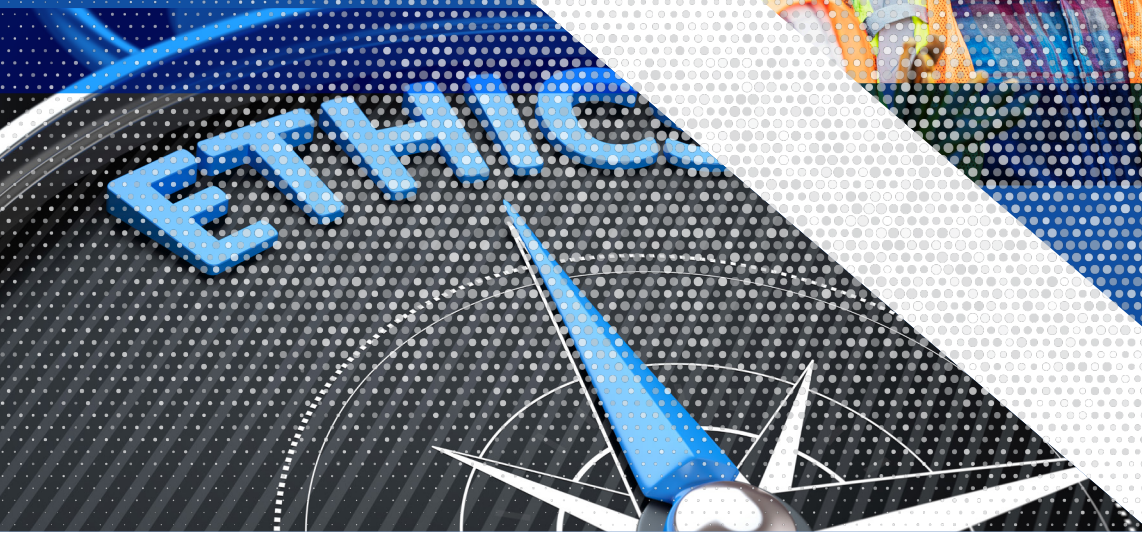


AMENDÉ ET REFORMULÉ
CODE MONDIAL DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE



CONSTRUIT POUR **CONNECTER**



AMENDÉ ET REFORMULÉ
CODE MONDIAL DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

ASTEC INDUSTRIES, INC.

AMENDÉ ET REFORMULÉ CODE MONDIAL DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Chers collègues,

J'ai le plaisir de vous présenter notre Code mondial de conduite et d'éthique. Notre code mondial de conduite et d'éthique définit la manière dont nous menons nos activités, en nous appuyant sur notre solide culture éthique.

L'une de nos valeurs fondamentales est l'intégrité. Notre réputation d'intégrité est la pierre angulaire de notre succès. Elle est essentielle pour préserver notre réputation auprès de nos parties prenantes, garantir l'égalité des chances en matière d'emploi, renforcer notre avantage concurrentiel et favoriser la croissance à long terme. Nous avons mérité ce succès au fil des décennies en faisant preuve d'un engagement inébranlable en faveur de normes éthiques élevées, partout et chaque jour. Ces normes sont au cœur de notre code mondial de conduite et d'éthique.

Cela prend des années à construire une culture d'intégrité et d'éthique, par contre, il suffit d'un instant pour la perdre. Cette culture ne peut donc pas être considérée comme acquise. Nous devons nous y investir sans relâche, jour après jour, année après année. C'est la raison pour laquelle chaque employé d'Astec se doit de respecter notre Code mondial de conduite et d'éthique. Ainsi, nous nous trouvons à renforcer notre culture éthique et instaurer la confiance avec nos collègues de travail, nos clients, les consommateurs, les investisseurs et les communautés; ce qui nous aide à gagner sur tous les marchés que nous desservons.

Le Code mondial de conduite et d'éthique n'apportera pas de réponse à toutes les situations que vous pourriez rencontrer, mais il devrait vous servir de ressource. Laissez-vous guider par les valeurs et les principes que vous y trouverez. Notre engagement à l'égard de ces valeurs et de ces principes nous a permis d'arriver là où nous sommes aujourd'hui. De plus, notre engagement continu nous aidera à créer une valeur significative pour nos entreprises à l'avenir.

Nous appliquons notre Code mondial de conduite et d'éthique de manière équitable et cohérente, quel que soit le poste occupé chez Astec. Si vous avez des questions ou des préoccupations, vous devez en parler à votre superviseur ou à d'autres représentants désignés d'Astec. Dans la mesure du possible, nous traiterons les signalements de comportements inappropriés de manière confidentielle et nous ne tolérerons pas de représailles à l'encontre des personnes qui signalent de bonne foi des comportements inappropriés.

Notre code mondial de conduite et d'éthique reflète les valeurs et les principes qui régissent nos activités. Il illustre également la manière dont nous pouvons démontrer notre engagement à l'égard de l'intégrité dans nos agissements quotidiens. Je vous invite à le lire et à vous y engager, tout comme je le ferai. Nous vous remercions de votre engagement envers cet effort essentiel, un engagement qui permettra à Astec de rester l'une des entreprises les plus respectées, les plus éthiques et les plus prospères au monde.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,
l'expression de mes meilleurs sentiments,



Jaco van der Merwe
Président et Chef de la direction



TABLE DES MATIÈRES

ÉNONCÉ DE POLITIQUE	3	LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT	16
APPROBATIONS ET DÉROGATIONS	4	ENQUÊTES GOUVERNEMENTALES	16
NIVEAU CADRE ET SUPÉRIEUR	5	DÉLITS D'INITIÉS ET COMMUNICATIONS	
CONFLITS D'INTÉRÊTS	5	AVEC DES TIERCES PARTIES	17
Activités en dehors de l'Entreprise	5	Délit d'initié	17
Intérêts financiers dans des tierces parties	5	Divulgence complète et juste; communication	
Relations avec les concurrents	6	avec les médias et la communauté financière	17
Opportunités et ressources corporatives	7	Informations confidentielles	17
Intérêts et relations indirects	8	Exemples : Information privilégiée	17
Prêts et avances aux administrateurs		UTILISATION DES TECHNOLOGIES	
et aux membres de la direction	8	ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	18
RELATIONS D'AFFAIRES	8	Autorisation	18
Relations avec les clients	8	Interdiction de violer les lois sur le droit d'auteur	18
Fournisseurs et distributeurs	9	Autres utilisations interdites	18
Contrats et engagements	9	Politique en matière de systèmes d'information électroniques ..	18
Employé(e)s	9	Accès à l'information	19
CONCURRENCE LOYALE	9	Usages acceptables et inacceptables	19
Collecter de l'information sur la concurrence	10	POLITIQUE EN MATIÈRE DE MÉDIAS SOCIAUX	20
CADEAUX, GRATIFICATIONS,		LA LÉGISLATION SUR LA SANTÉ	
DIVERTISSEMENTS ET AUTRES CONSIDÉRATIONS	11	ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	20
Cadeaux	11	POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS DE SUBSTANCES	20
Repas, divertissements et voyages	12	POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE	21
Activités d'investissement	12	MARCHÉS PUBLICS	21
Pots-de-vin, commissions occultes et fraude	12	POLITIQUE RELATIVE A LA TRAITE DES ÊTRES HUMAINS	22
OPÉRATIONS INTERNATIONALES	13	POLITIQUE CONCERNANT LES MINÉRAIS DE CONFLIT	22
Lois anti-corruption	13	Les fournisseurs de l'Entreprise	23
Contrôles du commerce international	14	CONFORMITÉ ET SIGNALEMENTS	23
Contrôles des exportations et des importations	14	Conformité	23
Politique d'embargo et de sanctions.....	14	Procédures de signalement et autres demandes	23
Sanctions de l'OFAC.....	14	Politique d'interdiction des représailles ou de la discrimination ..	24
Conformité anti-boycott	14	RÉSUMÉ	24
CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET LOBBYING	15		
L'EXACTITUDE DES RAPPORTS,			
DES REGISTRES ET DES COMPTES	15		
Blanchiment d'argent — Signes avant-coureurs	16		
Nous ne nous engageons pas dans les activités suivantes.	16		



AMENDÉ ET REFORMULÉ

CODE MONDIAL DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil d'administration d'Astec Industries, Inc. a adopté le présent Code de conduite et d'éthique des affaires (le « Code ») amendé et mis à jour à compter du 27 juillet 2023. L'objectif du Code est de renforcer et d'améliorer l'engagement d'Astec Industries, Inc. et de ses filiales (collectivement appelée, « l'Entreprise ») en faveur d'une manière éthique de mener les affaires. Le Code définit des procédures et des pratiques commerciales conformes aux valeurs corporatives de l'Entreprise. Il ne couvre pas toutes les situations susceptibles de se présenter, mais fournit des principes directeurs qui s'appliquent à tous les employés, dirigeants et administrateurs. Ces principes directeurs imposent à tous les membres de l'Entreprise de respecter les normes les plus strictes en matière de conduite des affaires. Tous les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus de lire attentivement le Code et de se conformer aux politiques qui y sont énoncées, et certifieront chaque année qu'ils s'y conformeront. Le présent Code constitue le « Code d'éthique » de l'Entreprise, tel que défini à l'article 406 de la réglementation S-K, et son « Code de conduite », conformément à l'article 5610 des règles d'inscription au Marché Boursier NASDAQ (« NASDAQ »).

L'entreprise s'engage à fournir à ses clients et aux utilisateurs finaux une valeur et un service excellents. Le respect des politiques énoncées dans le Code contribuera à la réalisation de cet objectif. Ce code s'applique également à toute tierce partie qui travaille avec ou au nom de l'Entreprise ou qui y est associée. Ce Code doit être pris en compte dans toute relation avec des tierces parties en contact avec l'entreprise. Ces tierces parties comprennent les fournisseurs actuels et potentiels, les clients, les utilisateurs finaux et les distributeurs de l'Entreprise.

Dans certains domaines, l'Entreprise a prescrit des règles de comportement pour les employés, les dirigeants et les administrateurs qui sont plus détaillées que les exigences générales du présent Code. Le respect de ces autres politiques de l'Entreprise est obligatoire.

L'Entreprise emploie des personnes et mène ses affaires aux États-Unis et dans le monde entier. Ses employés pouvant être des citoyens de différents États et pays, ses activités peuvent être soumises à de nombreuses lois, coutumes et cultures différentes. Bien que les valeurs de l'entreprise ne changent pas, l'application de ce Code peut varier d'un État ou d'un pays à l'autre afin d'assurer sa conformité avec la législation en vigueur. Aucune politique de l'entreprise contenue dans le présent Code ou ailleurs n'a de force dans la mesure où elle serait en conflit avec une exigence légale applicable.

