

TAP AUTOMOTIVE HOLDINGS, LLC
TAP WORLDWIDE, LLC / TAP MANUFACTURING, LLC
Code de conduite et de déontologie des affaires

CETTE POLITIQUE NE CRÉE EN AUCUNE MANIÈRE UN CONTRAT D'EMBAUCHE EXPLICITE ET IMPLICITE. TOUS LES EMPLOYÉS(E) DE LA SOCIÉTÉ SONT EMPLOYÉ(E)S SUR LEUR PROPRE DÉCISION. CECI SIGNIFIE QU'UN OU UNE EMPLOYÉ(E) EST LIBRE DE RÉSILIER SA RELATION AVEC LA SOCIÉTÉ À TOUT MOMENT, AVEC OU SANS MOTIF. LA SOCIÉTÉ SE RÉSERVE LE DROIT DE MODIFIER, DE REMPLACER, OU DE RETIRER CETTE POLITIQUE À TOUT MOMENT.

Au cours de la réalisation de nos objectifs d'affaires, nous devons adhérer aux plus hautes normes en matière d'intégrité et d'éthique et nous conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables.

Le code s'applique à tous les employés de la Société. Toutes les transactions commerciales devront être réalisées en conformité avec ce Code. Il est de notre responsabilité mutuelle de le lire et de le comprendre.

La haute direction doit veiller à ce que, dans leurs domaines de compétence respectifs, ce code soit distribué et reçoive l'attention et le suivi approprié.

Ce Code joue un rôle important dans la construction de la fondation du succès à long terme de la Société. Ses principes sont conçus pour être clairs et doivent être le contexte dans lequel toutes les décisions d'affaires de la Société sont conclues. Aucun objectif financier, de ventes, ou d'effort à surpasser la concurrence, ne doit être plus important que cet engagement à l'intégrité.

Les employés sont fortement encouragés à signaler à la Société toute activité ou action qu'ils croient être en violation de la loi ou du présent Code.

Nous comptons sur, et nous exigeons, votre active coopération



Greg Adler

Président directeur général



Ken Cleveland

Président du conseil d'administration

Code de conduite et de déontologie des affaires

POLITIQUE GÉNÉRALE

TAP Automotive Holdings, LLC, TAP Worldwide, LLC et TAP Manufacturing, LLC (collectivement la « Société ») ont mis en place un code de conduite et d'éthique (le « Code ») qui s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société. La Société a pour principe de se conformer à toutes les lois pertinentes, aux exigences réglementaires et aux codes en vigueur dans les pays dans lesquels nous exerçons et menons nos activités commerciales selon le plus haut niveau de normes juridiques et éthiques.

Ce code exige un haut degré d'intégrité dans toutes les interactions avec nos actionnaires, employés, clients, fournisseurs, communautés locales, gouvernement et le grand public. Ce code nous encourage à pratiquer nos activités commerciales comme tout bon citoyen corporatif le ferait.

CONDUITE SUR LE PLAN JURIDIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE

Tous les employés au cours de leur emploi doivent accomplir leurs fonctions et leurs responsabilités avec honnêteté, objectivité et diligence. La Société leur fait confiance, pour démontrer le professionnalisme dans tous les domaines pour toutes les affaires de la Société et de ne participer à aucune activité illégale ou abusive.

Chaque employé(e) doit :

- Éviter toute implication dans des actes illégaux qui seraient portés à sa connaissance, et qui seraient contraires à l'éthique ou qui seraient inappropriés.
- Avoir une connaissance raisonnable, des pratiques des lois, des règlements et des politiques de l'entreprise qui touchent ses responsabilités.
- Demander conseil à l'avocat de la Société en cas de doute sur les responsabilités ou sur la façon d'appliquer ce Code dans une situation spécifique.
- Signaler d'éventuelles violations de la loi, de la politique, ou du Code.
- Agir à titre d'ambassadeurs de la Société dans toutes les interactions.
- Éviter les conflits d'intérêts.

