



TABLE DES MATIÈRES

Lettre d'introduction - - - - -	2
Relations avec les employés - - - - -	3
Relations avec la clientèle - - - - -	3
Relations avec les fournisseurs - - - - -	3
Conduite équitable et loyale - - - - -	4
Normes applicables aux fournisseurs - - - - -	4
Conformité aux lois - - - - -	4
Concurrence - - - - -	5
Normes de conduite - - - - -	5
Hospitalité d'entreprise - - - - -	6
Opportunités d'affaires - - - - -	6
Conflit d'intérêts - - - - -	6
Activités politiques - - - - -	7
Lutte contre la corruption et commerce international - - - - -	7
Documents et registres de l'entreprise - - - - -	7
Renseignements confidentiels et propriété intellectuelle - - - - -	8
Application et Administration de la politique - - - - -	8
Ligne de signalement éthique - - - - -	10
Attestation de la politique - - - - -	11
Valeurs fondamentales - - - - -	12

MESSAGE DU PRÉSIDENT & CHEF DE LA DIRECTION

Au sein d'Applied Industrial Technologies et de ses filiales et sociétés affiliées (« Applied »), notre riche histoire et nos valeurs constituent un cadre de référence pour tout ce que nous faisons et soutiennent une culture axée sur le principe **Prendre soin du client**. Notre organisation continue de prospérer grâce à cette culture, en offrant un service de classe mondial au moyen de solutions complètes de produits et de services qui contribuent à la réussite de notre clientèle.

Un examen approfondi des valeurs fondamentales d'Applied® révèle qu'elles reflètent à la fois les responsabilités individuelles de chaque employé ainsi que les promesses et engagements que nous prenons envers nos clients, nos fournisseurs, nos collègues, nos collectivités et nos actionnaires. Ces valeurs comprennent: l'intégrité, le respect, l'orientation client, l'engagement envers l'excellence, la responsabilité, l'innovation, l'amélioration continue et le travail d'équipe. Essentiellement, nos valeurs fondamentales guident nos employés et renforcent nos normes de performance, jour après jour.

Nous considérons le Code d'éthique des affaires d'Applied de la même façon – comme l'expression de nos activités et responsabilités collectives, fondé sur des principes qui influencent positivement nos décisions, nos actions et notre mission continue visant à réaliser pleinement notre potentiel. À ce titre, le Code est revu chaque année afin de s'assurer qu'il demeure pertinent dans le contexte actuel de nos activités, de notre environnement d'exploitation et des attentes de nos parties prenantes.

Tous les employés doivent attester formellement qu'ils ont lu le Code, qu'ils le comprennent et qu'ils s'engagent à appliquer ses principes éthiques dans le cadre de leurs activités professionnelles quotidiennes. Toute préoccupation ou tout manquement potentiel au Code doit être discuté avec un superviseur, un membre de la direction ou signalé au moyen de notre ligne de signalement confidentielle administrée par un tiers.

Veiller à ce que l'entreprise respecte le Code et mène ses activités de façon juste, honnête et éthique exige un engagement collectif à l'échelle de l'organisation – y compris de chaque employé, dirigeant et membre de notre conseil d'administration – dans l'intérêt de notre clientèle, de nos fournisseurs, de nos collègues, des collectivités et des actionnaires.

Depuis plus de 100 ans, nous sommes extrêmement fiers d'être le principal distributeur technique et fournisseur de solutions dans des secteurs industriels essentiels. C'est à la fois un devoir et un privilège de continuer à bâtir sur la solidité de nos fondations et de notre culture... pour les siècles à venir.



Neil A. Schrimsher
Président et chef de la direction

Relations avec les employés

Applied Industrial Technologies repose sur une philosophie qui place les personnes au premier plan. Nous croyons que toutes les personnes, sans égard à la race, à la couleur, à la religion, au sexe, au statut d'ancien combattant, à l'âge, au handicap, à l'origine nationale ou ethnique, à l'orientation sexuelle, à l'identité ou à l'expression de genre ou à toute autre catégorie protégée par la loi applicable, doivent bénéficier de l'égalité des chances et d'un traitement équitable à tous les niveaux de l'organisation. Tous nos employés ont droit à un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement et de représailles en contravention des lois applicables, et nous interdisons strictement tout comportement de cette nature.

Nous maintenons également depuis longtemps un engagement constant à la sécurité, à la santé et au bien-être. Nous encourageons activement les comportements sécuritaires, la responsabilité individuelle et l'amélioration continue afin de protéger la santé et la sécurité de nos employés, de nos visiteurs et de l'environnement. Chaque employé reçoit les ressources et l'équipement nécessaires pour se protéger dans l'exercice de ses fonctions. Une formation annuelle en santé et sécurité propre à son poste est obligatoire pour tous les employés.

