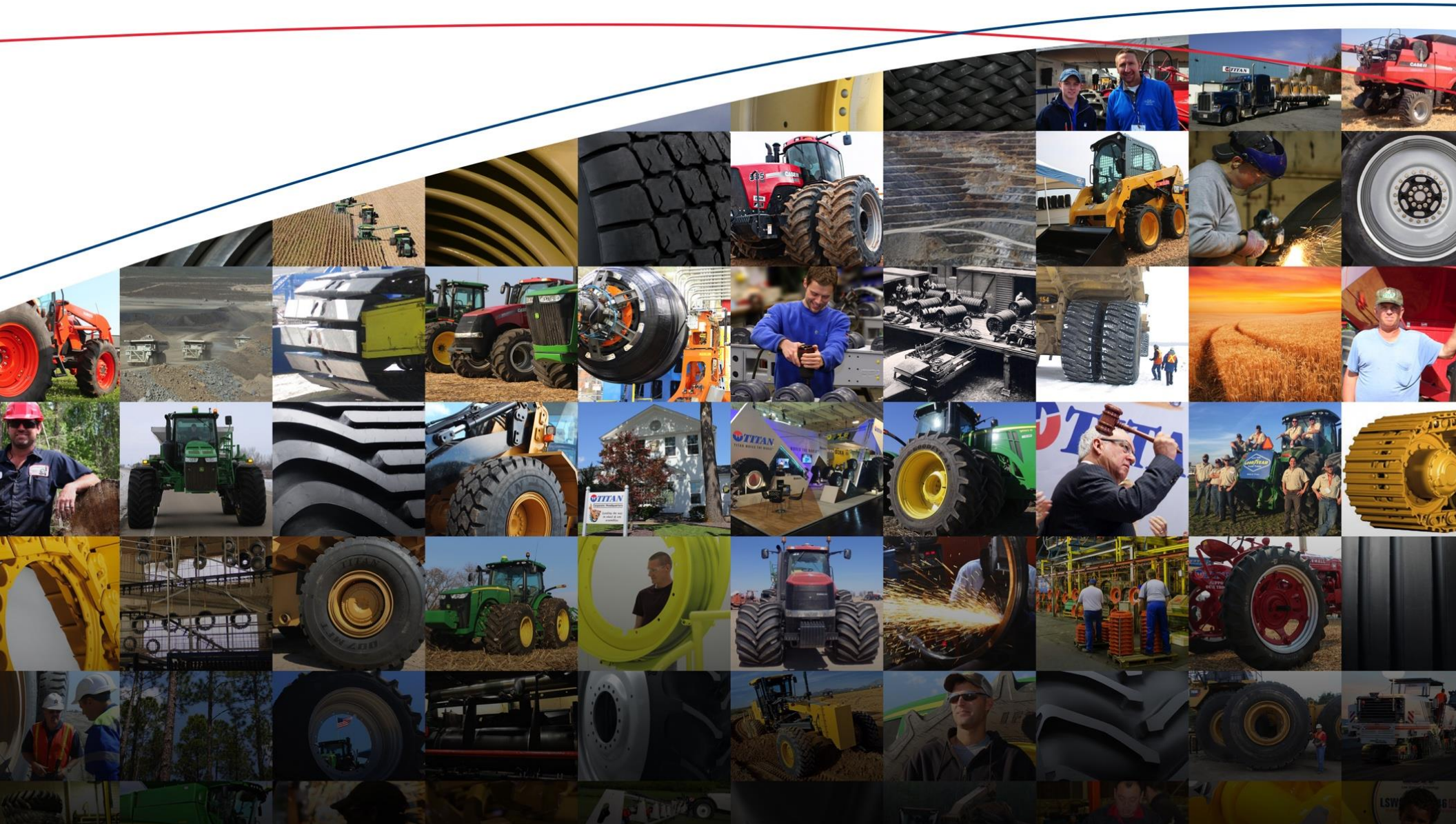


TITAN





Chers collègues,

Titan n'acceptera rien de moins que l'excellence, depuis les produits que nous créons jusqu'au comportement éthique avec lequel nous menons nos activités. Tandis que notre équipe, One Titan, est présente dans différentes parties du globe, nous participons tous à cette course à l'excellence dans la continuité de nos traditions, dans une compétition équitable, dans le cadre des lois, et créant donc un environnement professionnel sûr et respectueux tout en évitant les conflits d'intérêt et les influences inappropriées.

Vous trouverez ci-joint notre code de conduite professionnelle, que je vous encourage à examiner attentivement, car il contient les lignes directrices importantes pour nous aider à mener nos affaires de manière éthique et légale. Ce document reflète les valeurs fondamentales de notre entreprise ainsi que nos attentes vis-à-vis de tous nos employés et partenaires. Il vous donne également les moyens utiles pour trouver les personnes à contacter en cas de questions, ou pour signaler un problème.

Merci de prendre le temps de lire ce document. En travaillant ensemble, je crois sincèrement que nous pouvons continuer à promouvoir la confiance, le travail d'équipe, la responsabilité, le respect et l'honnêteté, parce que nous sommes ONE TITAN.

Paul G. Reitz
Président Directeur Général, Titan International, Inc.



TABLE DES MATIÈRES

	Page
Lettre du Directeur général	2
Table des matières	3
I. Notre cadre de conduite éthique	4
II. Notre environnement de travail	7
III. Relations de Titan avec les tiers	9
IV. Nos exigences éthiques pour préserver l'intégrité de Titan	11
V. Utilisation des ressources de l'entreprise	13
VI. Prévention de toute influence inappropriée	13
VII. Titan en tant qu'Entreprise de classe mondiale	16
VIII. Notre réputation et notre marque	18
IX. Sécurité de l'information	20
X. Sanctions disciplinaires consécutives à des violations	24
XI. Procédures de prise de connaissance du Code	24
XII. Procédures mondiales de Titan et informations supplémentaires	25

- Annexes



CODE DE CONDUITE (Version révisée, 08/2018)

I. Notre cadre de conduite éthique

Attentes communes – Préserver les valeurs de Titan

Chez Titan, nous avons pris l'engagement envers nos actionnaires de travailler de manière intègre, ce qui signifie que nous faisons des affaires avec transparence et honnêteté. Nous tenons en outre au respect des droits de l'Homme et de sa dignité partout dans le monde.

