

Astec Industries, Inc.
CODE de CONDUITE et
DÉONTOLOGIE

SOMMAIRE

Objectif	1
Signalement des manquements	2
Notre obligation envers vous	3
Responsable de la conformité	4
Enquêtes et application	5
Votre obligation envers Astec	6
Normes de conduite et déontologie envers les collaborateurs, dirigeants et administrateurs	7
Respect des lois, règles et réglementations.....	7
Conflits d'intérêts	9
Opportunités professionnelles.....	11
Protection et utilisation adéquate des ressources d'Astec	11
Environnement de travail.....	13
Informations confidentielles et exclusives.....	13
Activités frauduleuses.....	16
Intégrité des registres et conformité avec les principes comptables	16
Comportement juste et honnête	16
Corruption, pots-de-vin et autres paiements indus ; Relations avec les clients et les fournisseurs	17
Déontologie et conformité au sein de la communauté internationale.....	18
Normes complémentaires applicables au Président-Directeur général et aux autres Directeurs financiers	20
Coordonnées et numéros de téléphone	21

Ce code est également disponible sur le site Internet d'Astec, à l'adresse www.astecindustries.com.

Le présent code ne saurait créer, et ne crée pas de quelconques droits contractuels en matière d'emploi.

OBJECTIF

Chers collaborateurs, dirigeants et administrateurs d'Astec Industries,

Astec Industries, Inc. (« Astec ») vous encourage à vous conduire au quotidien de façon à conserver notre réputation d'excellence auprès des communautés que nous accompagnons. Vous êtes d'ores et déjà d'excellents représentants de l'entreprise. Le présent Code formalise un grand nombre de comportements dont vous faites déjà preuve, ainsi que les mesures que vous prenez déjà. Néanmoins, un code écrit constitue une source de référence importante pour les collaborateurs, les dirigeants et les administrateurs, en particulier dans les situations soulevant des questions au sujet de ce qu'il « convient de faire ». D'autres recommandations sont proposées dans les manuels destinés aux collaborateurs de certaines filiales d'Astec.

À la lecture du présent Code, gardez à l'esprit les considérations suivantes :

- Le Code doit être appliqué à la fois dans sa lettre et dans son esprit.
- Il doit être envisagé simultanément à toutes législations et réglementations en vigueur, ainsi qu'à toutes les politiques et procédures applicables, notamment celles figurant dans les manuels destinés aux collaborateurs (le cas échéant).
- Le Code s'applique à tous nos employés, dirigeants et administrateurs, peu importe le site dans lequel il travaille ou le poste qu'il occupe au sein de l'organisation.
- L'entreprise impose à toute personne au courant d'un quelconque manquement au présent Code ou à toute politique de l'entreprise ou exigences juridique de signaler la potentielle violation. Nous ne tolérons pas les actes de représailles à l'encontre de toute personne à l'origine d'un tel signalement.
- Le non-respect du présent Code, ainsi que des autres politiques et procédures de l'entreprise, peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout manquement aux normes décrites dans le présent Code peut également donner lieu à des sanctions pénales, civiles ou les deux.

Intégrité et un profond engagement envers la déontologie sont des valeurs essentielles à nos convictions. Astec entend faire ce qui est juste et dissuader les actes répréhensibles. Dans le cadre de nos relations avec nos clients, nos fournisseurs et nos collègues, ces principes exigent que :

- nous nous comportons de manière franche et honnête
- nous soyons justes et prévenants dans toutes nos opérations
- nous fassions preuve d'un comportement professionnel dans toutes les relations
- nous ne prenons que des engagements que nous sommes convaincus de pouvoir tenir – et que nous les tenons
- nous respectons les droits et la dignité de tous les individus
- nous nous conformions à la loi

Astec prendra des mesures pour communiquer ou mettre à la disposition de son personnel les dispositions du présent Code et des autres politiques et procédures de l'entreprise. Votre respect du présent Code est obligatoire. Si vous avez des questions au sujet du présent Code ou de la marche à suivre dans une situation donnée, demandez conseil à votre supérieur hiérarchique ou au responsable de la conformité. Nous pouvons modifier le présent Code à tout moment, veuillez donc être attentif aux avis concernant ces changements.

Président-Directeur général et autres Directeurs financiers

Le présent Code prévoit d'autres règles comportementales pour le Président-Directeur général, le Directeur financier et les administrateurs de la société. Celles-ci sont décrites à la rubrique intitulées « Normes complémentaires applicables au Président-Directeur général et aux autres Directeurs financiers ».

SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS

L'entreprise impose à toute personne au courant d'un possible manquement au présent Code ou à toute politique d'Astec ou exigence juridique de signaler la potentielle violation à l'entreprise. Plusieurs options vous sont offertes si vous avez besoin d'effectuer un signalement :

Vous pouvez vous adresser à votre supérieur. Nous vous encourageons en premier lieu à contacter votre supérieur hiérarchique, lui-même responsable d'informer le Responsable de la conformité de l'entreprise des doutes que vous avez exprimés.

