



## WIRECO WORLDGROUP INC.

### CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

#### Introduction

Ce Code de conduite et de déontologie professionnelle (le « Code ») couvre un large éventail de pratiques et de procédures professionnelles. Il ne couvre pas toutes les questions qui pourraient être soulevées, mais il établit des principes de base pour guider tous les employés de WireCo WorldGroup Inc. et de ses filiales et sociétés affiliées sous contrôle commun (« l'Entreprise »). Tous nos employés et nos administrateurs doivent adopter les règles de conduite qui s'imposent et chercher à éviter ne serait-ce que l'apparence d'un comportement inapproprié. Le Code doit également être mis à disposition des agents et des représentants de l'Entreprise, y compris des consultants, qui doivent le respecter.

Si une loi entre en conflit avec l'une des politiques de ce Code, vous devez vous conformer à la loi. Toutefois, si une coutume ou une politique locale est en conflit avec ce Code, vous devez vous conformer au Code. En cas de questions sur ces conflits, veuillez demander à votre superviseur comment gérer la situation.

Outre le Code, vous devez également connaître et respecter les politiques de l'Entreprise applicables à votre poste. Veuillez consulter votre superviseur ou le service des ressources humaines local en cas de questions sur les politiques auxquelles vous êtes soumis.

#### Actions disciplinaires

Vous êtes tenu de respecter le Code, mais également de vous conformer à nos politiques et à la loi lorsque vous menez des opérations pour le compte de WireCo. Ceci est une condition d'emploi. La violation du Code, de nos politiques ou de la loi peut entraîner :

- Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, en fonction de la nature et de la gravité de la violation du Code.
- En cas de violation de la loi, des sanctions civiles et/ou pénales peuvent être infligées par un organisme gouvernemental ou un tribunal.

L'omission de signaler un comportement suspect ou illégal ou contraire à l'éthique constitue une violation du Code. Si vous vous trouvez dans une situation susceptible, à votre avis, de violer ou de conduire à une violation de ce Code, suivez les directives décrites à la section 15 de ce Code.

#### 1. Conformité aux lois, règles et règlements

Le respect de la loi, dans le fond et dans la forme, est la base sur laquelle reposent les normes de déontologie de cette Entreprise. Tous les employés doivent respecter les lois des villes, des États et des pays dans lesquels nous opérons. Bien que tous les employés ne soient pas censés connaître ces lois en détail, il est important de les connaître suffisamment pour pouvoir déterminer quand demander conseil à des superviseurs, à des responsables ou à tout autre membre du personnel approprié.

L'Entreprise organise des sessions d'information et de formation afin de promouvoir le respect de diverses lois, règles et réglementations, notamment des lois anti-discrimination, anti-harcèlement et anticorruption. Si vous avez des questions sur les lois applicables à l'Entreprise ou à votre poste au sein de l'Entreprise, veuillez contacter le service juridique de l'Entreprise ([WireCoLegal@wirecoworldgroup.com](mailto:WireCoLegal@wirecoworldgroup.com), 816-270-4814 ou 816-270-4831).

## **2. Conflits d'intérêts**

Les employés de l'Entreprise sont censés agir dans le meilleur intérêt de l'Entreprise. Un « conflit d'intérêts » existe lorsque les intérêts privés d'une personne interfèrent de quelque manière que ce soit avec les intérêts de l'Entreprise. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution de son travail au sein de l'Entreprise de manière objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur, ou des membres de sa famille bénéficient d'avantages personnels inappropriés du fait de sa position dans l'Entreprise. Les prêts ou les garanties d'obligations des employés et des membres de leur famille peuvent créer des conflits d'intérêts.

Travailler simultanément pour un concurrent, un client ou un fournisseur crée presque toujours un conflit d'intérêts pour un employé de l'Entreprise. Vous n'êtes pas autorisé à travailler pour un concurrent en tant que consultant ou membre du conseil d'administration. La meilleure politique consiste à éviter toute relation commerciale directe ou indirecte avec nos clients, fournisseurs ou concurrents, sauf en notre nom. Si vous êtes en mesure d'influencer les décisions d'achat ou d'approvisionnement ou d'engager des sociétés extérieures pour le compte de l'Entreprise, vous devez immédiatement divulguer à votre supérieur hiérarchique et au service juridique de l'Entreprise toute relation de quelque nature que ce soit que votre famille immédiate ou l'un des membres de votre foyer entretient avec les fournisseurs de l'Entreprise ou avec des personnes physiques ou morales qui cherchent à devenir des fournisseurs de l'Entreprise. Cela inclut le fait de déclarer si vous, ou votre famille immédiate ou l'un des membres de votre foyer, travaillez pour, êtes rémunéré par, possédez un droit de propriété sur, agissez en tant qu'administrateur ou dirigeant pour, entretenez des relations personnelles significatives avec ces personnes physiques ou morales, ou si vous leur fournissez des services.