Par conséquent, il est crucial que quiconque agissant au nom de Titan soit outillé pour le faire dans le respect de ces valeurs. Le présent Code de conduite (« **Code** ») et les politiques menées par Titan s'appliquent à tous les dirigeants, managers, employés, filiales et sociétés contrôlées par Titan. Il est destiné à nous aider dans la prise de décisions. Avec leur accord, certaines dispositions du Code s'appliquent également aux travailleurs temporaires, consultants, mandataires et prestataires indépendants, en vertu de leurs contrats. Les sociétés affiliées non contrôlées sont également priées de le respecter. Le Code explique à tous les membres de l'équipe comment vivre les valeurs de Titan. Il est conçu pour s'adapter aux nouvelles règles et politiques susceptibles de régir nos opérations mondiales au fil de leurs mutations.

Dans ce Code, les termes « **Titan** » ou « **Entreprise** » renvoient à l'entreprise Titan International, Inc., ses filiales et les sociétés qu'elle contrôle. Le terme « **Employé** » renvoie à chaque directeur, manager, salarié, mandataire, représentant et consultant dans le monde entier, sauf disposition contraire. Veuillez garder ce Code à portée de main et consultez-le en cas de doute. Vous devez également le consulter chaque fois que vous changez de poste ou que votre situation professionnelle évolue.

Attentes vis-à-vis des employés

Les employés de Titan sont tenus de lire, de comprendre et se conformer au Code et toutes les politiques de l'Entreprise. Ces normes doivent être appliquées dans l'activité quotidienne de chacun. Il convient de signaler tout comportement illégal



et/ou violation du Code/de la politique de Titan. En outre, les employés doivent coopérer dans toutes les enquêtes internes et préserver la confidentialité de celles-ci, sauf si la loi en dispose autrement. Les employés doivent aussi suivre toutes les formations nécessaires et poser des questions en cas de doute.

Attentes vis-à-vis des managers

En tant que manager, vous devez montrer l'exemple en respectant le Code et toutes les politiques de Titan. Assurez-vous que les employés disposent de temps pour suivre les formations et certifiez qu'ils sont en règle. Vous devez être ouverts et accessibles à tout employé ayant des questions et des préoccupations. Gardez-vous de faire des promesses que vous ne pouvez pas tenir, concernant notamment les questions d'anonymat ou d'immunité, et ne créez pas vos propres politiques, règles ou directives.

Respect de la Loi

Le siège social de Titan se trouve aux États-Unis. Néanmoins, nous opérons dans le monde entier et respectons la Loi des pays où nous opérons. Il est donc probable que dans certaines situations nous soyons tenus de respecter de manière cumulative à la fois la législation américaine et les législations internationales. En cas de conflit entre les législations applicables, ou lorsque les législations contredisent le Code, les employés doivent impérativement demander conseil au Département des affaires juridiques ou au Département Conformité afin que le problème soit résolu.

Le non-respect de notre Code, des autres politiques de l'entreprise et/ou de la loi pourra entraîner des conséquences graves dont des sanctions administratives, pénales ou civiles, des amendes, et/ou la résiliation du contrat avec Titan. Si vous avez des doutes, des questions ou des préoccupations relatives à notre Code ou à toute autre politique ou loi qui s'applique à votre travail, adressez-vous au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques *avant* d'agir.

Droits et responsabilités relatives à la dénonciation de violations

Si vous êtes témoin ou entendez parler d'une potentielle violation du présent Code, d'une politique de l'Entreprise ou d'une violation de la loi, il convient de signaler cette violation présumée *sans procéder à votre propre enquête*. Faites de même si l'on vous demande d'agir en violation du Code, des politiques professionnelle ou de la loi. Veillez à user de vos droits à



la dénonciation de violations de manière responsable et à ne faire de dénonciation que lorsque vous êtes bien fondés à croire qu'il y a violation. Ne faites pas de signalements à la légère, fondés sur votre opinion personnelle, ou destinés à harceler autrui. Les dénonciations de violations peuvent être faites à votre manager, à son supérieur hiérarchique, aux Département des ressources humaines, au Département Conformité et au Département des affaires juridiques. Elles peuvent aussi être faites au Directeur de l'audit interne ou auprès du standard téléphonique du Département Conformité.

Standard téléphonique du Département Conformité

Toute personne – externe ou interne à Titan – peut appeler le standard téléphonique pour dénoncer des violations de la politique de l'Entreprise ou de la loi relatifs aux domaines financier, comptable, bancaire et de lutte contre la corruption, aux pratiques anticoncurrentielles, aux discriminations et au harcèlement au travail, à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail et à la protection de l'environnement. Ce standard peut aussi servir pour les dénonciations de violations adressées au Comité d'audit de Titan (par exemple, en cas de pratiques comptables douteuses ou pour toute question relative à l'audit).

Le standard téléphonique du Département Conformité (0805-080339) est géré par une entreprise indépendante, et est ouvert 24 h/24, 7 j/7, dans plusieurs langues. Vous pouvez aussi dénoncer depuis le site Web du standard 24/7 www.convercent.com/report. Vos révélations au standard téléphonique seront traitées en toute confidentialité ; les informations ne seront accessibles qu'aux personnes habilitées pour les besoins d'une enquête.

Absence de représailles

Titan s'est doté d'une politique anti-représailles stricte. Si vous dénoncez de bonne foi et en toute honnêteté des violations, Titan vous mettra à l'abri de toutes représailles consécutives à cette dénonciation, même si l'enquête ne confirme pas les violations dénoncées. Si vous estimez avoir subi des représailles après avoir dénoncé une violation, appelez immédiatement le standard téléphonique ou notifiez le au directeur de la Conformité.

L'Entreprise prend les dénonciations de violations très au sérieux et elle s'assure donc que chaque violation réelle ou présumée dénoncée soit convenablement examinée. Il convient de contacter le Département Conformité ou le Département des affaires juridiques pour en savoir plus sur la procédure de dénonciation de violations et la suite qui est donnée à chacune d'entre elles.



Pour en savoir plus, veuillez-vous référer à la *Politique en matière de lancement d'alerte* sous Politiques globales sur le site intranet de Titan.