Relations avec la clientèle

La satisfaction de la clientèle est essentielle à notre réussite. Pour atteindre cet objectif, nous devons offrir à chaque client:

- Un service courtois et compétent, sans parti pris ni discrimination.
- Des renseignements exacts sur nos produits et services.
- Des réponses rapides et professionnelles aux questions ou aux demandes d'assistance.
- Une facturation exacte et effectuée en temps opportun pour les produits et services fournis.
- L'enregistrement rapide des paiements.

Les employés, dirigeants et administrateurs ne doivent pas accepter, à leur bénéfice personnel, des rabais, des paiements ou d'autres avantages non autorisés de la part des clients. De même la valeur des cadeaux offerts à un client ou reçus d'un client ne doit demeurer conforme aux pratiques commerciales généralement reconnues et acceptables.

Les clients sont tenus d'utiliser les produits qui leur sont vendus conformément à l'usage prévu.

Relations avec les fournisseurs

Des relations solides et durables avec nos fournisseurs créent de la valeur pour Applied et pour notre clientèle. Ces relations doivent reposer sur le respect mutuel et des pratiques commerciales équitables. Tirer un avantage personnel de la relation d'affaires d'Applied avec un fournisseur à des fins personnelles nuit à notre capacité d'offrir des prix concurrentiels à nos clients.

Les lignes directrices applicables à nos relations avec les fournisseurs sont les suivantes:

- Le choix d'un fournisseur doit être fondé uniquement sur le prix, la qualité, le service et la rentabilité.
- Les factures des fournisseurs, après vérification de leur exactitude, doivent être soumises au paiement conformément aux modalités convenues.
- Aucun employé, dirigeant ou administrateur d'Applied ne peut tirer un profit personnel d'une transaction ou d'une relation avec un fournisseur.
- Applied peut solliciter des contributions caritatives auprès de fournisseurs, mais seulement avec l'approbation d'un dirigeant de l'entreprise.

Il est généralement acceptable qu'Applied, en tant qu'entreprise, bénéficie dans le cours normal des affaires de rabais sur achats ainsi que d'autres remises commerciales ou escomptes de paiement par les fournisseurs. Toutefois, l'acceptation d'avantages fournis par un fournisseur au bénéfice personnel d'un employé, dirigeant ou administrateur peut compromettre son jugement professionnel. Voici des exemples d'éléments qui ne peuvent pas être acceptés à titre personnel d'un fournisseur ou d'un client:

- Des cartes-cadeaux, de l'argent comptant ou des produits gratuits ou offerts à rabais, ou encore d'autres biens ou services, peu importe la valeur.
- Des prêts ou toute autre forme d'aide financière.
- Des activités de divertissement, des cadeaux ou des voyages, sauf s'ils sont offerts ouvertement, demeurent dans les limites des pratiques commerciales acceptables et sont proportionnels au poste de la personne chez Applied.
- Les prix remis à un employé à la suite d'une participation non approuvée à un concours commandité par un fournisseur. Étant donné que plusieurs concours entraînent l'achat d'inventaire non nécessaire, toute participation doit être approuvée au préalable par un vice-président régional ou un vice-président de filiale, après consultation d'un dirigeant élu d'Applied. Les prix remis dans le cadre d'un concours non approuvé deviennent immédiatement la propriété d'Applied et doivent être retournés ou autrement disposé selon ce qu'Applied juge approprié.

Par exception aux règles ci-dessus, les employés, dirigeants et administrateurs qui accumulent des milles de grand voyageur, des crédits hôteliers ou d'autres récompenses liées aux déplacements dans le cadre d'activités professionnelles peuvent conserver ces récompenses à des fins personnelles.

Conduite équitable et loyale

Chaque employé, dirigeant et administrateur doit s'efforcer d'agir de manière équitable et respectueuse envers les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres employés d'Applied.

Nul ne doit chercher à obtenir un avantage indu au détriment d'autrui au moyen de la manipulation, de la dissimulation, de l'utilisation abusive d'informations privilégiées, de fausses déclarations concernant des faits importants ou de toute autre pratique commerciale déloyale, y compris la coordination inappropriée avec des concurrents.