APPROBATIONS ET DÉROGATIONS

Certaines dispositions du présent Code exigent que l'on agisse ou que l'on s'abstienne d'agir, sauf si on a reçu au préalable une approbation de la part des instances désignées, comme indiqué ci-dessous. Les dérogations aux dispositions du présent Code ne sont accordées que si elles sont justifiées par des circonstances inhabituelles. Ces approbations ou dérogations aux dispositions du présent Code ne peuvent être accordées que dans les cas suivants :

- Les approbations ou les dérogations aux dispositions du présent Code pour tout employé de l'Entreprise ne peuvent être accordées au nom de l'Entreprise que par l'Avocat Général et Agent en Chef chargé de l'observation des normes.
- Les approbations ou les dérogations aux dispositions du présent Code pour les cadres dirigeants ou les membres du conseil d'administration de l'Entreprise ne peuvent être accordées que par le conseil d'administration de l'Entreprise ou un comité autorisé du conseil d'administration.

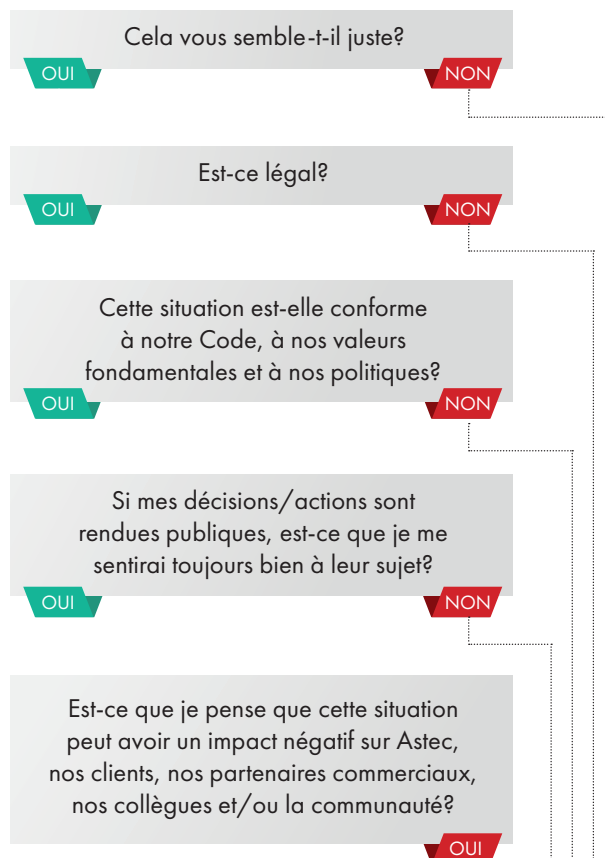
Toute dérogation concernant les cadres dirigeants et les membres du conseil d'administration doit être divulguée rapidement conformément aux règles et règlements de la Securities and Exchange Commission des États-Unis (« SEC ») et du NASDAQ. Les modifications de ce Code ne peuvent être apportées que par le conseil d'administration et seront divulguées conformément aux règles et réglementations de la SEC et du NASDAQ.



ATTENTES À L'ÉGARD D'UN GESTIONNAIRE

- Montrez l'exemple
- Assurez-vous que vos employé(e)s ont lu et compris notre Code et qu'ils ont suivi une formation/certification annuelle
- Suivez rapidement toutes les formations assignées et veillez à ce que vos employé(e)s le fassent également
- Dispensez des formations en matière d'éthique et de conformité en fonction des besoins
- Offrez des conseils et un soutien à vos employé(e)s
- N'exercez pas de représailles à l'encontre de quiconque ayant fait part de ses préoccupations à la direction
- Veillez à ce que toutes les préoccupations soulevées par les employé(e)s soient prises au sérieux et traitées dans les meilleurs délais

GUIDE DE PRISE DE DÉCISION EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE



Arrêtez-vous et demandez de l'aide
Demandez de l'aide à votre supérieur hiérarchique ou à une personne compétente

Arrêtez-vous et réfléchissez si vous entendez :

- « C'est simplement la façon dont ils font des affaires ici. »
- « Nous devons faire tout ce qu'il faut. »
- « Notre concurrent le fait de cette façon »
- « Personne ne le saura »



POSEZ
DES QUESTIONS
ET EXPRIMEZ VOS
PRÉOCCUPATIONS

FAIRE UNE
DÉCLARATION

www.astecindustries.ethicspoint.com

Département
juridique & de conformité
d'Astec

1-844-719-1443

NIVEAU CADRE ET SUPÉRIEUR

En tant qu'employé(e) de niveau cadre ou supérieur, nous attendons davantage de vous. Vous influencez directement les employés par vos actions, vos paroles et vos messages non verbaux. Vous avez le plus grand impact sur la croyance des employés selon laquelle faire ce qui est juste fait partie de notre culture.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts personnels interfèrent avec votre capacité à agir au mieux des intérêts de l'Entreprise. Des conflits d'intérêts peuvent survenir dans de nombreuses situations. Elles se produisent le plus souvent lorsqu'un administrateur, un(e) dirigeant(e) ou un(e) employé(e), ou les membres de sa famille, obtiennent un avantage personnel aux dépens de l'Entreprise. Les employé(e)s, les dirigeant(e)s et les administrateurs doivent s'acquitter de leurs responsabilités sur la base de ce qui est dans le meilleur intérêt de l'Entreprise, indépendamment de toute considération ou relation personnelle. Les membres du conseil d'administration non salariés doivent s'acquitter de leurs obligations fiduciaires en tant qu'administrateurs de l'Entreprise. Tout conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit être approuvé à l'avance.

Vous devez signaler tout conflit d'intérêts potentiel lié à l'Entreprise à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes. Ils peuvent vous indiquer si l'Entreprise estime ou non qu'il existe un conflit d'intérêts. Vous devez également signaler les conflits d'intérêts potentiels liés à l'Entreprise et impliquant votre conjoint, vos frères et sœurs, vos parents, vos beaux-parents, vos enfants et toute personne résidant à votre domicile.

ACTIVITÉS EN DEHORS DE L'ENTREPRISE

Bien que l'entreprise n'ait aucun intérêt à empêcher les employé(e)s de se livrer à des activités légales en dehors des heures de travail, les employé(e)s doivent s'assurer que leurs activités externes n'entrent pas en conflit ou n'interfèrent pas avec leurs responsabilités à l'égard de l'Entreprise. Par exemple, sans l'approbation de l'Entreprise, les employé(e)s ne peuvent généralement pas :

- exercer une activité indépendante ou effectuer un travail rémunéré ou non pour d'autres personnes dans un domaine d'intérêt similaire à celui de l'entreprise;
- utiliser des informations exclusives ou confidentielles de l'Entreprise, des clients ou des utilisateurs finaux à des fins personnelles ou au détriment de l'Entreprise; ou
- sembler représenter l'Entreprise en tant que participant à une activité externe, à moins que l'Entreprise n'ait autorisé l'employé(e) à la représenter.

INTÉRÊTS FINANCIERS DANS DES TIERCES PARTIES

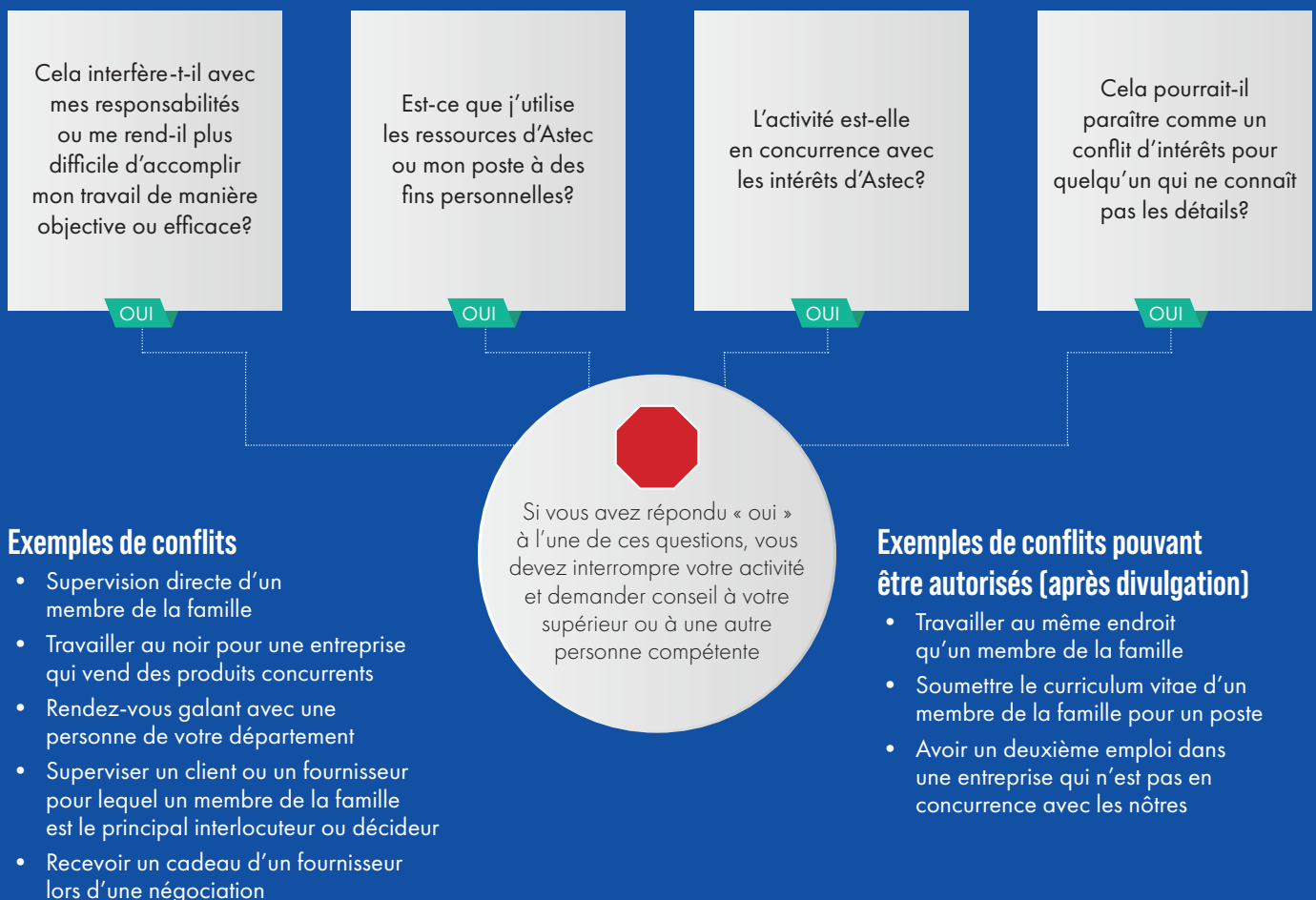
Aucun administrateur, dirigeant ou employé ne doit avoir d'intérêt financier significatif, directement ou indirectement, dans un fournisseur, un contractant, un client, un utilisateur final ou un concurrent de l'Entreprise, ou dans une transaction commerciale impliquant l'Entreprise, sans que le conseil d'administration n'en ait été pleinement informé et n'ait donné son consentement par écrit. La définition des intérêts financiers significatifs dépend des faits propres à votre situation individuelle, mais elle inclut généralement le fait d'être dirigeant, administrateur, partenaire, propriétaire ou employé d'une entité, ou de détenir une participation d'au moins un pour cent (1 %) dans une organisation cotée en bourse.

RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

Vous devez éviter même l'apparence d'un conflit d'intérêts dans vos relations avec les concurrents. Vous ne pouvez pas :

- Fournir des services rémunérés ou non rémunérés à un concurrent, à l'exception des services rendus dans le cadre d'un contrat valide de l'Entreprise avec le concurrent;
- Divulguer à un concurrent ou à une tierce partie des informations exclusives de l'Entreprise, à moins qu'un accord de non-divulgence signé par l'Entreprise et le concurrent ou la tierce partie n'ait été ratifié; ou
- Utiliser à des fins non autorisées ou divulguer à un concurrent ou à une tierce partie des données exclusives confiées à l'Entreprise par un client, un utilisateur final ou un fournisseur.

GUIDE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS



OPPORTUNITÉS ET RESSOURCES CORPORATIVES

Il vous est interdit de saisir à des fins personnelles des opportunités découvertes grâce à l'utilisation de biens, d'informations ou du positionnement de l'Entreprise. Vous ne pouvez pas utiliser les biens, les informations ou le positionnement de l'entreprise à des fins personnelles. Les ressources de l'Entreprise peuvent être utilisées à des fins personnelles mineures, en autant que cette utilisation soit raisonnable, qu'elle n'interfère pas avec vos fonctions, qu'elle n'entre pas en conflit avec les activités de l'Entreprise et qu'elle n'enfreigne aucune politique de l'Entreprise.

Vous devez protéger les actifs de l'Entreprise et veiller à ce qu'ils soient utilisés de manière efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de l'Entreprise. Tous les actifs de l'Entreprise doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes.

Vous ne pouvez pas faire concurrence à l'Entreprise, directement ou indirectement, sauf dans les cas autorisés par les politiques de l'Entreprise.



INTÉRÊTS ET RELATIONS INDIRECTS

Un conflit d'intérêts peut également survenir en raison des activités professionnelles de vos proches. Par exemple, vous pouvez être confronté à un conflit d'intérêts potentiel lorsqu'un proche parent a une relation importante avec un fournisseur, un client, un utilisateur final ou un concurrent de l'Entreprise, ou qu'il a un intérêt financier important dans l'un d'entre eux. Vous ne pouvez pas prendre ou tenter d'influencer une décision de l'Entreprise qui pourrait directement ou indirectement bénéficier à l'un de vos proches parents. Pour vous protéger, ainsi que l'Entreprise, de l'apparence d'un conflit d'intérêts, vous devez divulguer cet intérêt de manière appropriée à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes ou, si vous êtes un cadre supérieur ou un membre du conseil d'administration, au conseil d'administration.

PRÊTS ET AVANCES AUX ADMINISTRATEURS ET AUX MEMBRES DE LA DIRECTION

Il est interdit à l'Entreprise d'accorder ou de maintenir un crédit, ou d'organiser l'octroi ou le renouvellement d'un crédit, sous la forme d'un prêt personnel, à un administrateur ou à un membre de la direction. Les octrois de crédit aux employé(e)s non dirigeants sont effectués conformément à toute autre politique de l'Entreprise relative à ces questions.

RELATIONS D'AFFAIRES

L'Entreprise cherche à surpasser sa concurrence de manière juste et honnête. L'Entreprise recherche des avantages concurrentiels par le biais de rendement supérieur, et non par des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. Lorsque vous agissez au nom de l'Entreprise, vous devez vous efforcer de traiter équitablement les clients, les utilisateurs finaux, les fournisseurs, les concurrents et les employé(e)s de l'Entreprise et ne pas tirer profit d'eux par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la présentation erronée de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Nos clients et utilisateurs finaux sont de la plus haute importance pour l'Entreprise. Lorsque vous agissez au nom de l'Entreprise, vous devez toujours traiter les clients, les clients potentiels et les utilisateurs finaux selon les normes les plus élevées en matière de conduite des affaires.

La politique de l'Entreprise consiste à vendre ses produits et services sur la base de leurs mérites et à éviter de faire des commentaires désobligeants sur les produits et services des concurrents, à moins qu'ils puissent être démontrés. Lorsque vous agissez au nom de l'Entreprise, vous devez faire preuve de prudence lorsque vous faites des commentaires sur la nature ou la situation financière des concurrents ou les éventuels problèmes juridiques ou réglementaires auxquels ils peuvent faire face.



CE QUI EST BIEN DE FAIRE

Rechercher activement des personnes compétentes, dévouées et intègres, issues d'une grande variété de cultures et de formations

Favoriser et maintenir une main-d'œuvre diversifiée

Promouvoir un lieu de travail qui permet à chacun d'entre nous de développer tout son potentiel pour renforcer Astec

Prendre des décisions en matière d'emploi fondées sur le mérite

Fournir des aménagements raisonnables aux personnes qualifiées dans tous les aspects du processus d'emploi

Respecter toutes les lois sur les salaires et les heures de travail dans les lieux où nous exerçons nos activités



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

Tolérer l'emploi d'enfants ou le travail forcé et refuser de faire des affaires avec des fournisseurs ou d'autres tiers qui le font

Discriminer quiconque en raison de la race, de la couleur, de la religion, du handicap, de l'origine nationale, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre et d'expression, de l'état civil, de l'âge ou de toute autre caractéristique protégée par la loi

CONTRATS ET ENGAGEMENTS

Vous ne pouvez pas conclure d'accord engageant ou liant l'entreprise sans autorisation, telle que définie dans la délégation de pouvoirs. Si vous avez des questions concernant le pouvoir de signature pour un contrat donné, contactez notre Avocat Général et Agent en Chef chargé de l'observation des normes ou la personne désignée par ce dernier.

Les employé(e)s qui participent à des propositions, à la préparation d'offres ou à des négociations contractuelles doivent veiller à ce que toutes les déclarations, communications et représentations faites aux clients potentiels et aux utilisateurs finaux soient véridiques et exactes.

EMPLOYÉ(E)S

La diversité des employé(e)s de l'Entreprise est un atout considérable. L'Entreprise s'engage fermement à offrir des opportunités égales dans tous les aspects de l'emploi et ne tolérera aucune discrimination ou harcèlement illégal. L'Entreprise s'engage également à favoriser un environnement de travail dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. Chaque individu devrait être autorisé à travailler dans une atmosphère d'esprit d'affaire favorisant une culture de la conformité et de l'intégrité. Par conséquent, l'Entreprise s'attend à ce que toutes les relations entre les personnes sur le lieu de travail se fassent dans un esprit d'affaire. Tous les administrateurs, dirigeant(e)s et employé(e)s favoriseront un environnement de travail inclusif en adoptant des comportements appropriés et équitables à l'égard de tous les individus.

CONCURRENCE LOYALE

Les lois sur la concurrence loyale, y compris, mais sans s'y limiter, les lois antitrust américaines, limitent ce que l'Entreprise peut faire avec une autre entreprise et ce qu'elle peut faire seule. En règle générale, les lois sont conçues pour interdire les accords ou les actions qui réduisent la concurrence et nuisent aux consommateurs. Par exemple, ils interdisent les accords entre concurrents qui affectent les prix, les coûts, les modalités ou les conditions de vente, les marchés sur lesquels ils sont en concurrence, ou les clients ou fournisseurs avec lesquels ils font affaire. Ces lois sur la concurrence existent dans de nombreux pays et peuvent varier d'un pays à l'autre. Par exemple, le droit de la concurrence de certains pays peut réglementer des activités telles que les accords de distribution, les rabais, les remises ou les restrictions territoriales imposées aux revendeurs. Les lois de nombreux pays, y compris celles des États-Unis, peuvent s'appliquer même lorsque vous faites des affaires dans d'autres pays. Il est de votre responsabilité de connaître et de respecter toutes les lois sur la concurrence qui s'appliquent au travail que vous effectuez au nom d'Astec.

FOURNISSEURS ET DISTRIBUTEURS

Les fournisseurs et les distributeurs de l'Entreprise, c'est-à-dire les entreprises et les personnes qui vendent des produits et des services à l'Entreprise ou qui distribuent nos produits aux clients et aux utilisateurs finaux, jouent un rôle important dans nos activités. Lorsque vous agissez au nom de l'Entreprise, vous devez toujours traiter les fournisseurs et les distributeurs actuels et potentiels conformément aux normes les plus élevées de conduite des affaires.

Les fournisseurs et les distributeurs doivent être sélectionnés sur la base de critères objectifs, tels que la qualité, le prix, l'excellence technique, la réputation du service et la capacité de production/service. L'Entreprise doit connaître les qualifications et les associations de ses fournisseurs et distributeurs, y compris leurs réputations commerciales et, le cas échéant, leurs relations avec des fonctionnaires étrangers. Le degré de vigilance doit augmenter si des signaux d'alerte apparaissent.

Si vous travaillez avec des fournisseurs actuels au nom de l'Entreprise, vous ne devez jamais interférer intentionnellement avec les contrats ou les relations commerciales d'un fournisseur avec un concurrent de l'Entreprise. Au même titre, les personnes travaillant avec les distributeurs de l'Entreprise doivent être attentives à toute déviation des règles concernant l'activité des personnes chargées de la vente de nos produits.

Dans le cadre de votre travail, vous pouvez être amené à assister à des conférences d'associations professionnelles ou de l'industrie. Dans ces situations, vous devez faire preuve d'une grande prudence et ne pas aborder de sujets anticoncurrentiels avec un concurrent. Si un concurrent tente d'aborder un sujet interdit, vous devez interrompre immédiatement la conversation. Vous devez alors parler à votre supérieur ou appeler le service juridique pour signaler la situation et demander des conseils supplémentaires.

Vous ne pouvez pas conclure d'accords ou entamer des discussions avec des concurrents ayant pour effet de fixer ou de contrôler les prix, de diviser et d'attribuer des marchés ou des territoires, ou de boycotter des fournisseurs, des clients ou des utilisateurs finaux. Les lois antitrust américaines et étrangères s'appliquent également aux importations et aux exportations. Les questions relatives aux lois sur la concurrence loyale doivent être adressées au service juridique.