Ressources en matière de formation

Il existe des ressources supplémentaires destinées à vous aider à prendre les bonnes décisions. Titan propose des formations qui couvrent les sujets traités dans le présent Code et apporte des éclaircissements sur les points les plus difficiles. Toutes les formations sont obligatoires et doivent être suivies.

Certifications

Vous êtes tenus, chaque année, de passer un examen de certification de conformité qui permet à Titan de savoir si vous avez lu, revu le Code, et compris ce que Titan attend de vous en terme d'éthique professionnelle. En outre, tout au long de l'année, vous êtes tenu de déclarer d'éventuels conflits d'intérêts réels ou potentiels susceptibles de vous mener à violer les standards éthiques de Titan. Il peut s'agir de l'acceptation de cadeaux, par exemple.

II. Notre environnement de travail

Un environnement positif alliant diversité et intégration

Titan est riche de la grande diversité des origines, talents, points de vue, cultures, et expériences de ses employés. C'est cette diversité qui nous permet de tisser des liens avec nos clients à travers le monde et à les comprendre. Chaque employé de Titan doit pouvoir se sentir à l'abri de toute discrimination ou de tout harcèlement et doit avoir l'assurance que toutes les décisions relatives à l'emploi (recrutement, promotion, licenciement, affectation) sont totalement fondées sur le mérite.

Titan ne tolère aucune forme de discrimination, qu'elle soit fondée sur la race, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, le genre, le pays ou le milieu géographique d'origine, le handicap ou toute autre classification protégée par la loi en vigueur. Titan a des employés à travers le monde et les lois et coutumes liées aux comportements peuvent varier d'un pays à l'autre.



Néanmoins, Titan affirme que les normes de Titan sont uniformes à l'échelle de l'Entreprise et qu'aucune forme de harcèlement n'est tolérée. Si vous êtes témoins ou êtes victime d'une forme quelconque de discrimination ou de harcèlement, signalez-le immédiatement. Titan protégera toute personne ayant signalé ces faits contre toutes représailles.

Un environnement de travail sûr et sain

Titan tient à faire travailler ses employés dans un milieu sûr et sain. Pour y arriver, nous invitons chaque employé à suivre la formation nécessaire en matière de sécurité. Si le port d'un équipement de protection individuelle est requis dans le cadre de votre travail, vous devez savoir comment vous en servir efficacement. Si vous n'êtes pas sûr de savoir comment l'utiliser, vous êtes tenu de demander qu'on vous l'explique. Vous devez régulièrement réviser les procédures de sécurité en vous rapprochant du Département en charge de la sécurité de votre site afin de vous faire assister pour identifier et suivre le protocole approprié.

Un environnement de travail exempt de violence

Titan tient également à un environnement de travail exempt d'actes de violence qu'elle soit verbale, écrite, ou physique, qu'il s'agisse d'une violence réelle ou d'une menace, ou d'une simple intimidation. Si vous êtes témoin d'un tel acte sur votre lieu de travail entre vos collègues ou avec des tiers, signalez-le immédiatement. Si la situation dégénère et que votre sécurité ou celle des personnes autour de vous est menacée, mettez-vous en sécurité et contactez les agents de sécurité et le Département des ressources humaines.

Alcool, tabac et substances illicites

Titan tient à un environnement professionnel exempt de toute substance illicite. Il est interdit d'être en possession ou de consommer des substances illicites dans les locaux de l'Entreprise ou lorsque vous travaillez pour le compte de l'Entreprise. Il est interdit de fumer – y compris la cigarette électronique - et/ou d'utiliser le tabac sous quelque forme que ce soit dans les locaux et les véhicules de l'Entreprise. Sur certains sites de Titan, des zones sont réservées aux fumeurs.

Pour plus d'informations, veuillez consulter les politiques supplémentaires de l'Entreprise disponibles sur l'intranet de Titan.



III. Relations de Titan avec les tiers

Titan recherche l'excellence sur le plan éthique dans ses interactions avec les tiers. Nous sommes justes et honnêtes envers nos fournisseurs, les membres de notre chaîne de distribution, nos clients les organismes gouvernementaux. Nous attendons qu'ils agissent de même en retour. Nous n'avons pas recours et ne tolérons aucune forme de travail forcé ou traite d'êtres humains sous quelque forme que ce soit. Nous respectons toutes les lois relatives au travail des enfants, nous n'y aurons jamais recours et nous attendons que tous ceux qui travaillent avec nous fassent de même.

Fournisseurs et circuit de distribution

Lorsque nous sélectionnons nos fournisseurs, nous n'évaluons pas seulement dans quelle mesure ils peuvent nous aider à atteindre nos objectifs commerciaux mais vérifions aussi qu'ils respectent la loi et partagent nos valeurs. Nos fournisseurs doivent respecter notre Code concernant les questions liées au travail et aux droits de l'homme, à la santé, la sécurité, l'environnement et l'éthique. Si vous apprenez qu'un des fournisseurs de Titan viole la loi ou nos politiques, parlez-en immédiatement au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques.

Nous sommes conscients que nos concessionnaires, distributeurs, vendeurs et agents sont indépendants et les traitons en conséquence. Néanmoins, nous attendons d'eux qu'ils se conforment à la loi et à des valeurs similaires à celles de Titan. Si vous savez ou soupçonnez qu'un circuit de distribution enfreint les politiques de l'Entreprise ou les lois en vigueur, signalez-le immédiatement au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques.

Clients

Pour rester compétitifs, nous devons continuer à concevoir et fabriquer des produits sûrs et de haute qualité qui donnent satisfaction à nos clients et aux utilisateurs finaux. Nous cherchons, partout où nous opérons, à faire mieux que ce qu'exigent les normes de sécurité en vigueur dans notre secteur d'activité. Nous faisons également le nécessaire pour assurer d'excellents service client et service après-vente, et pour rendre l'information accessible à nos clients, afin qu'ils puissent utiliser nos produits en toute sécurité.



Traitement des demandes d'aides et de dons

Il faut systématiquement demander l'avis de la Direction chaque fois qu'une demande d'aide ou de don destiné à une œuvre caritative ou une manifestation communautaire est adressée à Titan. Veuillez contacter le Département Conformité ou le Département des affaires juridiques chaque fois qu'une communauté adresse une telle demande à Titan.