Normes applicables aux fournisseurs

À mesure qu'Applied développe ses intérêts commerciaux, ses relations avec les vendeurs et fournisseurs évoluent également. Cette expansion s'accompagne de l'attente que tous nos vendeurs et fournisseurs, au pays comme à l'étranger, respectent le Code de conduite des fournisseurs d'Applied, ou des normes équivalentes, et exercent leurs activités de manière éthique et conformément à toutes les lois, tous les règlements et toutes les obligations contractuelles applicables à Applied Plus particulièrement, nous nous attendons à ce que nos vendeurs et fournisseurs:

- Se conforment à toutes les lois, tous les règlements ainsi qu'à toutes les exigences en matière d'importation et d'exportation.
- Mènent leurs activités de façon éthique, notamment en respectant les lois applicables en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin.
- Ne vendent que des produits qu'ils sont autorisés à vendre et ne participent pas à la vente de produits contrefaits.
- Offrent un milieu de travail sain et sécuritaire à tous les employés.
- Exercent leurs activités de manière responsable et durable sur le plan environnemental, y compris en respectant les lois environnementales applicables.
- Maintiennent des horaires et des conditions de travail raisonnables, des pratiques d'emploi appropriées et une rémunération équitable conformément aux lois applicables.
- N'utilisent pas, et ne tolèrent pas dans leur chaîne d'approvisionnement, le travail des enfants, le travail sous contrainte, la traite de personnes, le travail forcé, les châtements corporels ou toute forme d'esclavage moderne.
- Ne pratiquent aucune discrimination en emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, le statut d'ancien combattant, l'âge, le handicap, l'origine nationale, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou toute autre catégorie protégée par la loi applicable.
- Protègent les renseignements confidentiels fournis par Applied et respectent ses droits de propriété intellectuelle d'Applied.

- Se conforment aux lois applicables en matière de protection des données et de la vie privée et avisent rapidement Applied de tout incident de cybernétique réel ou soupçonné touchant les données d'Applied.
- S'assurent que les produits fournis à Applied respectent les exigences applicables en matière de conformité des matériaux, y compris les règlements relatifs aux minerais de conflit.

Les employés qui croient qu'un fournisseur ne respecte pas les normes d'Applied à l'égard des fournisseurs doivent signaler immédiatement la situation.

Conformité aux lois

CONFORMITÉ GÉNÉRALE

Applied respecte toutes les lois, tous les textes législatifs et tous les règlements applicables qui régissent ses activités. Applied s'attend à ce que ses clients, vendeurs et fournisseurs en fassent de même. Les employés doivent signaler toute infraction commise par des clients, vendeurs ou fournisseurs au dirigeant compétent. Chaque employé, dirigeant et administrateur doit respecter toute autre loi ou tout autre règlement où nous exerçons nos activités, de même que toutes les politiques applicables de l'entreprise. En cas de conflit entre une loi et une politique de l'entreprise, y compris le présent code, la loi prévaut. Bien qu'il ne soit pas attendu des employés qu'ils connaissent tous les détails de toutes les lois applicables, il est important d'en savoir suffisamment pour déterminer à quel moment demander conseil à un superviseur ou au service juridique d'Applied. Parmi les lois, textes et règlements avec lesquels un employé peut devoir se familiariser, mentionnons:

- Les lois sur la concurrence.
- Les lois en matière d'emploi.
- Les lois criminelles.
- Les règlements en matière de santé et sécurité, en mettant l'accent sur ceux qui s'appliquent à leurs fonctions.
- Les lois et règlements environnementaux.
- Les normes du travail.
- Les lois et règlements sur les valeurs mobilières.
- Les lois fiscales.
- Les lois et règlements en matière d'importation et d'exportation.
- Les règlements sur le transport des marchandises dangereuses.
- Les lois sur la lutte contre les pots-de-vin et la corruption.
- Les lois en matière de propriété intellectuelle.
- Les lois sur l'immigration.
- Toute loi ou tout règlement fédéral, étatique, national, provincial ou local applicable.

Le temps de travail et les conditions de travail, les pratiques d'emploi ainsi que les taux de rémunération applicables à nos employés, entrepreneurs, travailleurs temporaires et travailleurs migrants doivent respecter les principes des droits de la personne et de la dignité de chacun dans tous les territoires où nous exerçons nos activités. Applied n'a recours à aucune forme de travail des enfants, de travail sous contrainte, de traite de personnes, de travail forcé, de châtiments corporels ou d'esclavage moderne.

Dans le cadre de nos pratiques d'embauche, nous interdisons aux recruteurs tiers d'exiger des frais de recrutement ou d'autres frais. Tous les frais engagés par Applied dans le processus d'embauche sont assumés par Applied et, en aucun cas, ces frais ne doivent être imputés aux travailleurs ou payés par eux.

Sur demande, Applied tiendra des séances d'information et de formation afin de promouvoir le respect du Code.

CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

Applied accorde une importance particulière à son engagement envers l'environnement. En plus de respecter les lois et règlements applicables, Applied et ses employés intégreront, selon le cas, des pratiques environnementales durables à leurs procédures opérationnelles et à leurs installations. Applied s'attend à ce que ses clients, vendeurs et fournisseurs exercent leurs activités de manière responsable sur le plan environnemental et fournissent à ses employés les renseignements pertinents au besoin afin de satisfaire aux exigences applicables en matière de conformité environnementale.

