

## **Déontologie commerciale**

### **L'intégrité de Dana est entre vos mains**

#### ***L'importance de la déontologie commerciale***

La société Dana Holding Corporation et chacune de ses filiales ont l'obligation d'exercer leurs activités de façon éthique et responsable en veillant, notamment, à respecter les droits de l'homme. Ces obligations s'appliquent également à nos cadres et directeurs et à tous ceux qui travaillent pour une société Dana. Aucun compromis n'est possible lorsqu'il s'agit de mener les affaires de Dana avec intégrité et honnêteté, conformément à toutes les exigences légales en vigueur. Tout employé de Dana se doit donc de lire, d'assimiler, d'examiner régulièrement et de respecter la déontologie commerciale Dana. Notre système de contrôles internes et notre réputation en dépendent.

La présente déontologie énonce les principes fondamentaux que doivent respecter les employés de Dana dans le monde entier. Mais ce ne sont pas les mots ici employés qui importent le plus. L'essentiel est l'engagement quotidien de chacun de nous à exercer ses activités de manière à démontrer que cette déontologie commerciale signifie réellement quelque chose. Il n'en sera ainsi que si nous sommes convaincus que notre respect des règles éthiques ne constitue pas uniquement une obligation, mais qu'il sera avant tout avantageux pour Dana. Dana peut, de temps à autre, adopter des règles et des procédures plus détaillées concernant certains domaines que couvre la présente déontologie. Dans ce cas, il vous faut vous conformer à ces règles et procédures. De temps à autre, il peut vous être demandé de manifester votre consentement à vous soumettre à la présente déontologie commerciale. Aucune suppression de conformité à la présente déontologie n'est prévue et aucune ne sera accordée. Tout employé de Dana n'ayant pas respecté la présente déontologie ou d'autres règles et procédures Dana, ou qui refuse de manifester son consentement à s'y soumettre, doit s'attendre à une action disciplinaire pouvant aller jusqu'à la résiliation, selon la gravité de la violation. Le cas échéant, Dana fera également part de ces infractions aux représentants chargés de l'application de la loi. La présente déontologie commerciale s'applique à toutes les filiales et à toutes les entités commerciales dans le monde sous le contrôle de Dana. De plus, nous attendons de nos contractants, fournisseurs et partenaires commerciaux qu'ils honorent les principes généraux énoncés ici et qu'ils se soumettent à toutes les obligations contractuelles pouvant exister dans le cadre des règles de cette déontologie commerciale de Dana. C'est à nous qu'il incombe de faire connaître ce que nous attendons d'elles aux personnes avec qui nous faisons des affaires.

## **Se conformer à toutes les lois et aux règles de la société**

Les activités de Dana sont régies par de nombreuses lois et réglementations imposées par les divers gouvernements ayant juridiction dans les pays où nous faisons des affaires. Dana a pour règle de se soumettre à toutes ces lois et réglementations affectant nos activités. Dana dispose également de réglementations internes établies dans le but d'assurer le bien-être de la société. Vous devez agir de manière proactive pour comprendre les lois et réglementations internes de Dana qui ont trait à votre emploi et vous devez suivre tous les programmes de formation requis par la société. Vous devez également signaler toute violation observée ou suspectée comme indiqué dans la section « Si vous avez des doutes » de la présente déontologie.

## **Promouvoir un lieu de travail sûr et favorable**

Nous apprécions la diversité de nos employés et travaillons pour créer une atmosphère de confiance, d'honnêteté et de respect. Nous estimons que le harcèlement et les discriminations de toutes natures – et notamment celles fondées sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou le handicap – sont inacceptables. En outre, Dana a à cœur d'assurer l'hygiène et la sécurité des lieux de travail et, notamment, de garantir un environnement sans drogues illégales. Les accidents ou dommages corporels survenus sur le lieu de travail et les préoccupations relatives à la sécurité et à l'environnement doivent être immédiatement signalés à votre responsable hiérarchique.

Dana est une société respectueuse de la législation du travail. Même si la loi l'autorise, nous n'employons pas d'enfants en dessous de 16 ans à moins que ce ne soit dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un programme similaire associant expérience de travail et études. Nous n'avons jamais recours au travail forcé ou involontaire.