COLLECTER DE L'INFORMATION SUR LA CONCURRENCE

Notre objectif de faire concurrence avec éthique et efficacité sur le marché s'étend à la collecte d'informations sur la concurrence. En général, il convient de recueillir des informations sur d'autres entreprises à partir de sources publiques, telles que leurs sites web, les articles publiés, les bulletins de prix, les publicités, les brochures, les présentations publiques, les rapports annuels publics ou les documents de vente publiés. Nous utilisons également des informations obtenues lors de conversations avec des clients, en autant qu'elles ne soient pas confidentielles. Nous pouvons aussi obtenir et utiliser des informations provenant de conseillers et de consultants de bonne réputation, avec l'assurance qu'elles ont été obtenues de manière appropriée.

Cependant, même l'apparence d'une collecte d'informations inappropriée pourrait être problématique pour Astec et la ou les personnes concernées. Par conséquent, vous ne devez jamais utiliser, ou demander à une tierce partie d'obtenir des informations sur la concurrence en utilisant des moyens illégaux ou contraires à l'éthique, tels que la fausse déclaration, la tromperie, le vol, l'espionnage ou la corruption. Si vous recevez des informations dont vous soupçonnez l'origine ou le mode de leur collecte, vous devriez consulter immédiatement votre supérieur ou le service juridique.

Parfois, les nouveaux employé(e)s d'Astec possèdent des informations commerciales sur nos clients, nos fournisseurs ou nos concurrents en raison de leur travail chez un employeur précédent. De telles informations peuvent inclure :

- Des données techniques, de conception ou de processus spécifiques;
- Des secrets commerciaux ou informations confidentielles;
- Un logiciel dont la licence appartient à un ancien employeur;
- Tout ce qui est marqué ou destiné à être confidentiel ou exclusif et qui n'est pas accessible au public.

Respectez toujours la confidentialité de ces informations et ne demandez jamais à un(e) nouvel(le) employé(e) de révéler des informations confidentielles ou exclusives sur son ancien employeur ou de violer un accord de confidentialité avec son ancien employeur. Si le(la) nouvel(le) employé(e) vous propose de révéler de telles informations, vous devez refuser cette offre. Des mesures proactives doivent être prises pour s'assurer que les nouveaux employés comprennent cette politique, qu'ils n'apportent pas de telles informations à Astec lors de leur embauche et qu'ils soient, le cas échéant, exclus des discussions, du partage d'informations et de la prise de décision.

Q : Mon supérieur m'a demandé de recueillir des informations sur un concurrent. Puis-je faire appel à une tierce partie pour utiliser des méthodes que je ne peux pas utiliser car elles pourraient être illégales?

R : Nos normes d'éthique s'appliquent à toutes les tierces parties œuvrant en notre nom. Si nous ne pouvons pas faire quelque chose d'illégal en tant qu'employé(e), une tierce partie œuvrant en notre nom ne peut en faire autant.

Q : Lors d'une récente foire commerciale, j'ai rencontré un ami qui travaille pour un concurrent. Au cours de notre discussion, ils ont volontairement partagé des informations sur leur stratégie tarifaire et les tendances futures. Est-ce correct?

R : Non. Parler d'informations sur les prix avec des concurrents peut, au minimum, donner l'impression que vous participez à des activités interdites par les lois sur la concurrence. Vous devez le signaler à votre supérieur et au service juridique dans les plus brefs délais.

Q : Une collègue a reçu un appel téléphonique de notre concurrent. L'interlocuteur lui a dit que si elle ne cessait pas de faire des appels commerciaux sur son marché, il ferait des remarques publiques négatives sur notre Entreprise qui pourraient menacer notre activité. Ma collègue ne veut pas causer de tort à notre Entreprise aux yeux du public. Que devrait-elle faire?

R : Elle doit dire au concurrent que son appel est illégal et raccrocher immédiatement. Elle doit signaler l'appel à son supérieur et au service juridique. Le concurrent tente de diviser le marché, ce qui est contraire aux lois sur la concurrence et à notre Code. Soyez toujours prudent lorsque vous traitez avec des concurrents et consultez votre supérieur hiérarchique et le service juridique si vous avez des questions sur les mesures à prendre.

CADEAUX, GRATIFICATIONS, DIVERTISSEMENTS ET AUTRES CONSIDÉRATIONS

Il est interdit d'utiliser les fonds ou autres biens de l'Entreprise à des fins illégales, contraires à l'éthique ou autrement inappropriées. Les divertissements et les cadeaux d'affaires dans un cadre commercial doivent avoir pour but de créer de l'achalandage et une relation de travail saine, et non d'obtenir un avantage personnel ou commercial auprès des clients, des utilisateurs finaux ou des fournisseurs.



CADEAUX

Les dépenses promotionnelles sont considérées par l'entreprise comme essentielles pour mettre en valeur et faire connaître ses produits et services. Les frais de déplacement sont encourus pour permettre des visites dans les bureaux et pour évaluer la qualité des installations et du personnel de l'Entreprise. Toutefois, certaines de ces dépenses peuvent être considérées comme des infractions aux lois anti-corruption, telles que, mais sans s'y limiter, la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act) et la loi britannique sur la corruption (UK Bribery Act), comme indiqué plus loin dans la section « Lois anti-corruption ».

Nous comprenons également qu'il est souvent difficile pour nos collègues et nos agents de savoir où se situe la limite entre ce qu'est une dépense raisonnable et de bonne foi et ce qu'est une dépense déraisonnable ou inappropriée qui peut être interprétée comme une influence abusive. Ces activités peuvent également entraîner involontairement un représentant de l'Entreprise dans une situation pouvant conduire à un comportement inapproprié; les risques sont aussi plus élevés lorsque les parties impliquées peuvent être considérées comme des « administrateurs du gouvernement » ou des « agents publics. » Par conséquent, lorsque vous agissez au nom de l'Entreprise, veuillez contacter par écrit l'Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes avant de promettre, de payer ou d'offrir un

cadeau à un gouvernement ou à un agent public. L'Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes examineront la demande. En cas d'approbation, ils expliqueront quelles procédures doivent être respectées lorsqu'un cadeau ou un geste, même modeste, est envisagé à l'égard d'un gouvernement ou d'un agent public, y compris l'enregistrement correct du cadeau dans les livres et registres de l'Entreprise, ainsi que la détermination du fait à savoir si le cadeau ou le geste est autorisé en vertu de la législation locale.

Lorsque vous agissez au nom de l'Entreprise, vous ne pouvez pas accepter de remise de la part d'un client, d'un utilisateur final, d'un vendeur ou d'un fournisseur pour vous-même, à moins qu'elle ne soit généralement disponible pour tous les employé(e)s de l'Entreprise ou pour le public. Il n'est jamais approprié ou permis, dans le cadre des activités de l'Entreprise, d'accepter ou de donner de l'argent liquide ou un équivalent en argent liquide à un vendeur, un fournisseur, un client ou un utilisateur final en dehors des activités normales de l'Entreprise. Les équivalents en argent liquide comprennent, entre autres, les chèques, les mandats et les bons. Vous ne pouvez pas accepter de prêt d'une personne ou d'une entité faisant affaire avec l'Entreprise ou cherchant à faire affaire avec l'Entreprise, à l'exception des prêts accordés par une institution financière établie conformément à ses pratiques de prêt normales et à des taux d'intérêt généralement disponibles pour le public.

REPAS, DIVERTISSEMENTS ET VOYAGES

Dans le cadre des activités de l'Entreprise, à l'exception des cas décrits ci-dessous concernant le gouvernement ou les agents publics, vous pouvez offrir ou accepter des repas et des divertissements, y compris la participation à des événements sportifs ou culturels, en autant qu'ils soient associés à une occasion où des discussions d'affaires ont lieu, qu'ils soient conformes aux usages commerciaux normaux, et que le cadeau n'influence pas, ou ne semble pas influencer, et n'ait pas pour but d'influencer les décisions de sélection et d'achat ou d'enfreindre les lois en vigueur. La valeur de l'activité doit être raisonnable et autorisée par les procédures de remboursement des frais de l'Entreprise. Vous devez veiller à ce que ces activités soient nécessaires et que leur valeur et leur fréquence ne soient pas excessives compte tenu des circonstances.

Veillez contacter par écrit l'Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes avant de promettre ou de payer des repas, des divertissements ou des voyages à un gouvernement ou des agents publics. L'Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes examinera la demande et, en cas d'approbation, expliquera quelles procédures doivent être respectées lors de la fourniture de repas, de divertissements ou de voyages à un gouvernement ou à un agent public, y compris l'enregistrement adéquat des dépenses dans les livres et registres de l'Entreprise, et la compréhension de la question de savoir si les dépenses sont autorisées en vertu des lois anti-corruption ou des lois locales.

Vous pouvez divertir socialement des amis ou des parents qui font des affaires avec l'Entreprise, à condition qu'il s'agisse d'un objectif commercial légitime et que cela n'enfreigne pas les lois anti-corruption. En cas de doute, veuillez contacter l'Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes.

ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT

À moins que vous n'ayez demandé et reçu l'approbation préalable de notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes, vous ne pouvez pas :

- Participer à des programmes d'achat d'actions dits « dirigés », « amis et famille » et autres programmes similaires d'achat d'actions de clients, d'utilisateurs finaux, de vendeurs ou de fournisseurs de l'Entreprise;
- Investir dans des sociétés non cotées en bourse qui sont, ou sont susceptibles de devenir, des clients, des utilisateurs finaux, des vendeurs ou des fournisseurs de l'Entreprise; ou
- Investir dans des sociétés non cotées en bourse dans lesquelles l'Entreprise a déjà ou compte investir.

POTS-DE-VIN, COMMISSIONS OCCULTES ET FRAUDE

Aucun fonds ou actif de l'Entreprise ne peut être payé, prêté ou déboursé de toute autre manière sous forme de pots-de-vin, de commissions occultes ou d'autres paiements destinés à influencer ou à compromettre la conduite du bénéficiaire; et aucun(e) employé(e) de la société ne peut accepter de fonds ou d'autres actifs (y compris ceux fournis à titre de traitement préférentiel à l'employé(e) pour qu'il s'acquitte de ses responsabilités) pour l'aider à obtenir des affaires ou pour obtenir des concessions spéciales de la part de l'Entreprise.