Aucune de vos activités d'emploi, de conseil, de bénévolat ou politiques ne doit entrer en conflit avec vos responsabilités dans l'Entreprise. Vos activités extérieures ne doivent pas : (i) nuire à la qualité ou à la rapidité de votre travail pour l'Entreprise, (ii) concurrencer les activités de l'Entreprise, (iii) impliquer le parrainage de ladite activité par l'Entreprise, ou (iv) nuire à la réputation de l'Entreprise. Le temps, les installations et autres ressources de l'Entreprise ne peuvent pas être utilisés pour de telles activités extérieures sans l'accord préalable de votre superviseur.

Les conflits d'intérêts sont interdits en vertu de la politique de l'Entreprise. Les conflits d'intérêts peuvent ne pas toujours être évidents. En cas de question, veuillez consulter vos supérieurs hiérarchiques ou le service juridique de l'Entreprise. Tout employé, dirigeant ou administrateur qui prend connaissance d'un conflit réel ou potentiel devrait le signaler à un superviseur, à un responsable ou à toute autre personne appropriée, ou consulter les procédures décrites à la section 15 du présent Code.

## **3. Opportunités personnelles**

Il est interdit aux employés, dirigeants et administrateurs de tirer profit personnellement des opportunités qui surgissent grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de l'Entreprise. Aucun employé ne peut utiliser les biens, les informations ou la position de l'entreprise à des fins personnelles inappropriées, et aucun employé ne peut entrer en concurrence avec l'Entreprise directement ou indirectement. Les employés, les dirigeants et les administrateurs ont le devoir, à l'égard de l'Entreprise, de promouvoir les intérêts commerciaux légitimes de cette dernière lorsque l'occasion se présente.

#### **4. Concurrence et commerce équitable**

Nous cherchons à surpasser nos concurrents de manière juste et honnête. Nous recherchons à avoir un avantage concurrentiel grâce à des performances supérieures, jamais grâce à des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. Il est interdit de voler des informations confidentielles, de posséder des secrets de fabrication obtenus sans le consentement de leur propriétaire ou de provoquer de telles révélations par des employés passés ou actuels d'autres entreprises. Chaque employé doit s'efforcer de respecter les droits des clients, des fournisseurs, des concurrents et des employés de l'Entreprise et d'appliquer un traitement juste avec eux. Aucun employé ne devrait profiter indûment de quiconque par le biais de la manipulation, de la dissimulation, de l'abus d'informations privilégiées, de la déformation de faits importants ou de toute autre pratique commerciale déloyale intentionnelle.

Afin de préserver la réputation de l'Entreprise, le respect de nos processus de qualité et de nos exigences de sécurité est essentiel. Dans le contexte de la déontologie, la qualité exige que nos produits et nos services soient conçus et fabriqués de manière à satisfaire nos obligations envers nos clients. Tous les documents d'inspection et d'essai doivent être traités conformément à toutes les réglementations en vigueur.

#### **5. Cadeaux, repas, divertissements et autres faveurs**

Les divertissements, repas et cadeaux d'affaires dans un cadre commercial ont pour objectif de créer un climat propice à la collaboration et d'établir de bonnes relations de travail, et non d'obtenir un avantage indu ou d'influencer indûment des clients, fournisseurs ou autres parties, actuels ou potentiels, cherchant à faire affaire avec l'Entreprise. Aucun cadeau ou divertissement ne devrait jamais être offert, donné, fourni ou accepté par un employé de l'Entreprise, un membre de la famille d'un employé ou un agent, sauf s'il : (1) ne s'agit pas d'espèces, (2) est conforme aux pratiques commerciales habituelles et d'une fréquence et d'un coût raisonnables, (3) est conforme à la politique anticorruption de l'Entreprise, (4) ne peut pas être interprété comme un pot-de-vin ou un paiement et (5) n'enfreint aucune loi ou réglementation, y compris la FCPA et la loi britannique sur la corruption [UK Bribery Act] (décrite ci-dessous). Si vous n'êtes pas sûr qu'un cadeau ou un divertissement soit approprié, veuillez consulter votre superviseur.