La société Dana s'est engagée à offrir des salaires et prestations sociales qui couvrent les besoins fondamentaux de ses employés, compte tenu des conditions locales. Nous respectons toutes les lois applicables ayant rapport aux horaires de travail, aux heures supplémentaires et à leur rémunération.

Dana reconnaît et respecte le droit de ses employés à la liberté d'association, conformément aux diverses législations nationales.

## **Protéger notre environnement**

Dana s'intéresse depuis longtemps à la protection de notre environnement. Les employés de Dana doivent travailler en prenant soin de diminuer les déchets, de prévenir la pollution et de préserver l'énergie. Tous les locaux et installations de Dana doivent avoir les permis et autorisations appropriés et se conformer aux normes et exigences générales d'environnement de Dana. Tous les matériaux et déchets industriels doivent être manipulés dans le respect des exigences réglementaires et des règles Dana qui s'appliquent en matière de stockage, d'étiquetage, de manipulation, d'élimination, de rédaction de rapports, de formation des employés et de conservation des registres.

## **Assurer la sécurité et la qualité des produits**

C'est la qualité de nos produits qui importe le plus. Nous n'expédierons jamais sciemment des produits ne répondant pas aux spécifications requises ou approuvées par le client, ou ne satisfaisant pas à nos normes de performance. Nous devons prendre toutes les mesures raisonnables de sécurité ayant trait à la conception, la fabrication et la distribution des produits Dana. En présence d'une question de sécurité liée à un produit Dana, nous devons faire immédiatement une enquête et prendre les mesures de correction nécessaires si le problème de

sécurité s'avère fondé, et notamment, déposer tous rapports requis auprès de l'administration gouvernementale.

### **Respecter les règles Dana en matière de cadeaux et avantages**

Au 21<sup>ème</sup> siècle, les relations commerciales internationales exigent que nous tenions compte des différences politiques et culturelles. Nous sommes toutefois convaincus qu'il n'y a pas de frontières géographiques à l'honnêteté et à l'intégrité. Si de petits cadeaux humanisent les interactions commerciales, vous devez respecter les règles fixées par Dana quant à l'acceptation ou à la distribution de cadeaux et avantages.

Vous ne devez jamais demander un cadeau personnel ou une faveur à un fournisseur ou à un client pour vous-même ou un membre de votre famille et vous ne devez jamais accepter un cadeau de valeur significative (supérieure à 50 dollars américains) sauf si votre responsable vous a autorisé dans ce cas spécifique, même si vous êtes convaincu qu'un tel cadeau n'aura aucune incidence sur votre conduite à l'égard dudit fournisseur ou client. Lorsque vous acceptez ou approuvez des repas ou des divertissements ayant rapport à vos activités commerciales, vous devez faire appel à votre jugement et vous assurer que ces événements sont appropriés dans de telles circonstances. Vous pouvez offrir des cadeaux adaptés ou offrir des divertissements aux clients si de telles pratiques ne sont pas contraires aux politiques en vigueur chez ce client.

### **Éviter les conflits d'intérêts et toute apparence d'irrégularité**

Les employés de Dana se doivent de faire avancer les intérêts de Dana chaque fois que la possibilité s'en présente. Il y a conflit d'intérêts lorsque vos intérêts personnels, ceux de vos relations ou de membres de votre famille ou encore la perspective d'un gain personnel ont une incidence sur votre jugement ou sur vos actions ayant un rapport avec les affaires de Dana. Vous n'êtes pas autorisé à entrer en concurrence avec Dana, à tirer avantage des possibilités offertes par votre position au sein de Dana ou à utiliser des biens de Dana pour votre profit personnel. Vous devez informer votre responsable hiérarchique et le Bureau de conduite des affaires de toute situation personnelle qui pourrait sembler interférer avec les intérêts de Dana et ce, dès que possible et avant d'initier cette activité, si cette dernière peut être considérée comme entrant en conflit avec les intérêts de Dana. Cette obligation existe même si la situation personnelle est jugée comme étant acceptable.

### **Garantir l'impartialité des achats**

Dana sélectionnera ses fournisseurs en fonction de la valeur totale, y compris la qualité, les services et les prix proposés. Tous les fournisseurs seront traités avec honnêteté et équitablement.