Les employé(e)s de l'Entreprise doivent mener leurs affaires de telle sorte que la réputation de l'entreprise ne soit pas entachée si les détails de leurs transactions devenaient un sujet de discussion publique. Les employé(e)s ne doivent pas s'engager dans des activités qui portent atteinte à la réputation ou à l'intégrité de l'Entreprise. Pour illustrer les normes éthiques strictes que l'Entreprise s'attend à ce que chaque employé(e) respecte, les comportements suivants sont expressément interdits :



POSEZ
DES QUESTIONS
ET EXPRIMEZ VOS
PRÉOCCUPATIONS

FAIRE UNE
DÉCLARATION

www.astecindustries.ethicspoint.com

Département
juridique & de conformité
d'Astec

1-844-719-1443

1. Paiement ou réception d'argent, de cadeaux, de prêts ou d'autres faveurs susceptibles d'influencer les décisions commerciales ou de compromettre un jugement objectif;
2. Paiement ou réception de ristournes ou de pots-de-vin en vue d'obtenir des contrats pour ou de la part de l'Entreprise;
3. Le versement de pots-de-vin à un gouvernement ou des agents publics afin d'obtenir des décisions favorables, des avantages indus ou des affaires; et
4. Toute autre activité susceptible de nuire à la réputation ou à l'intégrité de l'Entreprise.

Tout(e) employé(e) surpris(e) en train d'offrir, de promettre, de recevoir, d'accepter, d'autoriser ou de tolérer un pot-de-vin, une commission occulte ou tout autre paiement illégal, ou de tenter d'initier de telles activités, s'expose à un licenciement et à d'éventuelles poursuites pénales. Tout(e) employé(e) surpris(e) en train de tenter de frauder ou de se livrer à une fraude sera passible de licenciement et d'éventuelles poursuites pénales. Tous les employé(e) sont la responsabilité de signaler à l'Entreprise toute corruption, tout pot-de-vin ou toute fraude, réels ou tentés.

OPÉRATIONS INTERNATIONALES

Comme indiqué dans l'énoncé de politique, l'Entreprise emploie des personnes et exerce ses activités dans le monde entier. Un grand nombre de nos employé(e)s sont citoyens de différents pays et, par conséquent, nos activités sont soumises à de nombreuses lois, coutumes et cultures différentes. Tous les employé(e)s doivent défendre l'intégrité de l'Entreprise dans d'autres pays avec autant de diligence qu'ils le feraient aux États-Unis. Nous reconnaissons que les exigences légales imposées par les autorités en dehors des États-Unis ont un impact sur nos activités et sont de plus en plus complexes. Bien que nos valeurs ne changent pas, l'application de ce Code peut varier d'un pays à l'autre afin de garantir le respect de la législation applicable. Aucune politique de l'Entreprise contenue dans le présent Code ou ailleurs n'a de force dans la mesure où elle serait en conflit avec une exigence légale applicable.

LOIS ANTI-CORRUPTION

De nombreux pays dans lesquels nous exerçons nos activités disposent de lois spécifiques contre la corruption. La loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA) et la loi britannique sur la corruption (Bribery Act) en sont des exemples marquants. Ces lois s'appliquent aussi bien aux transactions commerciales qu'aux relations avec les agents gouvernementaux. Par exemple, la FCPA interdit de promettre, d'offrir ou de donner « quoi que ce soit de valeur » à un agent public qui ne soit pas américain, à un parti politique, à un responsable de parti, à un candidat à un poste politique, à un(e) employé(e) d'une organisation internationale publique, à un(e) employé(e) d'une société détenue ou contrôlée par un gouvernement ou à un instrument gouvernemental, ou à tout représentant ou membre d'une des catégories susmentionnées. Nous respectons toutes ces lois. Bien que ces lois varient à certains égards, elles prévoient toutes des sanctions de grande portée à l'encontre des entreprises et des particuliers impliqués dans la corruption, y compris des amendes substantielles et des peines d'emprisonnement. Ces lois exigent aussi généralement une comptabilité précise et la tenue d'un registre des transactions. Par exemple, les dispositions de la FCPA relatives à la comptabilité et à la tenue de registres obligent les entreprises à tenir des livres, des registres et des comptes détaillés et interdisent la falsification de ces documents. Les dispositions relatives à la comptabilité et à la tenue de registres s'appliquent aux activités nationales et étrangères des sociétés américaines cotées en bourse. L'entreprise prend très au sérieux le respect de ces lois.

Dans certains pays, la coutume locale peut tolérer ou même encourager les pots-de-vin, petits ou grands, pour améliorer les perspectives commerciales. En clair, nous ne le faisons pas. Il peut arriver que nous ayons besoin d'engager des agents ou des représentants extérieurs pour nous aider dans des négociations commerciales ou gouvernementales. Ces représentants sont tenus de respecter notre Code lorsqu'ils agissent en notre nom. Nous ne demanderons jamais à nos représentants de faire ce que nous nous interdisons de faire nous-mêmes.

Les employé(e)s doivent veiller tout particulièrement à éviter les paiements indus et la fourniture d'autres articles (cadeaux, repas, etc.) à des administrateurs du gouvernement et à des employé(e)s d'entreprises appartenant à l'État ou contrôlées par lui, ou d'organismes publics. Mais la corruption de toute personne est interdite. Soyez attentifs aux sollicitations de pots-de-vin et à toute autre indication de risque de corruption, telle que la réputation d'un partenaire d'affaire ou d'un partenaire d'affaire proposé pour des pratiques commerciales contraires à l'éthique. Veuillez signaler de telles circonstances à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciations.

CONTRÔLES DU COMMERCE INTERNATIONAL

Le gouvernement des États-Unis utilise les sanctions économiques et les embargos commerciaux pour atteindre divers objectifs de politique étrangère et de sécurité nationale. Les employé(e)s doivent respecter toutes les sanctions économiques ou les embargos commerciaux adoptés par les États-Unis, qu'ils s'appliquent à des pays étrangers, à des organisations politiques ou à des personnes ou entités étrangères particulières. Les employé(e)s doivent se conformer non seulement aux règles gouvernementales en vigueur, mais aussi à l'ensemble des politiques, processus et procédures de l'Entreprise énoncés à cet égard. Les demandes concernant la conformité d'une transaction au nom de l'Entreprise avec les programmes de sanctions et d'embargos commerciaux applicables doivent être adressées à notre Avocat Général et Agent en Chef chargé de l'observation des normes.

CONTRÔLES DES EXPORTATIONS ET DES IMPORTATIONS

Les États-Unis font partie d'un certain nombre de pays dont les lois et règlements restreignent l'importation et l'exportation de biens ou de logiciels. Ces lois et règlements sont complexes et s'appliquent à la fois aux exportations en provenance des États-Unis et aux exportations de produits en provenance d'autres pays lorsque ces produits contiennent des composants ou des technologies d'origine américaine. Le service de conformité en matière de commerce (Trade Compliance) du service juridique de l'Entreprise fournit des conseils dans ces domaines, y compris des procédures internes. Ces procédures doivent être respectées car elles permettent d'importer et d'exporter des marchandises dans le respect des lois et réglementations américaines en matière de contrôle des importations et des exportations. Les employé(e)s de l'entreprise peuvent importer et exporter des marchandises à condition de respecter les politiques, les procédures et les instructions émises par le service de conformité en matière de commerce.

Vous pouvez communiquer avec le service de conformité en matière de commerce (Trade Compliance) à l'adresse courriel suivante : tradecompliance@astecindustries.com.

POLITIQUE D'EMBARGO ET DE SANCTIONS

Astec interdit toute transaction avec un pays que le gouvernement américain considère comme frappé d'embargo ou de sanctions (sauf si autorisé par le gouvernement américain) et n'autorise aucune transaction avec une entité interdite ou soumise à des restrictions (sauf si autorisé par le gouvernement américain). L'Office of Foreign Assets Control (« OFAC ») du département du Trésor des États-Unis et le Bureau of Industry and Security (« BIS ») du département du Commerce des États-Unis interdisent aux personnes et aux entreprises américaines de participer à des transactions impliquant certains pays, certaines personnes/entités ou, en fonction de la marchandise et de sa classification, d'exporter ou de réexporter vers certains pays et certaines destinations.

SANCTIONS DE L'OFAC

L'OFAC maintient actuellement des embargos globaux contre Cuba, l'Iran, la Syrie et la Corée du Nord. Bien que la politique étrangère des États-Unis puisse changer au fil du temps, ces pays représentent actuellement le plus grand risque pour Astec en tant qu'entreprise américaine. Lors de la dernière rédaction de cette politique, les règles étaient très strictes des sanctions contre la Russie et des restrictions complexes contre le Venezuela. Les sanctions peuvent être modifiées de temps à autre, c'est pourquoi toute question à ce sujet doit être examinée par et avec le service juridique.

CONFORMITÉ ANTI-BOYCOTT

La loi américaine nous interdit également de participer à tout boycott ou embargo étranger qui ne serait pas approuvé par le gouvernement américain. Nous devons signaler aux autorités américaines toute demande de participation à des boycotts ou à des embargos. Ne pas faire affaire avec une entreprise figurant sur une liste noire en est un exemple. Le boycott d'Israël par la Ligue arabe en est un autre. Toute demande de ce type doit être immédiatement signalée à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes.





CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET LOBBYING

Aucune contribution politique ne doit être faite en utilisant les fonds ou les actifs de l'Entreprise, ou les fonds ou les actifs d'une filiale de l'Entreprise, à un parti politique, une campagne politique, un candidat politique ou un fonctionnaire aux États-Unis ou dans un pays étranger, à moins que la contribution ne soit légale et expressément autorisée par écrit par notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes. En outre, vous ne pouvez pas réaliser de contribution politique au nom de l'Entreprise ou en donnant l'impression que cette contribution est apportée au nom de l'Entreprise, sauf si la contribution est légale et expressément autorisée par écrit par notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes. Une « contribution » est un paiement direct ou indirect, une distribution, un prêt, une avance, un dépôt ou un don d'argent, de services ou de tout autre bien de valeur en rapport avec une élection ou avec une organisation ou un groupe formé pour soutenir ou défendre un référendum ou une question soumise au vote.

Aucune disposition du présent Code ne vise à vous décourager de faire des contributions de votre propre temps ou de vos propres fonds aux partis politiques ou aux candidats de votre choix. Toutefois, vous ne serez pas indemnisé ou remboursé par l'Entreprise pour toute contribution personnelle. En outre, la participation à ces activités doit se faire d'une manière qui n'interfère pas avec vos responsabilités en tant qu'employé(e) de l'Entreprise.

L'EXACTITUDE DES RAPPORTS, DES REGISTRES ET DES COMPTES

Vous êtes responsable de l'exactitude de vos dossiers, feuilles de temps et rapports. L'exactitude des informations est essentielle pour permettre à l'Entreprise de respecter ses obligations légales et réglementaires et de faire efficacement face à la concurrence. Les registres et les livres de comptes de l'Entreprise doivent répondre aux normes les plus élevées et refléter fidèlement la nature réelle des transactions qu'ils enregistrent. La destruction de tout registre, livre de comptes ou autre document, sauf en conformité avec la politique de conservation des documents de l'Entreprise, est strictement interdite. Il est interdit de créer des documents ou des registres comptables, financiers ou électroniques faux ou trompeurs à quelque fin que ce soit en rapport avec l'Entreprise, et personne ne peut ordonner à un(e) employé(e) de le faire. Les employé(e)s sont également responsables de la déclaration exacte des heures travaillées.