#### **6. Lois antitrust et sur la concurrence**

Le gouvernement des États-Unis et de nombreux gouvernements étrangers ont adopté des lois antitrust et sur la concurrence interdisant les accords et les communications entre concurrents qui éliminent ou découragent la concurrence et interdisant d'autres pratiques qui éliminent injustement la concurrence.

Toutes les activités de l'Entreprise doivent être menées conformément à ces lois. Les lois sont complexes et les employés et autres représentants de l'Entreprise doivent être vigilants afin

d'éviter même l'apparence d'un tel comportement. Les principales exigences de ces lois sont les suivantes :

- Ne proposez ou ne concluez aucun accord ni aucune entente avec un concurrent pour se mettre d'accord sur des prix, des appels d'offres, des restrictions (y compris des restrictions imposées sur les clients, les territoires, les produits, la concurrence, le volume, ainsi que la recherche et le développement), des refus de vente, une répartition des activités, des parts de marché, ou le boycott de clients ou de fournisseurs.
- Évitez les interactions avec les concurrents qui pourraient créer l'apparence de l'existence d'accords ou de conventions inappropriés, y compris toutes les conversations avec des concurrents concernant les prix, les produits, les services et les clients.
- Ne fixez pas les prix à la baisse pour éliminer la concurrence (prix prédateurs).
- Ne faites pas de fausses déclarations sur les concurrents.

En outre, les activités suivantes peuvent être considérées ou non comme illégales selon la juridiction et/ou les situations de marché particulières : accords de distribution exclusive interdisant aux clients de vendre des biens ou des services d'un concurrent, accords d'achat réciproques qui subordonnent dans l'accord proposé par le vendeur l'achat de produits à l'autre partie, accords contraignants qui conditionnent la vente d'un produit à l'achat d'un autre produit par l'acheteur que l'acheteur préférerait ne pas acheter ou acheter ailleurs, un prix définitif lié à l'achat par le client de plusieurs produits ou à l'attribution d'un pourcentage spécifique de ses achats totaux à l'Entreprise, et une discrimination tarifaire impliquant la vente des mêmes produits à différents clients à des prix différents ou à des conditions économiques différentes, sans se conformer aux exemptions spécifiques pouvant être disponibles. Vérifiez auprès du service juridique avant de conclure ce type d'accords.

Ce qui précède n'est pas destiné à être un examen complet des lois antitrust et sur la concurrence. En cas de questions concernant une situation spécifique, veuillez contacter le service juridique avant de prendre des mesures.

## **7. Discrimination et harcèlement**

Nous nous engageons à respecter toutes les lois du travail et de l'emploi en vigueur. Nous pensons que la diversité des employés de l'Entreprise est un atout considérable. Nous sommes fermement résolus à assurer l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi et nous ne tolérerons aucune discrimination ni aucun harcèlement illégal de quelque nature que ce soit. Ceci inclut par exemple les commentaires désobligeants fondés sur des caractéristiques raciales ou ethniques et des avances sexuelles importunes. Les employés doivent immédiatement signaler toute discrimination ou tout harcèlement abusif au superviseur approprié. Les politiques de l'Entreprise en matière de non-discrimination et de lutte contre le harcèlement sont énoncées dans le manuel des employés de l'Entreprise.

## **8. Santé et sécurité**

L'Entreprise s'efforce de fournir à chaque employé un environnement de travail sûr et sain. Chaque employé a la responsabilité de maintenir un lieu de travail sûr et sain pour tous les employés en respectant les règles et pratiques en matière de sécurité et de santé, et en signalant les accidents, les blessures ainsi que les équipements, les pratiques et les conditions de travail dangereux.

La violence et les comportements menaçants ne sont pas autorisés. Les employés doivent se rendre au travail en état d'exercer leurs fonctions, sans être sous l'influence de drogues illégales ou d'alcool. L'usage de drogues illégales sur le lieu de travail ne sera pas toléré.

L'Entreprise respecte toutes les lois et réglementations environnementales en vigueur dans les pays et les communautés dans lesquels nous opérons. L'Entreprise identifie, contrôle et s'efforce de minimiser l'utilisation de matières dangereuses et s'efforce de réduire les déchets.