Concurrence

Applied adhère au principe selon lequel une concurrence véritable, dans un marché libre et ouvert, crée de la valeur pour notre clientèle. Notre engagement envers ce principe est précisé davantage par les lois sur la concurrence et la réglementation commerciale, qui visent à favoriser un esprit de concurrence ouverte. Ces lois interdisent certaines activités qui entravent la concurrence ou restreignent le commerce. Par exemple, il est illégal pour Applied ou pour l'un de ses employés, dirigeants ou administrateurs de conclure une entente, formelle ou informelle, avec un concurrent concernant les prix, les territoires de vente, la répartition des clients ou toute autre question commerciale. Nous nous engageons à ne participer à aucune activité de cette nature. Nous établirons toujours nos propres prix, nos territoires de vente ainsi que nos modalités de vente et d'achat, de façon indépendante de nos concurrents. Il n'existe aucune exception à ce principe. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les politiques et obligations d'Applied à l'égard des questions de concurrence, veuillez consulter la Politique de conformité en matière de concurrence d'Applied, accessible par voie électronique sur one.applied.com ou sur demande à hreinquire@applied.com.

Normes de conduite

Applied s'attend à ce que chaque employé, dirigeant et administrateur mène chaque opération commerciale selon les plus hautes normes d'intégrité et conformément à nos valeurs fondamentales et à nos politiques. Voici quelques exemples de comportements qui compromettent l'intégrité de notre milieu de travail et qui doivent être évités:

- L'appropriation de tout bien de l'entreprise (y compris la ferraille, l'inventaire inutilisé ou tout autre article pouvant avoir une valeur pour l'entreprise) à des fins personnelles ou au bénéfice d'un membre de la famille ou d'une autre personne.
- L'utilisation, à des fins personnelles, de services fournis par l'entreprise sans remboursement approprié et sans l'approbation d'un vice-président, y compris les services d'expédition, d'entretien, l'affranchissement postal, etc.
- Le défaut d'enregistrer une vente, un achat ou toute autre opération.
- La présentation de dépenses personnelles aux fins de remboursement.
- La fausse déclaration de l'admissibilité d'une personne à charge à l'inscription à un ou plusieurs régimes d'avantages sociaux parrainés par l'entreprise.
- Le vol, le détournement de fonds, la falsification, la fraude ou les dommages intentionnels, peu importe leur valeur ou leur intention.
- L'utilisation, à des fins personnelles, de cartes de crédit d'entreprise ou de comptes de dépenses d'entreprise.
- L'utilisation des cartes de crédit, de dépenses ou d'inventaire de l'entreprise pour acheter des cartes-cadeaux ou effectuer une contribution ou un don. Si cela est nécessaire à des fins d'affaires, l'achat, le don ou la contribution doit être approuvé par le vice-président responsable de l'employé.
- Les inscriptions fausses, trompeuses ou omises dans tout document de l'entreprise, y compris les registres comptables et d'inventaire, les déclarations fiscales, les factures ainsi que les dossiers du personnel et de la paie.
- L'appropriation illicite des biens d'une autre personne, d'un client ou d'un fournisseur.
- L'acceptation de tout paiement ou gratification d'une personne qui cherche à faire affaire avec Applied, ou le fait d'effectuer un tel paiement ou d'accorder une telle gratification à un client.
- Le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme ou le financement de la prolifération des armes de destruction massive.
- La traite de personnes, l'esclavage, le travail forcé ou le travail des enfants au sein de l'entreprise ou chez ses fournisseurs, vendeurs ou clients.

Le Code a pour objectif de vous aider à faire les bons choix afin de préserver l'intégrité de notre milieu de travail. Il n'a pas pour but de couvrir tous les risques ou toutes les situations que vous pourriez rencontrer, ni d'énumérer tous les types de conduite contraire à l'éthique.

Comme pour toute question d'éthique, les questions ou préoccupations concernant les normes de conduite doivent être portées à l'attention de votre superviseur immédiat, d'un membre de la direction, du service des ressources humaines ou signalées au moyen de notre ligne d'assistance éthique administrée par un tiers.