Les directeurs ont les responsabilités supplémentaires suivantes :

- Veiller à ce que les employés comprennent le contenu de ce Code et leurs responsabilités
- Prendre des mesures raisonnables pour maintenir un environnement de travail qui encourage les plus hauts niveaux d'intégrité et de rapporter les violations possibles sans souci de représailles.
- Prendre des mesures lorsqu'un problème est identifié pour s'assurer que les employés sous leur supervision comprennent et respectent ce Code.

Code de conduite et de déontologie des affaires

INTÉGRITÉ DU PERSONNEL

Conflits d'intérêts

La Société comprend et respecte le droit de ses employés à participer à des activités en dehors de leurs emplois. Ces activités, cependant, ne devraient pas créer ou sembler créer un conflit avec vos propres intérêts et les intérêts de la Société. Accepter des cadeaux, des courtoisies ou d'autres paiements offerts ou reçus peuvent compromettre ou sembler compromettre le jugement, et en tant que tel peut créer un conflit d'intérêts.

Les employés ne peuvent en aucun cas chercher à profiter des informations confidentielles ou d'occasion d'affaires qui peuvent leur être disponibles grâce à leur position au sein de la Société. Ni utiliser ces informations d'une manière qui peut être préjudiciable à la Société.

Exemples (non-exhaustifs) de conflits d'intérêts potentiels :

- Passer un contrat avec un fournisseur dont les activités commerciales sont gérées par un ami proche ou un membre de la famille.
- Travailler comme consultant indépendant auprès d'un fournisseur, un client ou un concurrent.
- Utiliser les informations confidentielles de l'entreprise ou utiliser indûment des actifs de la Société à des fins personnelles ou au bénéfice de quelqu'un d'autre.
- Effectuer un travail secondaire qui pourrait interférer avec la performance de la Société.
- Accepter des cadeaux qui pourraient influencer sur les décisions d'affaires.
- Effectuer des investissements financiers qui peuvent avoir une influence sur l'impartialité.

Avant d'entreprendre toute activité qui pourrait créer un conflit d'intérêts potentiel, vous devez d'abord obtenir l'approbation écrite de l'avocat de la Société.

Les informations internes et le négoce d'actions

Il est interdit aux employés d'utiliser des informations privilégiées pour acheter ou vendre des actions d'une société cotée en bourse qui fait des affaires avec la Société. L'information privilégiée est une information précise qui se rapporte à des titres particuliers ou un émetteur de titres et qui n'a pas été divulguée au public et qui, si rendue publique, est susceptible d'avoir un effet significatif sur le cours des titres. La négociation de titres basée sur des informations privilégiées, et encourager les autres à le faire ou de divulguer ces informations à des tiers est une infraction qui relève du droit pénal.

Abus de substance

La Société s'est engagée à offrir un endroit sécuritaire aux employés pour travailler et fournir à nos clients les produits et les services de plus haute qualité possible. L'utilisation, la vente, la possession, la fabrication, la distribution, la délivrance ou l'achat de médicaments, d'alcool ou d'autres substances contrôlés sur la propriété de la Société ou pendant les heures de travail est interdit. Se présenter au travail ou travailler sous l'influence de drogues, d'alcool ou d'autres

Code de conduite et de déontologie des affaires

substances contrôlés est interdit. Nous reconnaissons que l'utilisation de l'alcool et de drogues au travail peut sérieusement mettre en danger la sécurité des employés et compromettre notre capacité à fournir des produits et des services de qualité supérieure. Les employés de la Société sont tenus de se conformer à la Politique de la toxicomanie de la Société, comme indiqué dans le Manuel du personnel de la Société. La violation de cette politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Il est reconnu que certains médicaments sous ordonnance peuvent rendre un associé inapte au travail, par conséquent, les employés doivent informer les médecins de la nature de leur travail lors de la prescription de nouveau médicament afin que l'information appropriée sur les effets secondaires possibles liés à la sécurité au travail soit abordée.