## **9. Tenue de registres**

Vous êtes responsable de l'exactitude des registres d'entreprise que vous manipulez dans le cours normal de vos activités. L'Entreprise exige une tenue et un rapport complets, honnêtes et précis des informations afin de prendre des décisions commerciales responsables. Vous ne devriez jamais commettre de fraude en :

- Falsifiant, omettant, fournissant de fausses déclarations, altérant ou dissimulant des informations ou donnant une fausse représentation des faits dans un registre d'entreprise.
- Encourageant ou permettant à quiconque de compromettre la précision et l'intégrité de nos registres.

La fraude peut être motivée par la possibilité d'obtenir quelconque intérêt (comme atteindre un objectif de performance ou obtenir un paiement) ou d'éviter des conséquences négatives (telles que des mesures disciplinaires). La fraude inclut, par exemple :

- Modification des chiffres de fabrication pour atteindre les objectifs de productivité.
- Fausse déclaration du temps travaillé pour augmenter ses revenus ou éviter des mesures disciplinaires en cas de retard ou d'absence au travail.
- Représentation inexacte des ventes ou des dons de produits pour obtenir des prix non autorisés pour un client.
- Informations financières erronées dans les livres et registres de notre Entreprise.

De nombreux employés utilisent régulièrement des comptes de dépenses d'entreprise, qui doivent être documentés et signalés avec précision. Si vous ne savez pas si une dépense est légitime, consultez la Politique sur les voyages et les divertissements.

Tous les livres, registres, comptes et états financiers de l'Entreprise doivent être conservés de façon suffisamment détaillée, doivent refléter avec précision toutes les transactions de l'Entreprise et doivent être conformes aux principes comptables généralement reconnus applicables et au système de contrôles internes de l'Entreprise. Les fonds ou les actifs non enregistrés ou « non inscrits dans les livres » ne doivent pas être conservés, sauf si la loi ou la réglementation en vigueur l'autorise. Aucun employé, aucun administrateur non employé ou aucune autre partie ne peut tenter d'interférer ou tenter d'influencer de manière indue, directement ou indirectement, la vérification des états financiers de l'Entreprise.

Les registres et les communications d'entreprise deviennent souvent publics, et nous devrions éviter toute exagération, toute remarque désobligeante, toute supposition ou toute caractérisation inappropriée de personnes et d'entreprises pouvant être mal comprise. Cela s'applique également aux e-mails, aux mémos internes et aux rapports formels.

## **10. Confidentialité**

Au cours de votre emploi, vous pouvez acquérir certaines informations sur l'Entreprise, ses clients, fournisseurs ou activités ou sur un autre tiers qui sont confidentielles et sensibles du point de vue de la concurrence. Vous devez supposer que les informations de l'Entreprise sont confidentielles ou sensibles du point de vue de la concurrence, à moins que vous ne disposiez d'une indication claire que l'Entreprise a publiquement publié ces informations. Les employés ne doivent pas divulguer les informations confidentielles qui leur ont été confiées par l'Entreprise ou tout tiers, sauf lorsque la divulgation est autorisée par le Directeur juridique ou requise par la loi ou les réglementations. Vous ne devez pas divulguer d'informations non publiques importantes à des personnes extérieures à notre entreprise, y compris à des membres de votre famille, des amis et d'anciens employés de l'Entreprise. Même au sein de notre entreprise et parmi vos collègues, vous ne devez partager des informations confidentielles que si vous en avez besoin. Vous devez adresser toutes les demandes de renseignements ou les appels des médias au service des communications de l'entreprise. L'obligation de ne pas divulguer les informations confidentielles subsiste même après la fin de votre emploi.

## **11. Protection et utilisation appropriée des actifs de l'entreprise**

Tous les employés doivent s'efforcer de protéger les actifs de l'Entreprise et d'assurer leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de l'Entreprise. Tout incident présumé de fraude, de vol ou d'abus doit être immédiatement signalé pour qu'une enquête soit menée. Les équipements de l'Entreprise ne doivent pas être utilisés pour des activités extérieures à l'Entreprise, bien qu'une utilisation personnelle accidentelle puisse être autorisée. L'utilisation appropriée des systèmes informatiques de l'Entreprise est régie par les politiques relatives aux utilisateurs informatiques de l'Entreprise qui s'appliquent à tous les employés de l'Entreprise.