Hospitalité d'entreprise

Applied est une organisation axée sur les ventes. Nous reconnaissons que les relations à long terme avec les clients et les fournisseurs sont favorisées par des gestes raisonnables d'hospitalité d'entreprise. Il existe toutefois des limites éthiques qui doivent nous guider lorsque nous offrons notre hospitalité à des clients et à des fournisseurs. Veuillez discuter avec votre superviseur de tout cadeau reçu ou proposé si vous n'êtes pas certain son caractère approprié. Les lignes directrices générales à suivre comprennent ce qui suit:

- Le niveau d'hospitalité doit toujours demeurer dans les limites des pratiques commerciales courantes et être proportionnel au poste de la personne chez Applied.
- Les cadeaux reçus lors d'un événement social doivent être raisonnables compte tenu de l'occasion.
- Nous devons toujours nous attendre à ce que l'hospitalité offerte à des clients ou à des fournisseurs soit connue de la haute direction, du conseil d'administration et de nos actionnaires.
- Afin d'éviter toute apparence d'obligation ou d'influence indue:
 - » *Un employé d'Applied devrait accompagner tout client ou fournisseur lors d'un événement de divertissement commandité par Applied, sauf si cela est approuvé par écrit par un dirigeant d'Applied.*
 - » *Un client ou un fournisseur devrait accompagner tout employé d'Applied lors d'un événement de divertissement commandité par un client ou un fournisseur, sauf si cela est approuvé par écrit par un dirigeant d'Applied.*
- L'hospitalité acceptée par un employé, un dirigeant ou un administrateur ne doit jamais créer un sentiment d'obligation envers le fournisseur, le vendeur ou le client, quelle qu'en soit la valeur. Nul ne doit offrir ou accepter une hospitalité qui contrevient aux normes de moralité acceptables. Lorsqu'on nous propose des activités liées aux jeux de hasard ou des sorties dans des établissements de divertissement pour adultes, nous devons toujours être prêts à proposer une solution de rechange acceptable, comme un événement sportif organisé, une ronde de golf, etc.

- Les normes de la politique d'éthique du client ou du fournisseur doivent être comprises et respectées, même si la politique d'Applied prévoit une norme plus souple.

Opportunités d'affaires

Les employés, dirigeants et administrateurs ne peuvent pas:

- (a) s'approprier à des fins personnelles des opportunités découvertes grâce à l'utilisation des biens, des renseignements ou de la fonction chez Applied; (b) utiliser les biens, les renseignements ou leur fonction chez Applied à des fins de gain personnel; ni (c) concurrencer Applied. Les employés, dirigeants et administrateurs ont envers Applied l'obligation de promouvoir les intérêts légitimes de l'entreprise lorsque l'occasion de le faire se présente.

Conflit d'intérêts

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts privés d'une personne nuisent de quelque façon que ce soit, ou semblent nuire, aux intérêts d'Applied dans son ensemble. Une situation de conflit d'intérêts peut se présenter lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur prend des mesures ou détient des intérêts qui rendent difficile l'exécution objective et efficace de son travail chez Applied Industrial Technologies. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur, ou un membre de sa famille, reçoit des avantages personnels en raison de sa fonction chez Applied.

Les employés, dirigeants et administrateurs doivent être libres de prendre des décisions en toute objectivité. Cette liberté est assurée lorsqu'aucun conflit d'intérêts n'influence l'issue d'une décision d'affaires. Voici des exemples de situations qui créent un conflit d'intérêts et qui doivent être évitées:

- Conclure un contrat avec Applied ou lui fournir des services (ex. services de nettoyage, d'aménagement paysager ou de réparation) en contrepartie d'une rémunération quelconque, autre qu'un salaire, un traitement ou une autre rémunération approuvée par l'entreprise.
- Détenir, gérer ou participer à toute entité commerciale qui fait concurrence à Applied, nuit à ses activités ou détourne du temps et de l'attention des responsabilités exercées chez Applied. Les employés ne peuvent pas utiliser le temps de travail ni les ressources de l'entreprise dans le cadre d'activités professionnelles externes, y compris pour solliciter des employés, fournisseurs ou clients d'Applied pendant leurs heures de travail.
- Acheter, vendre ou louer à Applied tout bien, équipement ou service, directement ou indirectement, par l'intermédiaire d'une autre entité, sauf autorisation préalable d'un dirigeant d'Applied.
- Fournir des services-conseils, y compris des conseils sur le marché concerné, à toute entité qui fait concurrence à Applied, qui fait affaire avec Applied ou qui cherche à faire affaire avec Applied.

- Accorder des prêts à des administrateurs ou à des dirigeants, ou garantir leurs obligations.
- Participer à toute autre entreprise commerciale à titre d'employé ou de dirigeant, sauf autorisation préalable d'un dirigeant d'Applied, ou du comité de gouvernance d'entreprise et de durabilité du conseil d'administration lorsque la situation concerne un administrateur ou un dirigeant principal.
- Les dirigeants principaux et les membres du conseil d'administration, les membres de leur famille immédiate et les autres membres du ménage, y compris les conjoints ou partenaires, sont également assujettis à toutes les politiques relatives aux opérations entre parties liées ainsi qu'à toute autre politique semblable adoptée périodiquement par le conseil d'administration ou par son comité de gouvernance d'entreprise et de durabilité.