### **Respecter les droits afférents aux biens immobiliers de Dana et des autres**

Il incombe aux employés de Dana de protéger les biens matériels de la société contre le vol, le mauvais emploi et l'abus. De même, toutes les informations publiques ou non publiques, y compris la technologie et les droits intellectuels, appartenant à Dana ou confiés à la société par nos partenaires commerciaux, nos clients et nos fournisseurs, doivent être protégées correctement, traitées en fonction du besoin de les connaître et utilisées uniquement dans des buts commerciaux appropriés. Vous ne pouvez pas accepter ni vous servir d'informations non publiques émanant d'autres personnes, en particulier de concurrents, sans un accord de confidentialité. Faites attention et évitez de divulguer ce genre d'informations par inadvertance, notamment dans un contexte social. N'utilisez pas abusivement des données ou des renseignements émanant de nouveaux employés Dana, qui étaient employés auparavant par un concurrent.

Vous devez respecter les droits des auteurs et éditeurs de documents imprimés, de bandes audio, de bandes vidéo et de logiciels, y compris lorsque ceux-ci sont diffusés via Internet.

Vous devez respecter la confidentialité des données personnelles portées à votre connaissance au cours de votre travail, y compris celle des données relatives à d'autres employés de Dana, et vous conformer aux Politiques concernant la vie privée et aux Politiques de sécurité des systèmes de courrier électronique et des systèmes informatiques.

### **Protéger les informations d'initié et éviter les délits d'initié**

Il se peut que vous appreniez des « informations d'initié » sur Dana ou d'autres sociétés au cours de votre travail. Les informations d'initié sont définies comme étant des informations qui ne sont pas mis à la disposition du grand public ni des investisseurs. Vous ne pouvez pas utiliser d'informations non publiques pour obtenir un avantage personnel ni les divulguer pas à des personnes, y compris d'autres employés de Dana, qui n'ont aucun intérêt légitime à les connaître. Tout commerce d'actions ou d'autres valeurs à la suite de la prise de connaissance d'informations d'initié ou toute communication desdites informations d'initié à une autre personne afin qu'elle puisse vendre ou acheter des actions ou d'autres valeurs, est une violation des règles de la société et des lois sur les valeurs fédérales.

### **Pratiquer une concurrence loyale, négocier honnêtement et respecter les Règles de déontologie**

Les employés de Dana ne doivent pas négocier avec nos concurrents dans le but de limiter la concurrence dans des domaines tels que les prix, les conditions de crédit, les rabais, les services, les conditions de livraison, les capacités de production, la qualité des produits ou les coûts. Évitez les contacts non nécessaires avec la concurrence. Respectez toujours les législations nationales lors de la fixation des prix de marchandises identiques à des clients en concurrence ou de l'exigence faite à un client qu'il fasse payer un certain prix dans la revente d'un produit (tenant compte des services, de la garantie et des conditions de crédit).

Si vous intervenez dans les propositions, la préparation des soumissions ou les négociations contractuelles, vérifiez l'exactitude des informations fournies aux clients et fournisseurs potentiels. Tous les contrats conclus doivent être exécutés conformément à leurs clauses et conditions. Si vous êtes autorisé à commercer avec une administration gouvernementale, il vous faut connaître la législation spécifique qui régit les contrats publics.

### **Respecter la législation lors des transactions internationales**

Nous devons être sensibilisés aux différentes lois et dispositions réglementaires qui s'appliquent lors des transactions internationales. Les marchandises en provenance de pays étrangers peuvent être passibles de droits de douane et soumises à des restrictions d'importation. Si vous intervenez dans des opérations d'importation, vous devez être informé de telles limitations. Vous êtes responsable de la conformité à toutes les règles et réglementations douanières et de l'exactitude de toutes les informations d'importation, même si les opérations d'importation s'effectuent par l'intermédiaire d'un commissionnaire en douane agréé.