Autorités gouvernementales

Dans le cadre de notre travail, nous serons amenés à traiter avec des responsables, employés et agences gouvernementales du monde entier. Chaque fois que cela arrivera, nous devons être prêts à nous conformer aux lois en vigueur telles la loi fédérale américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)), la loi britannique sur la répression et la prévention de la corruption (U.K. Bribery Act (UKBA)), et les lois anti-corruption d'autres juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités. Nous devons connaître toutes les lois sur les cadeaux et loisirs offerts aux autorités gouvernementales, ainsi que celles encadrant la possibilité de faire appel à d'anciens ou actuels responsables ou fonctionnaires en qualité de consultants.

En outre, Titan a pris l'habitude de répondre promptement et avec précision à toutes les sollicitations des organismes réglementaires, et met un point d'honneur à se conformer à toutes les exigences gouvernementales en matière d'essai et de démonstration. Néanmoins, si un organisme réglementaire vous demande des informations, vous devez le notifier au Département des affaires juridiques avant de répondre. Une telle demande peut s'inscrire dans le cadre d'une action en justice, d'un mandat de recherche, ou de toute autre procédure judiciaire.

Si vous avez des raisons de croire que des tiers avec qui nous faisons affaire ne respectent pas ces normes dans leurs interactions avec le gouvernement des Etats-Unis et d'autres gouvernements étrangers, signalez-le immédiatement à votre manager, au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques.



IV. Nos exigences éthiques afin de préserver l'intégrité de Titan

Conflits d'intérêts

Pour un employé de Titan, une conduite éthique commence par une attitude tournée vers l'intérêt supérieur de l'Entreprise. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts supérieurs d'un employé sont ou semblent contraires aux intérêts supérieurs de l'Entreprise. Un tel conflit affecte la capacité de l'employé à travailler objectivement et efficacement dans l'intérêt de Titan.

Les conflits d'intérêts doivent être évités autant que possible et, si des conflits d'intérêts surviennent, ils doivent être déclarés immédiatement, qu'ils soient réels ou potentiels. Vous devez déclarer tout conflit d'intérêt réel ou potentiel à votre manager, lequel le portera à l'attention du Département Conformité.

Les conflits d'intérêts les plus courants sont :

1. Relations entre personnes ayant un rapport hiérarchique au travail

Les employés appartenant à la même « sphère d'influence » (c.-à-d. la capacité d'un employé à influencer les autres au sein de la même unité opérationnelle, du même secteur fonctionnel, ou appartenant à la même chaîne de commandement) doivent éviter de se mettre dans une situation pouvant donner lieu à du favoritisme ou à des pratiques répréhensibles.

Si vous estimez vous trouver dans une telle situation avec quelqu'un dans votre sphère d'influence (ou si vous vous demandez si vous êtes dans cette situation), faites en part immédiatement au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques.

2. Relations professionnelles

Des conflits peuvent survenir si un employé entretient des liens étroits avec un fournisseur, un concessionnaire, un client, ou un concurrent. Une grande amitié ou des liens familiaux avec de tels individus peuvent affecter la capacité de l'employé à agir dans l'intérêt supérieur de l'Entreprise dans le cadre des activités en cours ou de nouvelles opportunités d'affaires.



Tout conflit réel ou potentiel de cette nature doit être porté immédiatement à l'attention du Département Conformité ou du Département des affaires juridiques.

3. Entreprise personnelle ou opportunités d'investissement

Lorsque vous obtenez une information dans le cadre de votre travail chez Titan, ne l'utilisez pas pour priver l'Entreprise d'une affaire ou d'une opportunité d'investissement, et n'aidez pas un tiers à le faire. Cela est uniquement possible si vous déclarez l'intérêt que vous détenez dans une entreprise tierce auprès du Département Conformité et obtenez confirmation de l'absence de conflit avec les intérêts de Titan. Pour éviter tout conflit d'intérêts grave, demandez toujours l'approbation de l'Entreprise avant d'agir.

4. Emploi en dehors de Titan

Travailler en parallèle pour une autre entreprise que Titan – particulièrement une entreprise qui implique des clients, concurrents, fournisseurs et/ou concessionnaires de l'Entreprise – pourrait affecter les intérêts de Titan. Avant d'accepter un autre emploi en sus de celui chez Titan, il est recommandé d'en parler avec votre responsable et au département des affaires juridiques. Il est également interdit aux employés de Titan d'utiliser les ressources de l'Entreprise (y compris le temps, l'argent, le personnel, les biens de l'Entreprise) pour faire des affaires en dehors de Titan ou pour concurrencer Titan.

5. Qualité de membre d'un conseil d'administration

L'appartenance à un conseil d'administration autre que celui de Titan (d'entreprises, d'associations corporatives ou à but non lucratif, etc.) peut générer un conflit d'intérêts. Par conséquent, en cas de doute, il convient d'en discuter avec votre manager ou le Département des affaires juridiques.

6. Intérêts financiers

Les employés ne doivent pas investir leurs fonds personnels d'une manière susceptible d'influencer négativement leur conduite des affaires de l'Entreprise, ou d'une manière générale, faire tout investissement inapproprié. Les investissements



chez les concurrents, clients, fournisseurs, et concessionnaires de Titan peuvent entraîner des conflits d'intérêts.

Vous devez déclarer immédiatement à votre responsable, au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques, tout investissement entraînant (ou qui semble entraîner) un conflit d'intérêts. Exemples :

- Détention de plus de 1 % des actions cotées en bourse d'un concurrent, client, fournisseur ou concessionnaire ;
- Investissement dans des actions non cotées en bourse d'un concurrent, client, fournisseur ou concessionnaire ;
- Détention d'une part du capital d'une entreprise avec laquelle vous collaborez dans le cadre de votre travail.

V. Utilisation des ressources de l'Entreprise

Les actifs de l'Entreprise parmi lesquels les équipements, les locaux, les documents, l'argent, et les véhicules de l'Entreprise ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles. En tant qu'employés de Titan, nous avons le devoir d'éviter de gaspiller des ressources, et d'éviter de les égarer, les endommager, les faire voler et/ou en faire mauvais usage. Nous ne devons pas utiliser les actifs de l'Entreprise y compris le nom « Titan » ou son logo à des fins personnelles ou politiques, et nous devons veiller à utiliser convenablement les agences de voyages et cartes de crédit de l'Entreprise.