L'obligation de protéger les actifs de l'Entreprise inclut ses informations exclusives. Les informations exclusives comprennent la propriété intellectuelle, notamment les secrets commerciaux, les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur, ainsi que les plans commerciaux, de marketing et de services, les listes de clients, les idées d'ingénierie et de fabrication, les conceptions, les bases de données, les registres, les informations financières et les rapports non publiés. L'utilisation ou la distribution non autorisée de ces informations constituerait une violation de la politique de l'Entreprise. Elle pourrait également être illégale et entraîner des sanctions civiles, voire pénales. Tous les employés doivent faire de leur mieux pour s'assurer que les biens de l'Entreprise sous leur contrôle sont correctement utilisés et protégés par des contrôles et des mesures de protection adéquats.

Le nom, les logos, les marques, les brevets, les droits d'auteur et les marques de commerce de l'Entreprise sont des atouts précieux, reconnus dans le monde entier. Utilisez-les systématiquement conformément aux normes de l'Entreprise et prenez des mesures pour protéger ces actifs contre une utilisation abusive par d'autres.

## **12. Paiements aux employés du gouvernement**

La loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (« FCPA – Foreign Corrupt Practices Act ») interdit d'offrir quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à des représentants de gouvernements étrangers ou à des candidats politiques à l'étranger afin d'obtenir ou de conserver des marchés. Il est strictement interdit d'effectuer des paiements illégaux à des représentants du gouvernement de n'importe quel pays.

En outre, le gouvernement des États-Unis a adopté un certain nombre de lois et de règlements concernant les cadeaux d'affaires pouvant être acceptés par les employés du gouvernement des États-Unis. La promesse, l'offre ou la remise à un représentant ou à un employé du gouvernement des États-Unis d'un cadeau, d'une faveur ou de toute autre gratification en violation de ces règles enfreindrait non seulement la politique de l'Entreprise, mais pourrait également constituer une infraction pénale. Les gouvernements des États et les administrations locales, ainsi que les gouvernements étrangers, peuvent appliquer des règles similaires et les lois de certains pays dans lesquels l'Entreprise exerce ses activités peuvent être plus strictes que les lois des États-Unis. En vertu de la loi britannique sur la corruption (UK Bribery Act), par exemple, les paiements d'un montant nominal effectués pour faciliter ou accélérer la bonne exécution des formalités administratives d'un représentant qui devraient être obtenues par des voies légales normales par le payeur (parfois dénommés « paiements de facilitation ») sont interdits par la loi, alors que d'autres pays peuvent permettre les paiements de facilitation. À la lumière de ces approches contradictoires et du point de vue de l'Entreprise selon lequel ces paiements ne respectent pas le seuil de déontologie et d'intégrité qu'elle souhaite maintenir, l'Entreprise interdit d'effectuer des paiements de facilitation de quelque nature que ce soit en son nom ou au nom de l'une de ses coentreprises.

Pour en savoir plus sur les politiques de l'Entreprise dans ce domaine, veuillez consulter notre politique FCPA (également connue sous le nom de politique anticorruption). Le service juridique de l'Entreprise peut également vous guider dans ce domaine.

### **13. Entrer en affaires avec certains pays**

Les États-Unis ont imposé des sanctions économiques et des embargos sur les échanges commerciaux avec certains pays. Notre politique est de respecter toutes les réglementations et lois applicables régissant les importations vers et les exportations depuis les États-Unis ou tout pays étranger, y compris la législation douanière, la loi américaine sur le commerce avec l'ennemi (U.S. Trading with the Enemy Act) et les réglementations des États-Unis relatives au contrôle des actifs étrangers. Notre politique consiste à ne pas vendre nos produits ou ne pas les distribuer dans un pays figurant sur la liste des pays sanctionnés par le Bureau du contrôle des actifs étrangers des États-Unis. Veuillez consulter le service juridique en cas de questions concernant les activités en cours ou prévues dans un pays donné.

### **14. Dérogations au Code de conduite et de déontologie professionnelle**

L'Entreprise déconseille les dérogations à ce Code, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Toute dérogation au présent Code pour les membres de la haute direction ou les administrateurs ne peut être prise que par le conseil d'administration ou un comité du conseil d'administration disposant de l'autorité compétente. Elle sera rapidement divulguée, comme l'exige la loi.