Vous pouvez vous entretenir directement avec le responsable de la conformité. Si vous préférez ne pas discuter de vos doutes avec votre propre supérieur, vous pouvez contacter directement le Responsable de la conformité au numéro (423) 553-6726. Vous êtes également libre d'envoyer un e-mail au Responsable de la conformité à l'adresse compliance_officer@astecindustries.com.

Vous pouvez contacter notre hotline de la conformité. Vous pouvez aussi appeler la ligne de la conformité de l'entreprise au numéro (844) 719-1443. Pour bénéficier d'un accès gratuit depuis un emplacement situé hors des États-Unis, des territoires américains ou du Canada, composez tout d'abord le numéro direct gratuit, puis l'indicatif pays du pays depuis lequel vous appelez, et enfin le numéro de la ligne de la conformité. Consultez la rubrique « Contacts et numéros » pour obtenir une liste des numéros directs applicables. Vous pouvez utiliser la ligne de la conformité pour signaler les potentiels manquements ou pour vérifier le statut d'un signalement effectué antérieurement. Vous pouvez aussi vous adresser à la ligne de la conformité si vous estimez qu'un signalement précédemment effectué à la

direction de l'entreprise, votre supérieur, tout autre membre du personnel ou au Responsable de la conformité n'a pas été traité.

La ligne de la conformité est gérée par un fournisseur externe. Les opérateurs de la ligne de la conformité ont été formés à recevoir votre appel. La ligne de la conformité est disponible 24 heures/24, 7 jours/7. Tous les appels seront traités par un être humain. Les appels ne sont pas enregistrés et ne peuvent pas être tracés. Vous pouvez rester anonyme si vous le souhaitez. Si vous restez anonyme, un code numérique vous sera remis afin que vous puissiez rappeler et demander un suivi. L'opérateur vous guidera tout au long de l'appel et vous demandera de répondre à certaines questions. Une date à laquelle vous pouvez rappeler et recevoir un rapport de suivi vous sera communiquée. Au terme de l'appel, un rapport sera généré et envoyé au Responsable de la conformité. Nous vous encourageons à rappeler pour obtenir un suivi. Dans l'hypothèse où d'autres informations sont nécessaires, vous aurez ainsi l'occasion de les communiquer.

Si vous signalez un potentiel manquement (quelle que soit la méthode utilisée pour effectuer le signalement), il est important que vous donniez autant de détails que possible, notamment les noms, dates, heures, emplacements et comportements concernés. L'entreprise pourra uniquement enquêter au sujet de l'action signalée si elle possède des informations spécifiques suffisantes.

Dans la mesure du possible, votre communication d'informations sera traitée de manière confidentielle. Veuillez toutefois noter que si l'entreprise ouvre une enquête au sujet des activités signalées, il pourra lui être impossible de garantir la confidentialité des faits décrits dans le rapport ou des informations transmises.

NOTRE OBLIGATION ENVERS VOUS

Astec s'est engagé à créer un environnement de travail propice à des discussions transparentes au sujet de ses pratiques opérationnelles. L'entreprise impose à toute personne au courant d'un quelconque manquement au présent Code ou à toute politique de l'entreprise ou exigences juridique de signaler la potentielle violation. Nous ne tolérons pas les actes de représailles à l'encontre de toute personne à l'origine d'un tel signalement. La politique entend également se conformer à toutes les lois qui protègent les employés contre la discrimination ou les représailles illégales de la part d'un quelconque membre de l'entreprise à la suite de la communication légale et véridique d'informations concernant des allégations de fraude ou d'autres manquements, ou de leur participation à des enquêtes concernant de telles allégations de fraude ou autres manquements aux lois fédérales ou régionales par l'entreprise ou ses agents.

Bien sûr, les signalements basés sur des preuves que l'employé sait être fausses et les

signalements que l'employé sait, ou devrait raisonnablement savoir, être sans fondement ne sont pas appropriés et l'entreprise se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires appropriées au regard de tels signalements. En outre, sauf dans la mesure requise par la loi, la présente politique ne couvre pas les collaborateurs enfreignant la confidentialité de tout secret professionnel applicable auquel la société ou ses agents peuvent avoir droit, ou manquant à ses obligations de confidentialité en ce qui concerne les secrets industriels ou informations confidentielles de l'entreprise. Si vous avez des questions quant aux informations susceptibles d'être confidentielles ou sur vos obligations en ce qui concerne des informations spécifiques, vous devez contacter le Responsable de la conformité.