Aucun compte ou fonds non divulgué ou non enregistré ne peut être créé à quelque fin que ce soit. Aucune inscription fautive ou trompeuse ne peut être faite dans les livres ou registres de l'entreprise pour quelque raison que ce soit. Aucun décaissement de fonds ou d'autres biens de l'Entreprise ne peut être effectué sans pièces justificatives adéquates ou à des fins autres que celles décrites dans les documents. Vous devez vous conformer aux principes comptables généralement acceptés et aux contrôles internes de l'Entreprise à tout moment lorsque vous agissez au nom de l'Entreprise. Ces contrôles comptables internes doivent être suffisants pour fournir une assurance raisonnable que les transactions sont correctement autorisées et enregistrées, que l'accès aux actifs n'est permis que dans la mesure où il est autorisé et que les actifs enregistrés sont comparés aux actifs existants à des intervalles raisonnables.

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel des individus ou des entités font transiter des fonds criminels par le système financier afin de dissimuler les traces de leur origine criminelle ou d'essayer de donner à ces fonds une apparence de légitimité. Chez Astec, nous nous engageons à respecter pleinement toutes les lois contre le blanchiment d'argent dans le monde entier. Nous devons être à l'affût des irrégularités et surveillons la manière avec laquelle les paiements sont effectués. Si vous constatez des signes avant-coureurs de blanchiment d'argent, vous devez le signaler immédiatement.



BLANCHIMENT D'ARGENT – SIGNES AVANT-COUREURS

- Paiements effectués dans des devises autres que celles spécifiées dans la facture
- Tentatives de paiement en espèces ou en quasi-espèces
- Paiements effectués par ou à une tierce partie non impliquée dans le contrat ou sur un compte autre que celui de la relation d'affaires normale
- Demande ou tentative de paiement de chaque facture ou groupe de factures par des moyens de paiement multiples
- Demande de remboursement d'un trop-perçu



NOUS NE NOUS ENGAGEONS PAS DANS LES ACTIVITÉS SUIVANTES

- Faire de fausses déclarations, verbalement ou par écrit
- Dissimuler des fonds et/ou donner une description erronée des transactions
- Création de comptes de trésorerie non divulgués ou non enregistrés
- Permettre sciemment des activités illégales similaires

ENQUÊTES GOUVERNEMENTALES

La politique de l'entreprise est de coopérer avec toutes les enquêtes gouvernementales. Vous devez informer sans délai notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes de toute enquête gouvernementale ou de toute demande de renseignements émanant d'agences gouvernementales concernant l'Entreprise. Vous ne pouvez détruire aucun registre, livre de comptes ou autre document relatif à l'Entreprise, sauf en conformité avec la politique de conservation des documents de l'Entreprise. Si vous êtes informé d'une enquête ou d'une investigation gouvernementale, vous ne pouvez détruire aucun registre, livre de comptes ou autre document relatif à l'Entreprise, à moins que notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes, ou la personne désignée par lui, ne vous conseille de continuer à suivre la politique normale de conservation des documents de l'Entreprise.

Vous ne devez pas faire obstacle à la collecte d'informations, de données ou d'enregistrements relatifs à l'Entreprise.

L'Entreprise fournit au gouvernement les informations auxquelles ce dernier a droit lors d'une inspection, d'une enquête ou d'une demande d'information. Vous ne devez pas mentir aux enquêteurs gouvernementaux ou faire des déclarations trompeuses dans le cadre d'une enquête relative à l'Entreprise. Vous ne devez pas tenter d'inciter un(e) employé(e) à ne pas transmettre des informations exactes aux enquêteurs du gouvernement.

Vous avez le droit de consulter votre propre conseiller juridique, à vos frais, dans le cadre de toute enquête gouvernementale.

DÉLITS D'INITIÉS ET COMMUNICATIONS AVEC DES TIERCES PARTIES

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser ou à partager les informations confidentielles de l'Entreprise à des fins de transactions boursières ou à toute autre fin que la conduite de nos affaires.

DÉLIT D'INITIÉ

La loi interdit d'effectuer des opérations sur des titres contenant des informations privilégiées non accessibles au public. L'Entreprise a adopté une politique en matière de délits d'initiés et tous les administrateurs, dirigeant(e)s et employé(e)s de l'Entreprise doivent l'examiner attentivement et s'y conformer. Pour plus d'informations sur les délits d'initiés, veuillez consulter la politique de l'Entreprise concernant ce sujet.

DIVULGATION COMPLÈTE ET JUSTE; COMMUNICATION AVEC LES MÉDIAS ET LA COMMUNAUTÉ FINANCIÈRE

L'Entreprise communique uniquement par les canaux officiels avec la presse et la communauté financière. La politique de l'Entreprise consiste à fournir aux investisseurs, aux médias et au grand public des informations précises et en temps utile sur ses activités. Toutes les demandes de renseignements sur l'Entreprise émanant d'analystes financiers ou des médias doivent être adressées au Chef de la direction ou au directeur financier, ou à toute autre personne désignée par l'un d'entre eux. Toutes les questions juridiques concernant l'entreprise doivent être adressées à notre Avocat Général et Agent en Chef chargé de l'observation des normes.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Vous devez préserver la confidentialité des informations telles que les brevets, les secrets commerciaux et le savoir-faire qui vous sont confiés par l'Entreprise, ses clients ou ses utilisateurs finaux, sauf si leur divulgation est autorisée ou imposée par la loi. De telles informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques, y compris celles qui pourraient être utiles aux concurrents ou nuisibles à l'Entreprise, à ses clients ou à ses utilisateurs finaux, si elles étaient divulguées.

Vous ne pouvez pas utiliser ces informations confidentielles pour votre bénéfice personnel ou privé, ou pour le bénéfice d'autrui, pendant ou après votre emploi au sein de l'Entreprise.



EXEMPLES : INFORMATION PRIVILÉGIÉE

- Estimations des bénéfices ou résultats financiers pour une période donnée — qu'ils soient bons ou mauvais
- Une expansion ou une réduction importante des activités
- Nouveaux services ou produits importants
- Une opération de financement importante, telle qu'un retrait significatif d'une facilité de crédit ou une offre de titres
- Questions relatives aux dividendes en espèces, aux rachats d'actions ou aux divisions d'actions
- Fusions, offres publiques d'achat ou acquisitions d'autres entreprises ou achats ou ventes importants d'actifs



POSEZ
DES QUESTIONS
ET EXPRIMEZ VOS
PRÉOCCUPATIONS

FAIRE UNE
DÉCLARATION

www.astecindustries.ethicspoint.com

Département
juridique & de conformité
d'Astec

1-844-719-1443

UTILISATION DES TECHNOLOGIES ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Pour vous aider à accomplir vos tâches au nom de l'Entreprise, celle-ci met à votre disposition diverses ressources technologiques (notamment des ordinateurs, des téléphones, des logiciels, des photocopieuses, un accès à Internet et une messagerie vocale). Il est de votre responsabilité d'utiliser les ressources technologiques de l'entreprise d'une manière conforme aux lois applicables et aux politiques de l'Entreprise. Sous réserve de certaines restrictions, l'Entreprise peut autoriser occasionnellement l'utilisation de ses systèmes d'information à des fins personnelles. Sauf dans les cas où la loi l'exige, l'Entreprise ne peut garantir la confidentialité des informations envoyées, reçues ou stockées dans ses systèmes. Dans le cadre d'une révision, d'un examen, d'une enquête judiciaire, de la recherche de preuves juridiques ou autre, l'Entreprise peut, à tout moment, procéder à l'examen de tous les documents, y compris les communications électroniques et les ressources technologiques.

AUTORISATION

L'accès aux ressources technologiques de l'Entreprise est laissé à l'entière discrétion de l'Entreprise et est soumis aux politiques de l'Entreprise. En règle générale, vous disposez d'un accès aux différentes technologies de l'Entreprise dans le cadre de vos fonctions. L'Entreprise se réserve le droit de limiter cet accès par tous les moyens à sa disposition, y compris la révocation pure et simple de l'accès.

INTERDICTION DE VIOLER LES LOIS SUR LE DROIT D'AUTEUR

Vous ne pouvez pas utiliser les ressources technologiques de l'Entreprise pour copier, récupérer, transmettre ou envoyer des documents protégés par des droits d'auteur, sauf si vous avez l'autorisation de l'auteur ou si vous accédez à une copie unique seulement pour votre propre référence.

AUTRES UTILISATIONS INTERDITES

Il est interdit d'utiliser les ressources technologiques de l'Entreprise à des fins illégales, en violation d'une politique de l'entreprise, d'une manière contraire aux intérêts de l'entreprise, dans le but de divulguer sans autorisation des informations confidentielles ou exclusives de l'entreprise ou de tierces parties, ou à des fins d'enrichissement personnel.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SYSTÈMES D'INFORMATION ÉLECTRONIQUES

La technologie informatique et l'Internet constituent une part importante des activités de l'Entreprise. Le courriel et les autres communications électroniques sont des outils professionnels essentiels. Les systèmes d'information électroniques de l'Entreprise demeurent la propriété de l'Entreprise et ne doivent pas être utilisés à mauvais escient. En outre, toutes les activités de l'Entreprise doivent être menées à l'aide des systèmes d'information électroniques de l'Entreprise.

Veuillez ne pas utiliser d'appareils, d'ordinateurs ou de courriels personnels dans le cadre de vos activités au sein de l'Entreprise, à moins que le département des TI n'ait donné son accord à cette fin. Inversement, à l'exception d'un usage personnel accessoire autorisé, comme indiqué ci-dessus, utilisez les systèmes d'information électroniques de l'Entreprise uniquement à des fins professionnelles. Les systèmes d'information électroniques comprennent, entre autres, les éléments suivants :

-
1. Boîte vocale;
 2. Courriel;
 3. Messagerie instantanée (IM);
 4. Messagerie texte;
 5. Tableaux d'affichage électroniques;
 6. Intranet de l'entreprise;
 7. Les réseaux de communications électroniques de l'Entreprise et les informations qui y circulent;
 8. Ordinateurs de bureau et portables;
 9. Appareils mobiles portatifs;
 10. Appareils de données sans fil;
 11. Les assistants numériques (PDA);
 12. Télécopieurs; et
 13. Accès à l'Internet.
-





Cette politique s'applique à toutes les ressources électroniques détenues, louées ou autorisées par l'Entreprise, qui sont utilisées ou accessibles à partir des locaux de l'Entreprise, ou qui sont utilisées dans le cadre des activités de l'Entreprise. Cette politique s'applique également à toutes les activités utilisant des comptes, des réseaux, des abonnements ou d'autres services techniques payés par l'Entreprise, tels que l'accès à Internet et au Web, la messagerie vocale, la messagerie instantanée, les SMS et le courriel, que ces activités se déroulent ou non dans les locaux de l'Entreprise. Cette politique s'applique aux appareils mobiles portatifs utilisés dans le cadre des activités de l'Entreprise ou pour accéder aux systèmes d'information ou aux ressources de l'Entreprise, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de l'Entreprise, qu'ils soient détenus, gérés ou fournis par l'Entreprise ou l'employé(e). Les employé(e)s et toutes les autres personnes autorisées à utiliser ou à faire usage des systèmes d'information de l'Entreprise (chacun étant un « utilisateur » et collectivement les « utilisateurs ») sont soumis à la présente politique.