Nous devons utiliser légalement et à des fins professionnelles les ordinateurs, données et ressources de télécommunication de Titan. L'utilisation de ces actifs de l'Entreprise pour envoyer ou consulter des messages et contenus illégaux, pornographiques ou inappropriés peut avoir des répercussions négatives sur l'image de l'Entreprise. Sachez que les e-mails que vous rédigez en utilisant la messagerie électronique de l'Entreprise peuvent facilement circuler en dehors des canaux internes de transmission et être archivés dans les bases de données de l'Entreprise.

VI. Prévention de toute influence inappropriée

Verser ou accepter des paiements indus met en péril l'Entreprise et sa réputation. Les individus auteurs de ces pratiques s'exposent à des sanctions pénales, civiles et administratives. Dans de nombreux pays où nous opérons, il existe des lois qui interdisent strictement le versement ou la réception de paiements indus. Exemple : *U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)* aux USA, *UK Bribery Act* au Royaume-Uni, les lois anti-corruption du Brésil, de la Russie, et de l'Italie et d'autres pays où Titan opérons.



Les paiements indus peuvent être de l'argent, des cadeaux, des faveurs, des voyages, ou des loisirs. Il peut aussi s'agir de pots-de-vin (donner ou recevoir quelque chose susceptible d'influencer de manière inappropriée la décision d'autrui), de dessous-de-table (restitution d'une somme payée ou dont le paiement est dû sous forme de cadeau afin de faciliter des contrats commerciaux), ou des paiements de facilitation (paiement versé à un individu pour accélérer des actions gouvernementales de routine comme la délivrance d'une licence, par exemple).

Nous, employés de Titan, n'offrons, ne demandons, ne donnons ou n'acceptons de pots-de-vin ou de dessous-de-table, et ne versons pas de paiements de facilitation. Si l'on vous demande ou vous offre un pot-de-vin ou un dessous-de-table, ou si vous pensez que quelqu'un agissant au nom de Titan fait des paiements indus, refusez et signalez immédiatement une telle demande au Département Conformité et/ou au Département des affaires juridiques. En outre, nous ne pouvons ni solliciter ni permettre le versement de pot-de-vin, de dessous-de-table, ou de paiement de facilitation en notre nom.

Si vous vous retrouvez dans une situation impliquant des pots-de-vin ou autres paiements indus, dans laquelle votre santé ou sécurité est menacée, faites le nécessaire pour vous protéger, puis signalez l'incident au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques une fois que vous êtes en sécurité.

Fonctionnaires

Vous devez obtenir l'autorisation préalable du Département Conformité ou du Département des affaires juridiques pour donner quoi que ce soit à un responsable ou un employé d'une administration publique, ou pour recevoir quoi que ce soit de lui. Sachez que vos actions seront examinées attentivement à la recherche d'éventuels paiements indus.

En général, les cadeaux, voyages, et loisirs offerts d'une valeur modeste – dans les limites autorisées par la loi en vigueur, les coutumes locales, ou la politique de l'Entreprise – ne constituent pas de la corruption s'ils sont faits en toute transparence, sans rien attendre en contrepartie. Si vous avez du mal à déterminer si vous avez affaire à une entreprise publique ou ce qu'il est permis de recevoir d'un responsable ou d'un employé d'une autorité et/ou entreprise publique, soyez prudents et demandez l'avis de l'Entreprise.



Entreprises privées

Donner et recevoir des cadeaux peut être permis entre entreprises privées, à condition de respecter quelques règles et principes généraux qui permettent d'éviter des conflits dans nos interactions avec les entreprises privées. Nous devons, avant tout, donner ou recevoir des avantages en toute transparence et respecter la politique la plus restrictive possible. Gardons toujours à l'esprit que donner ou recevoir des cadeaux, repas, loisirs, ou voyages peut être perçu comme source de conflit d'intérêts. Enfin, une somme d'argent ou tout équivalent (coupons, bons, ou carte-cadeau) ne doit jamais être acceptée pour un usage personnel.

En règle générale, vous devriez restituer tout cadeau que vous recevez à titre personnel. Cependant, si vous avez accepté un cadeau d'une valeur supérieure à la valeur nominale (d'une valeur de moins de 100 \$, ou d'un montant encore moindre selon les spécificités du département auquel vous appartenez), ou que vous devez le faire pour des raisons professionnelles ou culturelles (et le paiement n'est pas indu), signalez le cadeau au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques. Vous devez décrire le cadeau et les circonstances dans lesquelles vous l'avez reçu et accepté. Il peut vous être demandé d'expédier le cadeau à un représentant de l'Entreprise dûment désigné, d'en faire don à une association caritative, ou de le partager avec d'autres employés. Il peut aussi vous être permis de garder le cadeau. Il convient que le DG et les subordonnés directs du DG discutent des cadeaux et de leur usage avec le Département Conformité.

Vous avez besoin d'une autorisation pour donner un cadeau d'une valeur supérieure à 100 \$ par personne et par jour. En outre, pour des raisons notamment fiscales, vous êtes tenus de respecter des procédures supplémentaires lorsque vous offrez des produits et services de Titan.

Règles pour donner et recevoir des déjeuners d'affaires d'une entreprise privée

Les déjeuners d'affaires doivent être raisonnables en termes de prix et de fréquence, et ne doivent concerner que les personnes qui y prennent part pour des raisons professionnelles. Toute personne prenant part à un déjeuner d'affaires sans motif professionnel doit payer son repas. Les invitations et paiements de déjeuners d'affaires doivent être réciproques, équitables en nombre et en termes de dépenses pour l'Entreprise et l'autre partie.



Loisirs pour entreprise privées

Lorsque vous proposez des loisirs à des tiers ou que des loisirs vous sont proposés, vous devez :

- Être intègre ;
- Payer pour vos propres loisirs lorsque cela est possible, et vous faire rembourser par l'Entreprise, au besoin ;
- Obtenir l'accord de la Direction avant d'offrir ou de profiter de loisirs ayant une juste valeur marchande supérieure à 100 \$ par personne par jour ;
- Si vous ne pouvez obtenir en amont l'accord de la Direction, usez de votre bon sens et discutez avec la Direction par la suite. Toutefois, sachez que vous pourriez être tenu de rembourser l'autre entreprise.