La société Dana n'est pas autorisée à commercer avec certains pays. Nous sommes également soumis à certaines restrictions quant aux informations ou produits qui peuvent être fournis à certains pays ou gouvernements. Attester que notre produit ne contient pas de pièces fabriquées dans un pays donné ou que Dana n'entretient pas de relations commerciales avec un pays donné peut constituer une violation de la législation anti-boycott. Certains produits sont soumis à des règles spéciales de contrôle à l'exportation ou à des mesures de sécurité nationale. Lorsque vous effectuez des transactions internationales, vous devez comprendre et respecter les diverses législations et réglementations applicables.

### **Bannir les paiements abusifs**

Les pots de vin, les commissions clandestines ou tout autre paiement abusif (tels que, sans s'y limiter, les commissions ou remboursements fictifs, ou encore le don ou le prêt de biens appartenant à Dana), ne peuvent être pas offerts ni payés directement, par ou pour le compte d'un employé Dana à travers le monde, au profit d'un responsable, d'un agent ou d'un employé de client, d'un fournisseur ou concurrent, ou de tiers, si vous savez ou avez des raisons de suspecter qu'une partie de ce paiement sera remise ou proposée dans le cadre d'un paiement malhonnête. Cette restriction ne s'applique pas aux cadeaux et aux divertissements dans le cadre des règles stipulées dans la présente déontologie. Il est évident que vous ne pouvez pas accepter non plus un tel paiement.

### **Assurer la bonne tenue et la conservation d'enregistrements exacts**

Tous les documents Dana et, notamment, tous les états financiers, livres et enregistrements à partir desquels ils ont été établis, doivent être préparés avec soin et honnêteté. Ils doivent être soutenus par une documentation suffisante pour satisfaire le système de contrôles internes de Dana et refléter fidèlement toutes les transactions de la société (y compris celles concernant les comptes de dépenses). Toutes les sommes reçues par Dana ou versées par Dana doivent être dûment enregistrées dans nos livres, et nos enregistrements doivent préciser la nature exacte et l'objectif de chaque transaction. Il ne doit pas exister des fonds ou actifs non enregistrés ou hors des livres. Toutes les évolutions importantes, qu'elles soient ou non financières, toutes les tendances affectant Dana, et tous les cas de fraudes et facteurs ayant une incidence significative sur nos contrôles internes doivent être rapidement signalés à l'attention des cadres supérieurs. Les employés doivent fournir des renseignements exacts et complets sur les livres et archives aux responsables de Dana, au conseiller juridique, aux vérificateurs internes et indépendants et à toute autre personne dûment habilitée à recevoir de tels renseignements.

Même si les opérations basées à l'extérieur des Etats-Unis peuvent tenir leurs registres en accord avec les principes comptables généralement reconnus (GAAP) dans leur pays, il est toutefois impératif qu'elles fournissent les informations nécessaires à la préparation des états financiers consolidés de Dana conformément aux GAAP des Etats-Unis. Une stricte adhérence aux politiques et exigences comptables internes est essentielle. En outre, toutes les opérations Dana et les employés de Dana doivent respecter les directives ayant rapport à la durée de conservation des documents et à leur destruction, qu'il s'agisse de documents papier classiques ou de documents électroniques.

## **Répondre avec diligence aux enquêtes administratives**

Il convient d'informer immédiatement le service Juridique central Dana de la réception d'une citation à comparaître ou d'un avis officiel, de quelque type que ce soit, émanant d'un tribunal ou d'une agence gouvernementale, et qui évoque une enquête impliquant les affaires de Dana. S'il s'agit d'une enquête gouvernementale, vous ne devez pas vous soumettre à des entretiens, accepter de répondre à des questions sur les transactions de la société, de remettre des documents ou encore de discuter du respect de la réglementation sans avoir consulté au préalable le service Juridique central Dana.

## **Coordonner la communication avec nos services spécialisés**

Toute communication avec le public à propos de Dana a un retentissement sur notre société et doit être opportune, exacte et complète, et doit constituer une présentation honnête et compréhensible. Tous les contacts et les demandes de la part d'investisseurs, d'analystes et de la presse, y compris avec la presse industrielle et professionnelle, sont gérés par les cadres supérieurs et le service central des Communications lorsqu'il s'agit de nouvelles importantes ayant un impact sur l'ensemble de la société. Ils sont gérés localement lorsque les nouvelles ont une incidence uniquement locale. Pour s'assurer de leur pertinence, il convient de soumettre tous les communiqués de presse et annonces similaires au service Juridique central et au service central des Communications avant de les diffuser.