Confidentialité et protection des actifs

Les employés de la Société peuvent avoir accès aux secrets commerciaux, à la propriété intellectuelle, aux listes confidentielles, aux noms des fournisseurs, aux méthodes générales de fonctionnement et de commercialisation, et à d'autres informations commerciales et aux secrets qui appartiennent à la Société. Ce type d'informations confidentielles et/ou propriétaires est considéré comme un actif important de la Société et doit être préservé et protégé contre toute divulgation inappropriée.

Toutes les améliorations et les inventions, qui sont conçues ou réalisées au cours de l'emploi au sein la Société, que ce soit au travail ou à la maison, mais qui se rapportent de n'importe quelle manière à l'activité de la Société, sont considérées comme étant la propriété exclusive ou faisant partie des actifs de la Société. Les actifs de la Société comprennent également les biens, les équipements, et les fournitures.

Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent protéger les actifs de la Société et veiller à leur utilisation efficace. L'utilisation des actifs de la Société, des fonds, des installations, du personnel ou d'autres ressources à des fins privées, sauf autorisation de le faire, est interdite.

Les actifs de la Société comprennent également votre temps de travail et le produit du travail, ainsi que l'équipement et les véhicules, les ordinateurs et les logiciels de la Société, l'information, les marques et le nom de la Société. Tous les actifs de la Société doivent être utilisés seulement à des fins commerciales légitimes.

RELATION DE TRAVAIL

Égalité des chances

I La Société a pour politique de recruter, embaucher, former, promouvoir et indemniser les personnes en fonction du mérite, des qualifications liées à l'emploi, des exigences de l'emploi et des exigences de l'organisation. La Société s'est engagée à offrir l'égalité des chances dans tous ses aspects à ses employés en matière d'emploi.

Diversité

La Société valorise les différences entre ses employés. Les différences individuelles enrichissent le milieu du travail et améliorent la capacité de la Société à attirer des employés à travailler avec

Code de conduite et de déontologie des affaires

les clients et les fournisseurs. Un environnement de travail qui valorise les différences individuelles et encourage la pleine contribution de chaque associé consolide la Société.

Harcèlement

Nous interdisons strictement toutes les formes de harcèlement contre les employés de la Société. Cela inclut notamment tout comportement déplacé, insultes, embarras ou intimidation envers un(e) employé(e) en raison du sexe, de la race, de l'origine ethnique, de l'orientation sexuelle, du handicap physique ou mental, de l'âge, de la religion, du statut de vétéran, de l'origine nationale ou tout autre statut protégé légalement.

Relations entre les employés

La Société encourage l'interaction positive entre les employés. Alors qu'il est entendu que de nombreuses relations à long terme sont formées au travail, la Société doit être prudente pour éviter la perception d'une relation inappropriée entre la direction et tout le personnel qui est sous sa responsabilité, en particulier là où les affectations de travail, l'avancement de carrière ou la compensation peuvent être directement ou indirectement influencés. Si une telle relation se développe, le directeur responsable des activités ou de la fonction doit tenir compte de la perception potentielle de coercition, de favoritisme, ou tout autre conflit d'intérêts et discuter des mesures appropriées avec le conseil général de la Société.

Confidentialité

La Société respecte la vie privée de l'employé et ne recueillera, n'utilisera et ne conservera aucune information, sauf si celle-ci présente un motif valable au niveau des activités ou de l'emploi. La divulgation interne est limitée et les données personnelles sont protégées contre la divulgation non autorisée ou accidentelle, la modification ou la destruction.

Sécurité, santé et environnement

La Société s'est engagée à fournir un environnement de travail sécuritaire pour tous les employés et de faire tout effort raisonnable pour éviter les accidents, protéger les employés contre les blessures, et de promouvoir leur santé et leur sécurité.

Tous les employés d'une société ont un devoir personnel de prendre soin d'eux-mêmes, de leurs collègues de travail. Les employés sont tenus de se conformer aux normes de sécurité dans le milieu de travail. En aucun cas, les employés de la Société ne pourront apporter des armes ou des substances intrinsèquement dangereuses de toute nature que ce soit sur la propriété de la Société.

RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ET AUTRES

Honnêteté et utilisation équitable.