Si quelqu'un d'une autre entreprise vous invite mais s'absente, les loisirs offerts sont considérés comme un cadeau.

VII. Titan en tant qu'Entreprise de classe mondiale

Concurrence saine

Chez Titan, nous traitons les tiers – y compris nos concurrents – avec respect et équité. Nous nous interdisons d'utiliser de la publicité comparative mensongère ou injuste, et d'user de pratiques commerciales trompeuses.

Droit du commerce international

En tant qu'entreprise mondiale, nous devons respecter diverses règles et réglementations locales et internationales du commerce. Avant d'expédier tout produit, service, technologie ou information de Titan vers un autre pays, nous devons connaître les lois en vigueur sur le commerce international, sur le contrôle des exportations, ainsi que celles sur l'importation.



Toutes les exportations doivent être autorisées ou exemptées d'autorisation. Nous devons aussi vérifier que les produits exportés ne sont pas interdits d'entrée dans le pays de destination, et que le bénéficiaire ou l'utilisateur final (s'il est connu) n'est pas sous le coup de sanctions gouvernementales, que l'usage prévu du produit est autorisé, et que tous les droits

nécessaires ont été payés ou le seront ultérieurement. Les importations sont aussi soumises à des restrictions, au paiement de droits de douane et au remplissage de certains formulaires et documents. Nous devons connaître tout cela lorsque nous importons des produits de Titan ou des produits fournis par des sources externes.

Titan est basé aux États-Unis et est tenu de respecter les lois américaines qui interdisent certaines pratiques commerciales restrictives telles que les boycotts illégaux. Examinez donc avec prudence toutes les demandes de participation à un boycott qui vous sont adressées. De telles demandes verbales ou écrites peuvent au premier abord ne pas sembler illégales. Signalez chaque demande de boycott que vous recevez au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques.

Concurrence loyale

La concurrence loyale sert nos intérêts, ceux de nos clients et du marché en général. Nous devons collecter des renseignements sur les concurrents de manière honnête et légale. Nous ne devons pas user de fausses déclarations, de ruses ou de manipulations pour collecter des informations sur nos concurrents ni demander à des tiers de le faire pour notre compte.

Lorsque nous recrutons l'ancien employé d'un concurrent, nous ne devons ni solliciter ni accepter qu'il nous livre des informations confidentielles sur son ancien employeur. De même, tout employé de Titan qui choisit de quitter l'Entreprise doit continuer à préserver la confidentialité des informations sensibles qui touchent à la compétitivité de Titan, et ce même après leur départ. S'il vous parvient un document d'une autre entreprise marqué « Confidentiel », contactez le Département Conformité ou le Département des affaires juridiques.



Libre concurrence

Il existe des règles de droit de la concurrence dans beaucoup de pays où Titan opère, ainsi que des autorités indépendantes qui les appliquent et veillent à leur respect. Les violations des lois sur la concurrence sont des infractions graves aux conséquences potentiellement lourdes.

Chaque entreprise doit adopter sa politique commerciale de façon autonome et indépendante. Pour cela, le droit de la concurrence interdit les pratiques qui entravent la concurrence : il est ainsi interdit que les concurrents se mettent d'accord sur une stratégie commerciale commune, comme par exemple les ententes sur les prix avec le concurrent, le partage des débouchés ou des territoires avec un concurrent, l'accord avec un concurrent pour « trafiquer/fausser » une offre dans le cadre d'un appel d'offres, l'accord avec un concurrent de boycotter ou de refuser de faire affaires avec un fournisseur ou client les échanges d'informations sensibles avec les concurrents (comme par exemple les informations sur les prix et les composants du prix).

Dans les relations avec ses fournisseurs ou ses clients, il est interdit d'imposer directement ou indirectement des prix de revente minimum ou fixe de ses produits. Le droit de la concurrence impose une responsabilité particulière à l'entreprise en position dominante sur le marché, qui ne doit pas abuser de sa position dominante en imposant des ventes liées à un revendeur ou en baissant artificiellement ses prix pour éliminer les concurrents du marché.

Rejetez toute proposition de tout concurrent, d'un client ou d'un fournisseur qui sollicite votre participation à des pratiques anticoncurrentielles et dites-lui clairement que vous ne souhaitez pas y participer. Parlez-en au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques.

VIII. Notre réputation et notre marque

Notre marque

Pour nous, la marque Titan est un atout précieux de l'Entreprise ; pour nos clients, elle représente la promesse d'un service rendu selon nos valeurs fondamentales, ce à quoi nous les avons habitués et auquel ils s'attendent. Notre marque donne



à voir la vision et les valeurs de Titan dans le monde, ce qui nous différencie de nos concurrents. C'est ainsi que nous avons d'importantes directives, normes et outils destinés à nous aider à préserver notre réputation.

Réseaux sociaux

Bien que Titan reconnaisse l'utilité de certains réseaux sociaux dans certaines circonstances, l'utilisation entre autres de blogs, réseaux sociaux et de messagerie instantanée **n'est autorisée ni** pendant les heures de service sur les ordinateurs ou appareils mobiles de l'Entreprise, **ni** sur le réseau de l'Entreprise au moyen d'autres ressources et systèmes de communication de l'Entreprise.

Votre appartenance à l'équipe de Titan peut être découverte lorsque vous utilisez les réseaux sociaux ; vous devez donc veiller à agir conformément aux valeurs et politiques de Titan.

Sollicitations des média et du public

Chaque fois que nous serons appelés à échanger avec le public, assurons-nous que notre ton est positif, et que nos déclarations sont honnêtes, exactes et cohérentes. La gestion de la communication avec les médias, les analystes et professionnels apparentés est du ressort de la Direction générale et du Directeur des relations avec les investisseurs. Vous ne devez parler à un média ou réagir à une sollicitation du public au nom de Titan sans en avoir été dûment autorisé.