Activités politiques

Applied encourage fortement les employés à participer au processus démocratique. La décision d'un employé de prendre part à une activité politique demeure toutefois une décision personnelle et volontaire. En conséquence, aucun employé ne peut être tenu de contribuer à un groupe politique ou à un candidat, ni de l'appuyer ou de s'y opposer.

De plus, aucun employé ne doit être remboursé par Applied pour des contributions politiques personnelles, ni utiliser le temps, les ressources ou les actifs de l'entreprise pour des activités politiques personnelles. Aucun fonds de l'entreprise ne peut être utilisé pour effectuer des contributions à des fins politiques, sauf dans les cas autorisés ci-dessous.

Aux États-Unis, les lois fédérales sur le financement électoral interdisent strictement toute contribution de fonds de l'entreprise à un candidat ou à un parti politique. À l'échelle étatique ou locale, seul le chef de la direction d'Applied peut autoriser l'utilisation de fonds de l'entreprise à des fins politiques.

Lutte contre la corruption et commerce international

Diverses lois applicables, y compris la *Foreign Corrupt Practices Act* des États-Unis, interdisent à Applied, à ses employés, ainsi qu'à tout tiers agissant pour le compte d'Applied, d'offrir, de verser, de promettre de verser ou de transférer des actifs d'Applied à une autre personne, ou de solliciter ou d'accepter quoi que ce soit de valeur lorsqu'il existe des motifs de croire que le but du paiement est d'obtenir un avantage indu, de gagner ou de conserver des affaires, ou encore d'obtenir un contrat, une concession ou un traitement favorable pour Applied. Cette interdiction s'applique qu'il soit question d'un organisme gouvernemental ou d'une autre entité commerciale, et même si la loi locale ou les pratiques locales permettaient le contraire.

Nous devons faire preuve d'une vigilance particulière lorsque nous retenons les services d'un agent, d'un consultant, d'un courtier ou d'un sous-distributeur pour solliciter des affaires. Nous pouvons être tenus responsables des violations des lois anticorruption commises par ces tiers, même si nous n'étions pas au courant de leurs gestes ou ne les avons pas approuvés.

De plus, Applied s'engage à exercer ses activités en conformité avec toutes les lois applicables en matière de lutte contre la corruption, d'exportation, d'importation et de commerce dans tous les pays où elle exerce ses activités. Applied s'attend également à ce que ses clients respectent les exigences applicables en matière d'importation et d'exportation lorsqu'ils achètent auprès d'Applied et qu'ils collaborent avec Applied afin de satisfaire le respect de ces exigences. Le non-respect, par une entité Applied, quel que soit son emplacement, des lois américaines sur l'exportation, en plus des lois du pays où cette entité est située, peut entraîner des sanctions pénales et civiles personnelles ainsi que la révocation des privilèges d'exportation. Pour en savoir plus sur les politiques et les obligations d'Applied en matière de lutte contre la corruption et de commerce international, veuillez consulter la Politique anticorruption d'Applied et la Politique de conformité au commerce international.

Documents et registres de l'entreprise

Applied doit tenir et conserver des états financiers ainsi que d'autres registres d'entreprise exacts, complets et conformes. Tous les employés doivent conserver des dossiers exacts, complets et tenus en temps opportun pour toutes les opérations commerciales. De plus, l'entreprise reconnaît que les administrateurs et les dirigeants doivent satisfaire à ces exigences quant au contenu des rapports et des déclarations déposés auprès de la Securities and Exchange Commission des États-Unis ainsi qu'au contenu des autres communications publiques effectuées par Applied.

- Les employés ne doivent jamais falsifier, induire en erreur ou omettre une inscription dans un document de l'entreprise, ni dénaturer la nature réelle d'une opération.
- Les documents d'entreprise comprennent notamment les registres comptables et d'inventaire, les dossiers de vente ou d'achat de produits, les déclarations fiscales, les factures, les registres d'actifs, les rapports de déplacement et de dépenses, les dossiers liés aux véhicules, les registres des petites caisses, les dossiers relatifs aux comptes de dépenses ou aux cartes de crédit d'entreprise, les dossiers du personnel et de la paie, y compris les feuilles de temps, ainsi que tout dossier ayant une incidence sur les calculs de rémunération incitative.
- Les dossiers et communications d'entreprise deviennent souvent publics, et nous devons éviter les exagérations, les remarques désobligeantes ou les descriptions inappropriées de personnes et d'entités qui pourraient être mal comprises.

- Les documents doivent toujours être conservés ou détruits conformément à la politique de conservation des documents d'Applied. En cas de litige ou d'enquête gouvernementale, veuillez consulter le service juridique d'Applied.