## **Respecter la Loi en matière d'activités politiques**

Dana encourage tous ses employés à voter et à prendre part à la vie politique. Vous n'êtes toutefois pas autorisé à vous servir de biens ou locaux Dana ou à utiliser le temps de travail d'employés de Dana pour mener des activités politiques. Vous ne devez pas remettre de cadeaux à un fonctionnaire ni le faire bénéficier d'un avantage ni vous livrer à des activités à connotation politique pour le compte de Dana sans avoir consulté au préalable le Bureau de Conduite des affaires. Certes, vous pouvez proposer vos services dans le cadre d'activités politiques, mais uniquement en dehors des heures normales de travail.

## **Signes avant-coureurs**

### ***Commentaires qui doivent vous alarmer***

- « Mais, ce n'est que pour cette fois... »
- « Personne n'en saura rien... »
- « Tout le monde le fait... »
- « Nul n'en souffrira... »
- « Qu'est-ce qui m'est réservé dans tout cela ? »
- « Je ne veux pas savoir comment vous vous y prenez. »
- « Mieux vaut que vous n'en sachiez rien... »

...signifie qu'il vaut mieux ne pas faire ce qui est envisagé.

## Petit questionnaire d'éthique

**En cas de doute, posez-vous les questions suivantes :**

- Suis-je juste et honnête ?
- Mes actions sont-elles légales ? Est-ce que je connais la législation en ce domaine ?
- Si mon action est légale, est-elle compatible avec les Règles de déontologie commerciale Dana ?
- Avec le recul du temps, mes initiatives sembleront-elles acceptables ?
- Est-ce qu'un article pourrait être publié à leur propos sans entacher la réputation de Dana ?
- Conseillerais-je à mes enfants d'agir de cette façon ?

Si vous ne pouvez pas répondre « oui » à chacune d'entre elles, reconsidérez vos choix et sollicitez des avis autorisés au sein de la société.

### **Si vous avez des doutes...**

Si vous avez des questions au sujet de la présente déontologie commerciale, ou d'autres points ayant trait à la conduite des affaires ou à l'éthique, veuillez en faire part à votre responsable hiérarchique, ou contacter votre conseiller juridique Dana ou le service d'assistance téléphonique Déontologie et conformité de Dana (Dana Ethics and Compliance Helpline :

### **AT&T Direct Dial Access®**

1. Depuis une ligne extérieure, composez le numéro d'accès direct (Direct Dial Access®) AT&T correspondant à l'endroit où vous vous trouvez :  
**Belgique**.....0-800-100-10
2. Lorsque le message vocal vous l'indiquera, composez le **877-261-2560**.
3. L'opérateur vous répondra en anglais. Pour poursuivre votre appel dans une autre langue :
  1. Veuillez indiquer votre langue si vous souhaitez un interprète.
  2. La recherche d'un interprète peut prendre de 1 à 3 minutes
  3. Veuillez rester en ligne

Vous pouvez également poser vos questions ou faire part de vos préoccupations en envoyant un e-mail au service d'assistance à [mydana.ethicspoint.com](mailto:mydana.ethicspoint.com), pour obtenir un avis autorisé. Si vous êtes au courant d'une infraction aux règles de la présente déontologie, veuillez en faire part au Bureau Dana de conduite des affaires en contactant le service d'assistance.

En outre, vous pouvez faire part de vos préoccupations à propos de pratiques comptables ou de pratiques d'audit douteuses au Comité d'audit du Conseil d'administration, ce de façon confidentielle et anonyme, à l'adresse suivante : Dana Holding Corporation Audit Committee Chairman, 3939 Technology Drive, Maumee, Ohio, 43537, U.S.A. Aucune action défavorable ne sera prise à l'encontre d'une personne Dana faisant part d'un doute ayant trait au respect de la déontologie, si cette personne agit de bonne foi.

Approuvé par le Conseil d'administration de Dana Holding Corporation

Janvier 2008

Mise à jour des coordonnées

Janvier 2010