La Société est en concurrence sur le marché sur la base de ses produits, de sa technologie, de sa qualité, de ses services, du prix et des facteurs de concurrence similaires. La Société ne cherche pas à gagner un avantage indu par le biais de la manipulation, de la dissimulation, de l'abus d'informations privilégiées, de déformation des faits, ou toute autre pratique commerciale déloyale.

Code de conduite et de déontologie des affaires

Chaque employé de la société est dans l'obligation de se conduire d'une manière honnête, éthique et équitable avec les uns et les autres ainsi qu'envers les clients, les fournisseurs et les concurrents de la Société. Le vol ou le fait de s'approprier illégalement des informations exclusives, de dévoiler des renseignements exclusifs sans autorisation, de posséder des renseignements commerciaux confidentiels obtenus irrégulièrement, ou d'induire de telles divulgations sur les employés actuels ou passés à d'autres sociétés est strictement interdit.

Divertissement, cadeaux et autres avantages

Sauf dans le cas de contrats du gouvernement et des entreprises qui interdisent ces pratiques, des petits cadeaux, divertissements et autres politesses peuvent être offerts et acceptés par les clients et les fournisseurs actuels et potentiels quand ils sont offerts dans le cours normal et aux conditions usuelles de l'industrie, qu'ils soient en conformité aux lois nationales et locales spécifiques ou autres lois et règlements applicables, et que ces cadeaux ne présentent pas de conflits d'intérêts. Si vous n'êtes pas sûr de savoir si, oui ou non, un cadeau répond aux normes prévues ci-dessus, veuillez en discuter avec l'avocat de la Société.

La Société reconnaît que l'identification d'un conflit d'intérêts potentiel peut être difficile. Vous ne devez pas accepter quoi que ce soit de valeur matérielle, si ce cadeau peut compromettre votre indépendance ou votre jugement, ou pourrait vous inciter à offrir ou à attribuer des services d'une manière partielle ou non concurrentielle. En donnant ou en offrant des cadeaux, des gratifications ou d'autres avantages, vous devriez considérer si la réception par l'autre partie est susceptible de limiter sa capacité à rendre des décisions impartiales, et si dans le cas où cela peut ou semble limiter une telle capacité, au regard des autres, le cadeau ne devrait pas être offert.

Dans les rapports avec des représentants du gouvernement ou avec des entrepreneurs gouvernementaux et des entreprises qui interdisent ces pratiques, la norme ci-dessus est non applicable. Offrir des cadeaux, des pourboires, des divertissements ou autres courtoisies à ces personnes peut être reconnu au regard de la loi comme étant « un pot-de-vin ». Les cadeaux de faibles valeurs dans le cadre des activités d'hospitalité (par exemple, les boissons gazeuses, le café ou les collations légères à des réunions d'affaires) ou des articles publicitaires ou promotionnels de très faible valeur (par exemple, des calendriers, des stylos ou des tasses de café) sont généralement acceptables.

En outre, dans les relations avec les fonctionnaires des gouvernements étrangers (non-Américains) ou les entrepreneurs du gouvernement, tous les employés doivent se conformer à la Foreign Corrupt Practices Act («FCPA»). La FCPA, rend illégal pour la Société ou pour l'un de ses dirigeants, administrateurs, employés et agents de soudoyer des fonctionnaires étrangers à des fins de conserver un marché ou de s'assurer un avantage indu. Plus précisément, la FCPA interdit les paiements, les offres ou les dons en argent ou quelque chose de valeur, avec l'intention de corrompre, un « agent public étranger ». Les dispositions strictes de la FCPA, interdisent les employés de recevoir des cadeaux, des paiements ou offrir quelque chose de valeur à tout fonctionnaire étranger, que ce soit au niveau local, régional ou national, sauf sous autorisation écrite préalable de l'avocat de la Société.

Paiements irréguliers

Code de conduite et de déontologie des affaires

Tout paiement ou acceptation de pots-de-vin ou autres paiements irréguliers au cours de la conduite des affaires de la Société est strictement interdit. Cette interdiction s'applique aussi bien aux relations avec les clients actuels ou potentiels, fournisseurs, représentants, consultants ou autres parties, ou en vue d'établir une relation avec la Société.