Renseignements confidentiels et propriété intellectuelle

Comme toute entreprise, Applied possède des renseignements confidentiels sur ses activités qu'elle souhaite garder secrets. Ces renseignements peuvent prendre la forme, par exemple, de dossiers financiers, de plans de marketing, d'objectifs stratégiques, de données sur le personnel, de fichiers de prix, de listes et de profils de clients, ainsi que de toute autre information qui n'est pas connue du grand public, qu'elle soit sous forme papier ou électronique.

Les renseignements confidentiels comprennent également toute autre information non publique confiée à un employé, à un dirigeant ou à un administrateur par Applied ou par ses clients ou fournisseurs, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou exigée par la loi. Ils comprennent aussi toute autre information non publique qui pourrait être utile aux concurrents ou nuire à Applied, à ses fournisseurs ou à sa clientèle si elle était divulguée. Applied est pleinement en droit de protéger ces renseignements.

Toute personne qui obtient des renseignements confidentiels dans le cadre de son emploi chez Applied doit traiter ces renseignements comme secrets. Ils ne peuvent être divulgués à quiconque à l'extérieur de l'entreprise et ne doivent pas être conservés sur des supports de stockage externes (qu'il s'agisse d'un service infonuagique non contrôlé par l'entreprise, d'un service de courriel non fourni par l'entreprise, d'un disque dur externe non fourni par l'entreprise ou de tout autre moyen de stockage électronique non fourni par l'entreprise) sans l'autorisation du vice-président de l'employé. À la fin de l'emploi chez Applied, tous les documents et dossiers, y compris les supports électroniques, peu importe la façon dont ils sont conservés, doivent être remis immédiatement au gestionnaire local de l'employé ou au service des ressources humaines. Sauf dans le cadre d'une activité autrement protégée par la loi applicable, un employé ne peut utiliser ces renseignements à l'extérieur du cadre de son emploi chez Applied, particulièrement d'une manière qui pourrait être perçue comme concurrentielle envers Applied.

Application et Administration de la politique

Les procédures suivantes seront utilisées pour administrer le Code d'éthique des affaires:

DIFFUSION ET ATTESTATION DU CODE

Vous recevrez chaque année une version mise à jour du présent Code. Vous êtes tenu de le lire et d'en accuser réception officiellement, ainsi que de soulever toute question ou préoccupation auprès de votre superviseur immédiat, d'un membre de la direction, du service des ressources humaines, ou en utilisant notre ligne d'assistance pour signalement éthique administrée par un tiers. En attestant et en signant la politique, vous acceptez de respecter pleinement les normes de conduite énoncées dans le Code. La politique du Code d'éthique des affaires d'Applied est accessible électroniquement sur one.applied.com et sur www.applied.com.

DÉROGATIONS AU CODE D'ÉTHIQUE DES AFFAIRES

Les dérogations au Code d'éthique des affaires pour les employés doivent être approuvées au préalable par un dirigeant d'Applied. Les dérogations au Code visant un dirigeant principal ou un administrateur doivent être approuvées par le comité d'audit du conseil d'administration et être divulguée rapidement aux actionnaires.

DISCUSSION DES PROBLÈMES D'ÉTHIQUE ET SIGNALEMENT DES COMPORTEMENTS ILLÉGAUX OU CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE

Nous sommes toujours prêts à discuter de toute situation éthique à laquelle vous êtes confronté. Nous privilégions largement le fait de discuter d'une situation bien avant qu'elle ne devienne problématique. **De plus, afin de protéger les intérêts d'Applied et de ses parties prenantes, vous devez signaler toute violation de lois, de règles, de règlements ou de politiques et procédures de l'entreprise, y compris le présent Code, que vous croyez de bonne foi avoir été commise.** Aucune mesure de représailles ne sera prise à l'égard des signalements faits de bonne foi.

Vous disposez de deux façons de porter une situation à notre attention:

1. **Ligne d'assistance sans frais pour le signalement éthique – Cette ligne confidentielle et anonyme est accessible à toute personne qui souhaite signaler des situations ou incidents préoccupants. Voir la page 10 pour de plus amples renseignements.**
2. Politique de la « porte ouverte » – Chaque gestionnaire d'Applied est tenu de répondre à un problème éthique de manière ouverte et sans intimidation. Applied applique une politique stricte interdisant les représailles envers les personnes qui signalent des problèmes ou des préoccupations d'ordre éthique.

ENQUÊTES

Les questions signalées sont portées à l'attention de l'équipe désignée d'Applied pour examen et, au besoin, pour enquête. Chaque employé, dirigeant et administrateur doit collaborer pleinement à toute enquête.

Applied se réserve le droit d'utiliser tous les moyens légaux nécessaires pour mener une enquête complète, y compris la consultation de dossiers publics. En cas d'enquête, les employés, dirigeants et administrateurs doivent donner accès aux dossiers de l'entreprise, aux communications écrites ou électroniques et aux biens de l'entreprise tels que les bureaux, les véhicules appartenant à l'entreprise, les casiers et les ordinateurs personnels ainsi qu'aux fichiers électroniques connexes.

