenons également des mesures quotidiennes pour atteindre nos objectifs de développement durable, comme minimiser notre consommation d'électricité en veillant, dans la mesure du possible, à ce que tous les appareils électriques soient éteints à la fin de chaque journée.

#### Contributions caritatives et philanthropie d'entreprise

Greene Tweed soutient et encourage le personnel à s'impliquer dans des activités caritatives au sein de leurs communautés locales.

#### **Adhésion :**

Tout le Personnel est responsable du respect de ce Code.

#### Enquête interne

Greene Tweed enquêtera rapidement sur toutes les violations présumées et potentielles de ce Code ou de toute norme, politique ou procédure connexe de Greene Tweed. Toute allégation sera traitée de manière confidentielle, dans la mesure compatible avec les intérêts de Greene Tweed et ses obligations légales. Tout le Personnel est censé coopérer à une enquête sur une violation présumée du Code. Si Greene Tweed détermine qu'une mesure corrective est nécessaire pour résoudre un problème et éviter la probabilité qu'il se reproduise, Greene Tweed décidera rapidement des mesures à prendre, y compris des poursuites judiciaires le cas échéant.

#### Mesures disciplinaires

Dans la mesure permise par la loi applicable, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, seront prises en relation avec ce Code ou toute norme, politique ou procédure connexe de Greene Tweed.

Rien dans les présentes n'empêchera Greene Tweed de prendre des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, dans les circonstances où Greene Tweed juge de telles actions appropriées.

#### Certification

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	12

Tout le Personnel doit certifier, par écrit ou par voie électronique, qu'il a reçu, lu, compris et qu'il doit respecter ce Code.

RÉDIGÉ PAR	DATE	LIEU	APPROUVÉ PAR	PAGE
Équipe de direction	lundi 1 juillet 2024	Site web/Page politique	ELT	13