Dans toute transaction avec un client, un fournisseur ou autre personne ou entité, tout employé de la Société n'a le droit de demander, d'accepter, de proposer, de donner, ou d'offrir tout paiement ou autre chose de valeur significative, à des fins ou pour un résultat qui est, ou qui pourrait être interprété comme étant destiné à influencer des décisions de bonne foi ou des relations d'affaires qui touchent la Société et cette personne ou entité.

Représentants

Les représentants de la Société, y compris les agents, les conseillers, les consultants, les concessionnaires et les distributeurs, sont considérés comme étant une extension de la Société et doivent être choisis et surveillés attentivement. Tous ces représentants sont tenus de se conformer aux lois et aux règlements applicables, ainsi qu'aux politiques applicables de la Société et du présent Code.

Exactitude des dossiers, des rapports et des livres comptables

Il est essentiel que l'exhaustivité, l'exactitude et la fiabilité des livres de la Société, des dossiers et des états financiers soient à jour.

Aucune transaction ne peut être conclue avec l'intention d'être documentée ou enregistrée d'une manière trompeuse. Aucune saisie trompeuse ou artificielle ne doit être faite pour toute transaction.

De même, tous les fonds, actifs et transactions doivent être divulgués et enregistrés dans les livres appropriés et comptabilisés correctement et ponctuellement.

Tous les paiements doivent être effectués par virement bancaire officiel ou par l'envoi de chèques bancaires directement à l'adresse officielle de la société bénéficiaire.

La Société a pour principe d'assurer que tous les rapports et les documents internes et externes constituent des informations complètes, justes, exactes, opportunes, et compréhensibles. Les employés responsables du maintien de ces informations doivent tenir des registres précis et à jour. Toutes les tenues de dossiers du gouvernement doivent être strictement respectées. Les transactions financières doivent être licites et faites aux fins indiquées et autorisées par la Société. Contrefaire ou falsifier des documents appartenant à la Société est une action frauduleuse et donc prohibée.

Comportement anticoncurrentiel

La Société s'engage à se conformer à toutes les lois antitrust et les lois sur la concurrence applicables dans les pays où nous exerçons nos activités.

Les lois antitrust, sur les réglementations du commerce et de la concurrence interdisent les ententes et les pratiques qui sont contre la libre entreprise et compromettent la concurrence loyale. Les administrateurs, les dirigeants et les employés sont autorisés à conclure des accords

Code de conduite et de déontologie des affaires

formels ou informels ou avoir des discussions avec des concurrents concernant la fixation des prix, la répartition des clients, ou des marchés ou territoires dans lesquels les produits concurrents sont vendus, sur les clients ou les fournisseurs qui sont interdits, à l'exception d'exclure des concurrents du marché, ou sur l'intention de restreindre les échanges.

RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ

C'est le principe de la Société de minimiser les impacts et les risques sociaux et environnementaux aux associés à ses produits et services. Tous les gestionnaires sont censés minimiser ces impacts en surveillant les indicateurs clés de performance et d'apporter des améliorations si possible en travaillant étroitement avec les ressources internes et externes. La Société s'engage à réduire notre impact sur l'environnement (par exemple, l'empreinte carbone et la réduction des déchets) et d'assurer la responsabilité d'entreprise, la durabilité, et la coopération avec nos communautés.

SIGNALEMENT SUR LA VIOLATION DU CODE

La conformité est la responsabilité individuelle de chaque employé. Il incombe à chaque employé de signaler toutes violations au Code à l'avocat de la Société. La Société interdit strictement toute forme de représailles ou de vengeance contre les employés rapportant d'éventuelles violations.

Si un employé a des questions concernant ses responsabilités en vertu du Code ou soupçonne une violation d'ordre juridique ou éthique, il doit en parler à l'avocat de la Société.

NON-RESPECT À SE CONFORMER

Tout manquement à se conformer à ce Code peut entraîner des mesures disciplinaires, qui peuvent inclure l'avertissement, le blâme, la rétrogradation, la suspension et/ou la résiliation.