EXAMEN DES CONSTATATIONS

Une fois que toutes les informations relatives à une situation ont été recueillies, les constatations seront présentées à la haute direction ou au comité d'audit du conseil d'administration.

MESURES DISCIPLINAIRES ET VIOLATION DE LA LOI

Toute violation des politiques et procédures d'Applied, des principes éthiques énoncés dans le présent document, ou des lois et règlements applicables aux activités d'Applied peut entraîner des mesures disciplinaires appropriées à l'égard de l'employé, pouvant aller jusqu'au congédiement. De plus, les violations potentielles de lois fédérales, étatiques, locales et/ou étrangères pourraient exposer l'employé à des poursuites civiles ou pénales individuelles, ainsi qu'à des dommages-intérêts, amendes et peines d'emprisonnement qui pourraient en découler.

Ligne directe de communication des questions d'éthique**Confidentielle. Anonyme.**

Applied® met à la disposition de ses employés une ligne directe de tierce partie afin qu'ils puissent dénoncer de manière anonyme les situations et les incidents douteux, dont les suivants:

Fraude

- Corruption et les pots-de-vin
- Déclarations frauduleuses
- Falsification de rapports, dossiers ou contrats
- Problèmes concernant les mesures de contrôle internes
- Vol et détournement de fonds

**Conformité et éthique**

- Conflits d'intérêts
- Abus de biens de la société
- Infractions aux lois et règlements
- Divulcation de renseignements confidentiels
- Activités douteuses avec les fournisseurs, clients ou concurrents

**Ressources humaines**

- Abus d'avantages sociaux
- Discrimination
- Comportements inappropriés
- Abus de substances intoxicantes
- Harcèlement
- Infractions à la politique de la société
- Conditions de travail dangereuses ou malsaines
- Congédiement injustifié

Les problèmes et questions commerciales n'exigeant pas l'anonymat devraient d'abord être communiqués au superviseur de l'associé, à un cadre ou au service des ressources humaines. Reportez-vous au code d'éthique des affaires d'Applied® pour obtenir de plus amples renseignements.



Un service fourni par Lighthouse Services, Inc., une société de Syntrio.

www.lighthouse-services.com

Lighthouse est un fournisseur indépendant qui s'engage à protéger l'identité de toutes les personnes qui utilisent le système de dénonciation sécurisé pour communiquer des activités douteuses.

Appelez sans frais
855-725-0002
www.lighthouse-services.com/applied

CODE D'ÉTHIQUE DES AFFAIRES 2026

J'ai lu et je comprends le Code d'éthique des affaires d'Applied. Je comprends que mon emploi chez Applied Industrial Technologies, ses filiales et ses sociétés affiliées est régi par les politiques de l'entreprise et qu'il est de mon obligation de les consulter et de les respecter. Je reconnais avoir le devoir de signaler toute violation présumée ou soupçonnée du Code, d'une politique d'Applied, d'une loi ou d'un règlement. Je comprends également qu'aucune disposition du présent Code d'éthique des affaires n'a pour objet ni ne doit être interprété comme une promesse expresse ou implicite de maintien en emploi.

J'ai lu les politiques de l'entreprise qui se trouvent sur les sites intranet de l'entreprise, y compris les nouvelles politiques de l'année précédente.

Soumettez votre attestation électronique dans Workday Learning.

OU

Si Workday n'est pas accessible, remettez ce document à votre superviseur, qui le transmettra au service des ressources humaines, courrier interne 11.

(Date)

(Signature de l'employé)

(Lieu)

(Nom légal complet)

(Numéro d'employé)

NOS VALEURS FONDAMENTALES



INTÉGRITÉ

Faire preuve d'honnêteté et être digne de confiance dans tout ce que nous faisons



RESPECT

Entretenir des relations éthiques et équitables avec tout un chacun



ORIENTATION CLIENT

S'engager à répondre aux besoins des clients et à offrir un service à valeur ajoutée en tout temps



ENGAGEMENT ENVERS L'EXCELLENCE

Offrir des produits, des services et un soutien de qualité



RESPONSABILITÉ

Motivé et responsable de nos actions et de nos résultats



INNOVATION

Créatif afin de générer plus de valeur. Anticiper et percevoir le changement comme source de nouvelles opportunités



AMÉLIORATION CONTINUE

Être disposé à s'améliorer, tant personnellement qu'en équipe



TRAVAIL D'ÉQUIPE

Collaborer pour constituer une équipe gagnante



Corporate Headquarters
1 Applied Plaza
Cleveland, Ohio 44115
Applied.com