### **15. Signaler un comportement illégal ou contraire à l'éthique**

Nous devons tous travailler pour assurer une action rapide et cohérente contre les violations de ce Code. Cependant, dans certaines situations, il est difficile de savoir si une violation a été commise. Étant donné que nous ne pouvons pas anticiper toutes les situations qui se présenteront, il est important que nous sachions comment aborder une nouvelle question ou un nouveau problème. Voici les étapes à garder à l'esprit :

- Assurez-vous de connaître tous les faits. Pour trouver les bonnes solutions, nous devons être aussi informés que possible.
- Demandez-vous : Qu'est-ce qu'on me demande de faire exactement ? Cela vous semble-t-il contraire à l'éthique ou inapproprié ? Cela vous permettra de vous concentrer sur la question spécifique à laquelle vous êtes confronté et sur les alternatives qui se présentent à vous. Utilisez votre jugement et votre bon sens ; si quelque chose semble contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement le cas.
- Soyez au clair sur votre responsabilité et votre rôle. Dans la plupart des situations, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils informés ? Impliquer d'autres personnes et discuter du problème peut aider.
- Discutez du problème avec votre superviseur. Voici donc les directives de base pour toutes les situations. Dans de nombreux cas, votre superviseur en saura plus sur la question et appréciera de participer au processus de prise de décision. N'oubliez pas qu'il incombe à votre superviseur de vous aider à résoudre les problèmes.
- Obtenez de l'aide auprès des ressources de l'entreprise. Dans les rares cas où il ne serait pas approprié de discuter d'un problème de déontologie avec votre superviseur, ou si vous ne vous sentez pas à l'aise d'aborder la question avec votre superviseur, discutez-en localement avec votre responsable des installations ou du bureau, votre responsable des ressources humaines ou un directeur de l'Entreprise. Vous pouvez également appeler gratuitement la ligne de déontologie de l'Entreprise (voir les numéros ci-dessous), qui est gérée par NAVEX Global, Inc., un tiers indépendant basé aux États-Unis. Toutes les informations fournies au cours de l'appel sont transmises au service des ressources humaines et au service juridique de l'entreprise à des fins d'enquête. Si vous faites l'objet d'un rapport établi auprès de la ligne de déontologie, nous vous en informerons et vous en fournirons une copie, à moins que cela ne compromette notre capacité à enquêter sur la plainte. Dans ce cas, nous vous informerons dès que possible, si nous le jugeons approprié. Toutes les données à caractère personnel fournies lors d'un appel sont traitées pour notre intérêt légitime, afin de nous assurer que notre personnel opère de manière éthique et d'empêcher tout acte répréhensible, par exemple, les crimes financiers, les pots-de-vin et la corruption. Veuillez consulter la politique de confidentialité de WireCo Corporate à l'adresse <http://www.wirecworldgroup.com/Compliance-Policies> pour en savoir plus sur notre utilisation de vos données à caractère personnel.

- États-Unis – 800-371-2173
- Mexique – 001-800-613-2737
- Brésil – 0800-892-0644
- Allemagne – 0800-187-3586
- Pays-Bas – +31 515487695\*
- Pologne – 00-800-151-0065
- Portugal – 800-800-128
- France - 0800-90-2876
- Chine – 10-800-711-0631

\*Ce numéro de téléphone est destiné aux ressources humaines locales.

Vous pouvez également signaler un problème potentiel sur notre site Web à l'adresse <http://www.wirecworldgroup.com/Compliance-Form> ou en envoyant un e-mail à l'adresse [hrcompliance@wirecworldgroup.com](mailto:hrcompliance@wirecworldgroup.com).



Si vous préférez envoyer une lettre, veuillez l'envoyer à l'adresse ci-dessous :

Legal Department  
WireCo WorldGroup  
2400 West 75th Street  
Prairie Village, KS 66208  
À l'attention de : General Counsel

Toutes les plaintes ou préoccupations seront transmises au comité de vérification du conseil d'administration.

- Vous pouvez signaler les violations des règles de déontologie en toute confiance et sans crainte de représailles. Si votre situation nécessite que votre identité soit maintenue secrète, votre anonymat sera protégé dans la mesure du possible. L'Entreprise n'autorise aucune forme de représailles à l'encontre de ses employés pour des rapports de bonne foi sur des violations des règles de déontologie.
- Toujours demander d'abord, agir ensuite : Si vous ne savez pas quoi faire dans une situation particulière, demandez conseil avant d'agir.

Nous nous attendons à ce que chacun agisse de manière éthique, légale et conforme au Code de conduite à tout moment. Chacun de nous est responsable de sa propre conformité au Code, de signaler les violations présumées et de coopérer dans les enquêtes de l'Entreprise sur les violations potentielles.