ACCÈS À L'INFORMATION

Les employé(e)s et les autres utilisateurs n'ont aucun droit personnel à la confidentialité des informations ou des fichiers transférés ou stockés sur les systèmes d'information de l'Entreprise, même s'ils sont de nature personnelle. Les systèmes d'information de l'Entreprise étant la propriété de l'Entreprise, toutes les informations créées, communiquées, reçues ou stockées sur les systèmes d'information et les équipements de l'Entreprise sont et restent à tout moment la propriété de l'Entreprise.

Par conséquent, les données de votre ordinateur, les messages vocaux, les messages électroniques, les messages textes, les messages instantanés, les sites Internet visités et leur contenu, ainsi que d'autres données ou communications, sont à la disposition d'un grand nombre de personnes. Votre travail et même tout produit de travail personnel ou toute information résidant ou communiquée sur les systèmes d'information de l'Entreprise peuvent faire l'objet d'une enquête, d'une recherche et d'un examen de la part d'autres personnes au nom de l'Entreprise. Toutes les informations, y compris les textes et les images, peuvent être divulguées aux forces de l'ordre ou autres tierces parties sans le consentement préalable de l'expéditeur ou du destinataire.

Toute information ou communication électronique que vous créez, envoyez ou recevez d'autres personnes, transmise par l'intermédiaire des systèmes d'information de l'Entreprise ou stockée sur ceux-ci, y compris, mais sans s'y limiter, les ordinateurs, la messagerie vocale, le courriel, la messagerie instantanée, les messages textes, l'internet, l'intranet ou les systèmes téléphoniques, peut être consultée et examinée lorsque cela sert les intérêts ou les obligations de l'Entreprise. L'Entreprise se réserve le droit de contrôler l'utilisation de ses systèmes d'information par tout ou partie de ses employé(e)s et autres utilisateurs à tout moment, y compris sur une base régulière, routinière ou aléatoire, et d'inspecter et de filtrer toutes les informations et communications qu'ils contiennent sans en avertir au préalable ces utilisateurs. Ces inspections et recherches peuvent être effectuées pendant ou en dehors des heures de bureau, en présence ou en l'absence de l'utilisateur.

USAGES ACCEPTABLES ET INACCEPTABLES

À l'exception de l'utilisation accessoire personnelle autorisée, telle que mentionnée ci-dessus, les utilisateurs peuvent utiliser les systèmes d'information de l'Entreprise uniquement dans le cadre des activités appropriées de l'Entreprise. Aucun matériel inapproprié pour le lieu de travail ne doit être consulté ou transmis au moyen des systèmes d'information de l'Entreprise. Les droits de propriété intellectuelle de l'Entreprise et d'autrui doivent être respectés. Toutes les règles générales relatives au lieu de travail s'appliquent, y compris et sans s'y limiter, les interdictions relatives au harcèlement et à la création d'un environnement de travail hostile.

Les employé(e)s qui enfreignent la présente politique relative aux systèmes d'information électroniques peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à licenciement. En outre, l'Entreprise peut informer les autorités judiciaires compétentes de toute violation illégale de la présente politique et coopérer aux enquêtes menées par les autorités judiciaires.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE MÉDIAS SOCIAUX

Nous reconnaissons que l'essor des médias sociaux et des outils de communication de nouvelle génération a transformé la manière dont nous pouvons communiquer à l'intérieur et à l'extérieur de l'Entreprise. Si cette évolution crée de nouvelles possibilités de communication et de collaboration, elle engendre également de nouvelles responsabilités pour chacun d'entre nous. Le concept de « médias sociaux » fait référence à toutes les formes de technologies publiques, basées sur le web ou mobiles, qui transforment la communication et l'expression en un dialogue interactif. Bien qu'en constante évolution, les médias sociaux comprennent notamment les sites de réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Snapchat, Bebo, Friendster), les sites de microblogage (Twitter), les sites de partage de vidéos et de photos (Flickr, YouTube), les blogues (blogues d'entreprise, blogues personnels, blogues hébergés par les médias), les forums et les babillards de discussion (Whirlpool, Yahoo! Groups, Google Groups) et la publication collaborative (par exemple, Wikipedia). Une utilisation personnelle limitée et occasionnelle des systèmes de l'Entreprise pour s'engager dans des activités de médias sociaux est acceptable, à condition qu'elle soit faite de manière professionnelle et responsable, qu'elle n'enfreigne pas les politiques de l'Entreprise, qu'elle ne soit pas préjudiciable à nos intérêts et qu'elle n'interfère pas avec

vos activités professionnelles régulières. L'activité des médias sociaux à partir des systèmes de l'Entreprise peut être interdite et fait l'objet d'un contrôle discrétionnaire de l'entreprise.

Vous ne pouvez pas attribuer à l'Entreprise des déclarations personnelles, des opinions ou des convictions lorsque vous vous engagez dans toute activité sur les médias sociaux. Si vous exprimez vos convictions ou vos opinions sur des sites de médias sociaux ou avec un compte de médias sociaux, vous ne pouvez pas, expressément ou implicitement, vous présenter comme un(e) administrateur(trice), un(e) dirigeant(e), un(e) employé(e) ou un(e) agent(e) de l'Entreprise. Les marques de commerce, les informations confidentielles, les logos ou toute autre propriété intellectuelle de l'Entreprise ne peuvent être utilisés dans un cadre à caractère personnel d'une activité sur les médias sociaux. Toute création et utilisation autorisées de médias sociaux portant la marque de l'Entreprise pour renforcer la présence sur le web ou les intérêts commerciaux de l'Entreprise (par exemple, en tant qu'outil de marketing) sont soumises à l'approbation préalable du membre de l'équipe de direction responsable de ce domaine de compétence, ou de la personne qu'il a désignée.



LA LÉGISLATION SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entreprise s'efforce d'offrir à chaque employé un environnement de travail sécuritaire et sain. L'entreprise mènera ses activités dans le respect de toutes les lois et réglementations applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité, en faisant preuve de civisme et en s'engageant de manière positive dans la protection de l'environnement naturel et du lieu de travail.

Chaque employé(e) a la responsabilité de maintenir un lieu de travail sécuritaire et sain pour tous les employé(e)s en respectant les règles et pratiques en matière de santé et de sécurité et en signalant tous les accidents, les blessures et les équipements ainsi que toutes pratiques ou conditions de travail jugées dangereuses.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS DE SUBSTANCES

La toxicomanie peut présenter de graves risques pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail. L'Entreprise s'efforce de créer un environnement exempt d'abus de substances pour la santé et le bien-être de ses collègues et dans l'intérêt de l'Entreprise.

La politique en matière d'abus de substances de l'Entreprise et de ses filiales respectives est incorporée aux présentes par le biais de la Politique officielle de l'Entreprise en matière d'abus de substances. La politique est compatissante mais ferme. L'abus de drogues et d'alcool constitue une menace directe et significative pour les objectifs de l'Entreprise, notamment celui d'un environnement de travail productif et efficace dans lequel tous les employé(e)s ont la possibilité de réaliser leur plein potentiel. Nous ne devons pas consommer, posséder ou être sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales

ou de toute autre substance susceptible d'interférer avec l'exécution de notre travail en toute sécurité. Le lieu de travail comprend tout endroit où un(e) collègue mène les activités de l'Entreprise, quels que soient l'heure et le lieu. Si vous prenez des médicaments sur ordonnance ou si vous souffrez d'une maladie qui vous empêche d'accomplir en toute sécurité les fonctions essentielles de votre travail, veuillez contacter le service des ressources humaines de votre région pour en savoir plus sur la procédure ADA (Americans with Disabilities Act). Bien que de l'alcool puisse être servi dans le cadre de vos activités professionnelles, si vous décidez d'en consommer, vous devez le faire avec modération et ne pas interférer avec votre capacité à vous comporter de manière professionnelle ou à conduire un véhicule (ou vous devez trouver un autre moyen de transport).

POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

La sécurité des employé(e)s est d'une importance vitale pour nous. Nous ne tolérerons pas la violence ou les menaces de violence sur le lieu de travail ou en relation avec celui-ci. Si vous êtes témoin d'une situation violente ou potentiellement violente qui se produit sur la propriété de l'Entreprise ou qui affecte les activités de l'Entreprise, ou si vous en avez connaissance, vous devez immédiatement signaler la situation à votre supérieur hiérarchique ou à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes.

MARCHÉS PUBLICS

Des lois et des règlements détaillés régissent pratiquement tous les aspects des relations commerciales avec les gouvernements américain et étrangers et leurs agences, ainsi qu'avec les gouvernements des États et locaux et leurs agences. Des activités qui pourraient être autorisées lorsque l'on travaille avec le secteur privé peuvent être inappropriées, voire illégales, lorsqu'un gouvernement national, étatique ou local est le client ou l'utilisateur final.

Vous devez vous efforcer de respecter les normes les plus élevées d'honnêteté et d'intégrité dans vos relations avec les administrateurs gouvernementaux et les employé(e)s lorsque vous agissez au nom de l'Entreprise. Par exemple, vous devez respecter les principes suivants lors de la soumission d'offres ou de l'exécution de marchés publics :

- N'offrez pas ou ne fournissez pas de repas, de moyens de transport, de cadeaux ou d'autres contreparties aux employé(e)s de l'État, sauf dans les cas autorisés par la loi applicable et la politique de l'Entreprise.
- Respecter les règlements régissant les conflits d'intérêts des employé(e)s de l'état actuels et anciens. Obtenir toutes les autorisations gouvernementales appropriées avant de recruter ou d'embaucher des employé(e)s actuel(le)s ou ancien(ne)s de l'État.
- Obtenir les licences appropriées avant d'exporter ou même de discuter de certaines technologies avec des citoyens d'autres pays.
- Respecter toute exigence susceptible de restreindre l'accès à la sélection des sources ou aux informations relatives à la concurrence.