Toute information partagée avec les media ou le public – surtout celles susceptibles de donner lieu à une couverture médiatique – doit d'ores et déjà être publique. Si vous avez l'autorisation de prendre la parole en public au nom de Titan, veillez à ne dévoiler aucune information confidentielle de l'Entreprise, et à faire des déclarations et remarques exactes et cohérentes.

Transmettez toutes les demandes des media au Département de marketing. Les demandes provenant des investisseurs doivent être transférées au Directeur des relations avec les investisseurs. En cas de doute, transmettez les demandes au Département des affaires juridiques.



IX. Sécurité de l'information

Précision dans la tenue des documents

Les archives de l'Entreprise – données d'inventaire, documents liés à l'emploi, e-mails, autres correspondances (en version papier ou électronique) – doivent être rangées de manière organisée et précise conformément à la loi en vigueur. Titan dispose d'une Politique de gestion de documents qui régit la conservation et la destruction de documents. Le Département des affaires juridiques peut aussi envoyer aux employés un avis légal du Département des affaires juridiques leur enjoignant de conserver les documents relatifs à une affaire particulière qui fait l'objet d'un contentieux ou d'une enquête. Les employés doivent veiller au respect de la politique de l'Entreprise et de tout avis de ce type.

La tenue de nos registres financiers doit être conforme aux principes comptables généralement admis. Les lois et réglementations qui régissent nos registres financiers exigent également une tenue des comptes fidèle et sincère. Nous devons mettre en place un système de contrôles internes, et nous assurer que toutes les transactions soient enregistrées à temps. Nous avons également l'obligation de dûment documenter les actifs, et avons l'interdiction de faire des déclarations fausses, artificielles ou trompeuses dans nos livres comptables.

Chaque fois qu'il nous est demandé de présenter les données financières de Titan et toute autre information concernant l'entreprise, nous devons le faire de manière précise et exhaustive, conformément à nos politiques et procédures en place.

En général, même les informations non confidentielles de l'Entreprise ne doivent pas être divulguées. Toutefois, vous pouvez les divulguer si votre travail l'exige ou si vous êtes spécifiquement autorisés à le faire par votre management.

Informations confidentielles

En général, on entend par informations confidentielles toutes données non publiques dont la divulgation pourrait nuire à l'Entreprise. Il s'agit, entre autres, de secrets commerciaux et certaines propriétés intellectuelles, ainsi que toutes informations sur les tiers, et que l'Entreprise est tenue de garder confidentielles.



Ci-après des exemples d'informations confidentielles auxquelles vous pouvez avoir accès dans le cadre de votre travail chez Titan :

- Listes des clients et certaines données d'exploitation ;
- Listes des fournisseurs, des prix, imprimés des designs ou croquis de pièces ;
- Logiciel breveté ;
- Stratégies de vente et de marketing ;
- Données privées des clients ou de ses employés ;
- Maquette et design d'équipements et machines ;
- Informations non publiées relatives au prix ;
- Données financières non publiques ;
- Données et processus techniques ;
- Coûts des produits ;
- Calendriers ou volumes de la production ;
- Budgets ;
- Stratégies relatives au circuit de distribution ;
- Informations sur la concurrence ;
- Prévisions non publiées relatives au produit ;
- Information sur la part du marché.

De telles informations et toutes autres informations classées confidentielles doivent porter la mention « Confidentiel » et n'être accessibles qu'à ceux qui doivent en avoir connaissance pour des besoins professionnels. Elles doivent être protégées et cryptées conformément aux politiques de Titan et ne doivent être partagées qu'en vertu d'un contrat ou d'un accord de confidentialité validé par l'Entreprise. Vérifiez toujours qu'un tel accord existe entre l'Entreprise et la tierce partie avant de partager toute information qui n'appartient pas à Titan. En outre, ne sollicitez et n'utilisez jamais les documents confidentiels d'un concurrent sans le consentement dudit concurrent et sans l'aval de Titan.

Les procédures de Titan relatives aux logiciels de sécurité d'appareils électroniques personnels, aux téléchargements d'applications et de logiciels, et à la connexion d'appareils électroniques au réseau de l'Entreprise doivent être respectées.



Confidentialité des informations personnelles

Nous avons tous fourni des données personnelles à Titan dans le cadre de notre recrutement ; nos clients ont fait de même. La confidentialité de telles informations doit être assurée afin de préserver notre intégrité et d'être irréprochable sur cet aspect très encadré par la loi.

Voici les règles à appliquer pour préserver la confidentialité des informations personnelles des employés ou des clients :

- Les procédures adéquates de demande et d'obtention du consentement doivent être respectées lors de la collecte, du traitement et de l'utilisation des informations personnelles ;
- Vérifier que les contrôles appropriés prévus dans le contrat sont assurés lors du partage des informations personnelles avec des tiers ;
- Il peut exister des obligations contractuelles et/ou juridiques qui protègent les informations personnelles utilisées dans le cadre de votre travail – identifiez-les, familiarisez-vous avec elles, et respectez-les ;
- Vérifiez que les procédures appropriées sont respectées avant le transfert d'informations personnelles entre pays ;
- Supprimez ou rendez anonymes des informations personnelles si la loi ou les circonstances vous l'imposent ;
- Signalez immédiatement à votre responsable toute potentielle mauvaise utilisation, accès non autorisé ou partage d'informations personnelles.

Veillez adresser d'éventuelles questions relatives à la confidentialité des informations privées au Département Conformité ou au Département des affaires juridiques.

Délit d'initié

Nous devons également savoir reconnaître les informations privilégiées qui concernent notre Entreprise – c'est-à-dire des informations connues d'un petit groupe de personnes avant que le public n'en ait connaissance. Il s'agit d'informations relatives à la situation économique de l'Entreprise susceptibles d'influer sur le cours de bourse d'un instrument financier si elle était rendue publique, qu'un investisseur averti pourrait utiliser à son avantage lors de l'achat, de la vente des actions ou de la prise de décisions relatives à l'investissement.



Comme informations privilégiées, on peut citer :

- Discussions relatives aux fusions ou acquisitions ;
- Résultats et prévisions de résultats non dévoilés au public ;
- Importants changements dans l'évolution des résultats ;
- Développements majeurs de nouveaux produits ;
- Autres évènements importants pouvant affecter le cours des actions de Titan.