Les entreprises appartenant à des gouvernements étrangers sont soumises au même ensemble de règles en vertu de la FCPA et peuvent être soumises à des règles similaires en vertu des lois du pays concerné.

Si vous traitez avec des représentants du gouvernement au nom de l'Entreprise ou avec des entreprises publiques, il vous incombe de connaître et de respecter les lois et réglementations applicables aux relations commerciales avec les entités du gouvernement fédéral, des États et des agences gouvernementales locales.



POLITIQUE RELATIVE A LA TRAITE DES ÊTRES HUMAINS

La traite des êtres humains est une violation des droits de l'homme et désigne le fait de forcer, de contraindre ou d'escroquer des personnes par le biais de violences sexuelles, physiques et/ou psychologiques. En tant que contractant du gouvernement américain, la société est tenue par la loi d'informer tous les employé(e)s qui travaillent avec nos clients fédéraux ou nos utilisateurs finaux de la politique de tolérance zéro du gouvernement américain en matière de traite des êtres humains. L'Entreprise demande à tous ses employé(e)s, fournisseurs et employé(e)s des fournisseurs de strictement respecter cette politique. Ainsi et en vertu de cette politique qui découle de la Federal Acquisition Regulation (FAR) 52.222-50, les contrats du gouvernement américain pour l'acquisition de biens et de services interdisent aux contractants, aux employé(e)s des contractants, aux fournisseurs et aux employé(e)s des fournisseurs :

1. La participation à des formes graves de traite des êtres humains, qui sont généralement définies comme incluant tout comportement impliquant un trafic sexuel ou une servitude involontaire;
2. L'offre d'actes sexuels à des fins commerciales, définie comme toute activité sexuelle pour laquelle un objet de valeur est donné ou reçu par une personne;
3. Le recours au travail forcé dans le cadre de l'exécution d'un contrat gouvernemental. Le travail forcé comprend généralement toutes les circonstances dans lesquelles un travail ou des services sont obtenus d'une personne en recourant à des actes ou à des menaces de préjudice grave, à la contrainte physique ou à l'abus de la loi ou de procédure judiciaire; ou
4. Détruire, dissimuler, confisquer ou empêcher de toute autre manière un employé(e) d'accéder à ses documents d'identité ou d'immigration, tels que les passeports ou les permis de conduire, quelle que soit l'autorité qui les a délivrés;

Le non-respect de cette loi et du principe de lutte contre la traite des êtres humains peut entraîner l'exclusion de l'Entreprise des marchés publics et des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement en cas de violation de cette politique.

Les employé(e)s doivent se conformer strictement à cette politique et signaler toute violation réelle ou présumée de cette politique à leur supérieur hiérarchique, ainsi qu'à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes. Les employé(e)s doivent éviter toute situation où leurs actions pourraient laisser penser qu'il s'agit d'une traite d'êtres humains. Les employé(e)s sont censé(e)s demander conseil à leur supérieur hiérarchique et à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes chaque fois qu'ils ont des questions concernant cette politique. Ils sont également censé(e)s signaler rapidement toute violation réelle ou présumée de cette politique.

POLITIQUE CONCERNANT LES MINÉRAIS DE CONFLIT

L'Entreprise s'engage à s'approvisionner en composants et matériaux auprès d'entreprises qui partagent ses valeurs en matière de droits de l'homme, d'éthique et de responsabilité environnementale. L'Entreprise soutient les objectifs de la section 1502 de la loi Dodd-Frank (la « Loi »), qui vise à empêcher l'utilisation de minerais de conflit qui financent ou profitent directement ou indirectement à des groupes armés en République démocratique du Congo (RDC) ou dans un pays limitrophe tel que défini dans la Loi. Les minéraux de conflit comprennent : le colombo-tantalite (coltan) (c'est-à-dire le tantale), la cassitérite (c'est-à-dire l'étain), l'or, la wolframite (c'est-à-dire le tungstène) ou leurs dérivés et pourraient s'étendre à tout autre minéral ou dérivé dont le Secrétaire d'État américain estime qu'ils financent le conflit en RDC. La Loi exige des entreprises qu'elles fassent preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne l'approvisionnement en minerais de conflit et qu'elles déposent des rapports annuels sur l'utilisation des minerais de conflit. L'Entreprise s'efforce



POSEZ
DES QUESTIONS
ET EXPRIMEZ VOS
PRÉOCCUPATIONS

FAIRE UNE
DÉCLARATION

www.astecindustries.ethicspoint.com

Département
juridique & de conformité
d'Astec

1-844-719-1443

activement de se conformer aux obligations de diligence et de déclaration des minerais de conflit prévues par la loi et de s'assurer que ses activités ne contribuent pas au conflit armé en RDC et dans les pays limitrophes. Par ces actions, l'Entreprise espère soutenir des négociations pacifiques en RDC et dans les pays voisins, un commerce responsable et durable des minéraux et des économies stables.

LES FOURNISSEURS DE L'ENTREPRISE

L'Entreprise encourage ses fournisseurs à s'approvisionner raisonnablement en minerais de conflit et en métaux dérivés de la RDC et des pays voisins auprès de mines et de fonderies qui ne financent pas les groupes armés engagés dans des conflits et des violations des droits de l'homme (mines et fonderies sans conflit) afin d'éviter un embargo et l'aggravation des conditions économiques et des souffrances humaines qui en résulteraient.

CONFORMITÉ ET SIGNALEMENTS

CONFORMITÉ

Toute violation du présent code commise par un(e) employé(e) de l'Entreprise est considérée comme une violation substantielle du contrat de travail de l'employé(e), le cas échéant, et des conditions d'emploi de l'employé(e) au sein de la société. Dans ce cas, l'Entreprise sera en droit d'exercer tous les recours autorisés par la loi applicable, y compris toute action disciplinaire et tout licenciement. Le non-respect de toute loi pénale sous-jacente au présent Code peut obliger l'Entreprise à signaler cette violation aux autorités compétentes.

Tout membre du conseil d'administration qui enfreint les dispositions du présent code fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, selon ce que le conseil d'administration jugera approprié, avec l'approbation des actionnaires si nécessaire. Le non-respect de toute loi pénale sous-jacente au présent Code peut obliger l'Entreprise à signaler cette violation aux autorités compétentes.

PROCÉDURES DE SIGNALEMENT ET AUTRES DEMANDES

Les questions relatives aux politiques du présent code peuvent être adressées à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes. Les cadres et les superviseurs sont également des personnes-ressources qui peuvent conseiller et guider les employé(e)s sur les questions d'éthique et de conformité. Si vous avez connaissance d'une violation réelle ou possible des dispositions du présent code, ou si vous avez des questions ou des inquiétudes à ce sujet, nous vous encourageons à en faire part sans délai à votre supérieur hiérarchique ou à notre Avocat général et Agent en chef chargé de l'observation des normes au +1 423 553 6726. Tout superviseur ou directeur qui reçoit un rapport faisant état d'une violation du présent code doit immédiatement en informer l'Agent en chef chargé de l'observation des normes. Les membres du conseil d'administration sont encouragés à discuter de toute question ou préoccupation avec un conseiller externe. Les violations éventuelles peuvent également être signalées à la ligne téléphonique confidentielle de dénonciation. Les plaintes relatives à la comptabilité ou à la SEC peuvent être soumises directement au service d'assistance téléphonique pour les dénonciations. La ligne d'assistance est disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept, ou vous pouvez déposer un rapport sur www.astecindustries.ethicspoint.com. (Pour préserver l'anonymat, le service d'assistance téléphonique et ce site web sont gérés par un fournisseur tiers, NAVEX Global.)

A partir d'une ligne extérieure, composez le numéro direct de votre localité :

<u>Pays</u>	<u>Numéro de la ligne d'urgence</u>	<u>Pays</u>	<u>Numéro de la ligne d'urgence</u>
États-Unis	1-844-719-1443	France	0800-90-67-05
Canada	1-844-719-1443	Inde	022-5097-2916
Australie	1-800-575-027	Afrique du Sud	087-195-1096
Belgique	0800-13-102	Thaïlande	1800-018-122
Brésil	0800-000-2417	Royaume-Uni et Irlande du Nord	0800-066-8769
Chili	800-914-026		

POLITIQUE D'INTERDICTION DES REPRÉSAILLES OU DE LA DISCRIMINATION

L'Entreprise applique une politique de « non-représailles », en vertu de laquelle l'Entreprise, ses employés, ses dirigeants et ses administrateurs ne doivent pas licencier, harceler, discriminer, intimider ou agir de manière illicite à l'égard d'un(e) employé(e) ayant signalé de bonne foi une préoccupation, une question ou une plainte. Les représailles, sous quelque forme que ce soit, à l'encontre d'une personne qui signale de bonne foi une violation du présent code ou d'une loi, même si le signalement est erroné, ou qui contribue à l'enquête sur une violation signalée, constituent en soi une violation grave de la politique et, dans certaines circonstances, peuvent constituer des violations criminelles de la loi. Toutefois, les personnes qui soumettent sciemment un faux rapport feront l'objet de mesures disciplinaires. Les actes de représailles doivent être signalés immédiatement et feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées.



POSEZ DES QUESTIONS ET EXPRIMEZ VOS PRÉOCCUPATIONS

Département juridique
& de conformité d'Astec
1-844-719-1443

FAIRE UNE
DÉCLARATION

www.astecindustries.ethicspoint.com

RÉSUMÉ

Notre Code s'applique à tous les employés et administrateurs d'Astec Industries, Inc. Tout au long de notre Code, « Astec » fait référence à Astec Industries, Inc. et à toutes ses filiales. Les références à « nous » ou « notre » peuvent être associées à Astec Industries, Inc, à une filiale spécifique ou à ses employé(e)s, selon le contexte dans lequel elles sont utilisées.

Le Code ne représente qu'un point de départ pour s'assurer que vous faites votre part dans le respect de l'engagement de l'Entreprise envers la loi et les normes d'éthique les plus élevées. Il est de votre responsabilité d'adhérer non seulement aux directives spécifiques de ces lignes directrices, mais aussi à leur esprit.

Ce document ne constitue pas un contrat de travail entre vous et l'Entreprise ni ne modifie votre relation avec l'Entreprise. Le présent Code vise à clarifier votre obligation actuelle de bonne conduite. Les normes peuvent être modifiées de temps à autre à la discrétion de l'Entreprise. Votre maintien dans l'emploi constitue votre acceptation d'une telle modification et votre engagement à vous y conformer. La version la plus récente de ce document est disponible sur le site web de l'Entreprise. L'Entreprise se réserve le droit de réviser le présent Code à tout moment et de temps à autre.



AMENDÉ ET REFORMULÉ
CODE MONDIAL DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE



ASTEC[™]

www.astesindustries.com