L'utilisation ou la divulgation de telles informations privilégiées à des fins personnelles constitue un délit d'initié qui expose les personnes impliquées (ainsi que notre Entreprise) à des poursuites judiciaires. Les personnes en infraction pourraient se voir infliger de lourdes sanctions, des amendes, et des peines civiles ou pénales.

Sachez qu'il est illégal de « briefer » des tiers – y compris les membres de votre famille – sur les informations privilégiées pouvant les permettre d'ajuster leur décision d'investir. Ne discutez jamais des informations privilégiées avec des tiers externes à Titan, sauf sur autorisation du Département Conformité ou du Département des affaires juridiques.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la *Politique anti-délict d'initié* de l'Entreprise que vous trouverez sous Politiques globales sur l'intranet de Titan.

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de Titan comprend les brevets, marques déposées, droits d'auteur et secrets commerciaux. Elle comprend aussi les données techniques et les logiciels développés par ou pour l'Entreprise. Il s'agit d'actifs essentiels de l'Entreprise qui doivent d'être préservés avec le plus grand soin. Sachez que toute propriété intellectuelle créée par les employés de Titan dans le cadre de leur travail chez Titan est la propriété de Titan, sous réserve des dispositions légales locales.

Nous devons également respecter la propriété intellectuelle des tiers. Nous devons éviter toute violation de brevet et toute atteinte à la marque déposée, et devons utiliser légalement les œuvres protégées par un droit d'auteur et les logiciels ouverts. Dans notre collaboration avec les fournisseurs et autres tiers, nous devons nous assurer que l'appartenance de la propriété



intellectuelle est bien définie et convenue par contrat, le cas échéant. Gardez à l'esprit que cela vaut autant pour le développement de produits et logiciels que pour les utilisations expérimentales.

X. Sanctions disciplinaires consécutives à des violations

Outre les peines prévues par la loi en cas de violation par les employés, Titan s'est doté d'un arsenal de sanctions disciplinaires destinées à convaincre les employés de l'importance du respect de la loi et des politiques de l'Entreprise.

Ainsi, un employé peut subir des sanctions disciplinaires telle que la rupture de son contrat si il ou elle :

- Viole la politique de l'Entreprise ou les obligations juridiques qui encadrent son travail ;
- Dissimule ou détruit des preuves d'une violation perpétrée par un tiers ; ou
- Refuse de coopérer avec une commission qui enquête sur une violation présumée.

Si vous avez des motifs de croire qu'un autre employé (ou toute autre personne qui travaille pour le compte de l'Entreprise) commet une violation, notifiez le au Département Conformité, au Département des affaires juridiques et/ou appelez le standard téléphonique du Département Conformité. L'Entreprise vous garantit une protection contre les représailles si vous signalez des violations du présent Code de bonne foi, sans toutefois vous exempter de toute sanction si vous avez participé à cette violation.

XI. Procédures de prise de connaissance du Code

Chaque employé recevra un exemplaire du présent Code au moment de son recrutement ou lors de sa première formation.

À ce moment, chaque employé devra signer un certificat figurant à l'Annexe A du présent Code. Un exemplaire de chaque certificat signé par l'employé sera conservé dans le dossier personnel de l'employé signataire conformément aux politiques de conservation de documents de l'Entreprise. Puis, chaque année, les employés rempliront et signeront un Accord annuel de conformité figurant à l'Annexe B du présent Code. Ces accords ainsi signés seront conservés dans les dossiers personnels des employés conformément aux politiques de l'Entreprise en matière de conservation de documents.



Les employés qui ont ou qui sont susceptibles d'avoir un éventuel conflit d'intérêts doivent le déclarer en complétant le document figurant à l'Annexe C du présent Code. Ce formulaire doit être remis au Département des ressources humaines de l'employé. Dès réception de chacune de ces demandes, le Département des ressources humaines doit retourner un exemplaire à l'employé et conserver un autre dans le dossier personnel de l'employé.

XII. Procédures mondiales de Titan et informations supplémentaires

Les politiques mondiales de Titan et des politiques plus détaillées sont consultables sur l'intranet de Titan accessible à l'adresse suivante : <https://docs.titan-intl.com>.



CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Code de conduite

Je certifie avoir reçu une copie du Code de conduite de Titan International, Inc., par les présentes que j'ai lu et bien compris le Code de conduite de Titan International, Inc., et consens à m'y conformer.

Signature

Veillez écrire votre nom en caractères d'imprimerie :

Nom : _____

Lieu : _____

Date : _____



DÉCLARATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ

Je certifie par les présentes que j'ai passé en revue le Code de conduite de Titan International, Inc., et m'engage, sur la base de ce que j'ai lu et des informations dont je dispose, à respecter et faire respecter par les employés placés sous ma responsabilité, les dispositions dudit Code au cours de l'année qui commence le _____ 20 ____ .

En date des présentes, j'entretiens les relations, activités ou intérêts suivants qui peuvent être considérés comme constituant des conflits d'intérêt potentiels en vertu dudit Code, et qui ont été validés par l'Autorité de validation appropriée :

(Si vous n'avez aucune déclaration à faire, précisez le.)

Signature

Veillez écrire votre nom en caractères d'imprimerie :

Nom: _____

Lieu : _____

Date : _____



DÉCLARATION ET DEMANDE DE VALIDATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊT POTENTIEL

Conformément au Code de conduite de Titan International, Inc., les informations suivantes sont soumises à autorisation concernant l'acceptation de paiements et/ou à l'existence de relations, activités, investissements ou intérêts pouvant être considérés comme constituant de potentiels conflits d'intérêt tels que décrits dans le Code de conduite. Nous demandons par les présentes l'autorisation d'accepter de tels paiements et/ou de nouer ou poursuivre de telles relations, activités ou intérêts.

[Donnez ici les détails sur chacun de ces paiements, relations, activités ou intérêts. Utilisez une feuille supplémentaire si nécessaire]

Signature

Veillez écrire votre nom en caractères d'imprimerie :

Nom : _____

Lieu : _____

Date : _____

La demande ci-dessus est : _____ VALIDÉE _____ REJETÉE

Date : _____

Autorité de validation

Autorité compétente dans l'Entreprise