Si vous pensez avoir fait l'objet d'une action contraire à la présente politique, vous pouvez déposer une réclamation auprès de votre supérieur, du Responsable de la conformité ou, le cas échéant, du Directeur des ressources humaines de votre entreprise. S'il apparaît que vous avez subi une mesure contraire à la présente politique en matière d'emploi, des mesures correctives seront prises.

RESPONSABLE DE LA CONFORMITÉ

Dans le cadre de l'engagement d'Astec qui entend exercer ses activités de manière éthique, le Conseil d'administration a nommé un Chef de la conformité (« Responsable de la conformité ») pour aider à administrer et à mettre en œuvre le Code. Le Responsable de la conformité s'occupera des problématiques de conformité quotidiennes de l'entreprise. Le Responsable de la conformité est chargé de :

- recevoir, collecter, examiner, traiter, enquêter et résoudre les doutes et les signalements des collaborateurs et autres personnes s'agissant des sujets décrits dans le Code ;
- coopérer de temps à autre avec un conseiller juridique pour examiner le Code au regard des lois fédérales, régionales et locales en vigueur ;
- recommander au Comité de gouvernance et de nomination et au Comité d'audit du Conseil d'administration toute mise à jour du Code qu'il estime nécessaire ;
- présenter directement au Comité d'audit du Conseil d'administration, à une fréquence régulière (sauf en cas de nécessité immédiate d'attirer son attention), une copie de chaque rapport reçu en ce qui concerne la comptabilité, l'audit et les contrôles d'audit interne ou les pratiques de divulgation d'Astec.
- coordonner avec le département des ressources humaines la mise en place de programmes pour former tous les collaborateurs, dirigeants et administrateurs

- au Code et aux questions de conformité ;
- fournir des conseils sur la signification et l'application du Code ;
 - communiquer avec les prestataires et agents indépendants au sujet du Code, si nécessaire ;
 - surveiller et vérifier la conformité avec le Code ; et
 - rendre régulièrement compte à la direction, au Comité de gouvernance et de nomination et au Comité d'audit du Conseil d'administration de la mise en œuvre et de l'exécution du Code, ainsi que des autres questions de conformité.

ENQUÊTES ET APPLICATION

Tous les signalements de possibles manquements au Code seront recueillis, examinés et traités par le Responsable de la conformité. Le Responsable de la conformité peut renvoyer les signalements effectués vers le Conseil d'administration ou vers tout comité du Conseil d'administration, s'il estime nécessaire ou si les directives du Conseil d'administration l'imposent. Tout signalement effectué concernant la comptabilité, l'audit et les contrôles d'audit internes, ainsi que les pratiques de divulgation de l'entreprise sera présenté directement au Comité d'audit du Conseil d'administration, à une fréquence régulière (sauf en cas de nécessité d'attirer son attention immédiate).

Les signalements de potentiels manquements au Code feront l'objet d'une enquête par l'entreprise et, dans l'hypothèse où un tel manquement est confirmé, des sanctions disciplinaires seront prises si nécessaire, pouvant aller jusqu'au licenciement de l'employé(e) concerné(e). Tout dirigeant ou administrateur soupçonné d'avoir participé à un potentiel manquement ne pourra prendre part aux enquêtes ou recommandations d'actions ou sanctions disciplinaires.

Les manquements au Code pouvant également constituer une conduite illégale seront traités, et pourront donner lieu à un signalement aux autorités civiles ou pénales dans le but que des mesures soient prises. En outre, Astec peut, dans certaines circonstances, être tenu de divulguer les manquements au Code aux actionnaires de la société.

Astec peut également procéder à des examens pour évaluer la conformité avec le Code.

VOTRE OBLIGATION ENVERS ASTEC

Les informations suivantes précisent les normes de conduite et de déontologie applicables à Astec, ses filiales et sociétés affiliées. Tout comportement inapproprié par une personne peut nuire à la réputation durement acquise de l'entreprise et compromettre la confiance du public dans celle-ci. Les collaborateurs d'Astec sont tenus de se familiariser avec le présent Code.

- Il vous incombe de vous conformer à la loi et de vous comporter de manière éthique.
- Le présent Code ne peut anticiper toutes les situations possibles ou couvrir chaque sujet en détail. De temps à autre, l'entreprise peut élaborer des politiques spéciales pour traiter des sujets spécifiques. Si vous n'êtes pas sûr(e) des mesures à prendre dans une situation donnée, faites une pause et demandez conseil avant d'agir.
- Le non-respect des législations et réglementations en vigueur constitue un manquement au présent Code et peut vous exposer, ainsi que l'entreprise, à des sanctions pénales ou civiles. Tout manquement au présent Code ou à d'autres politiques de l'entreprise peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. L'entreprise peut également avoir recours à des procédures au civil à votre encontre et même signaler tout comportement pénalement répréhensible aux forces de l'ordre.
- Astec est une entreprise internationale et nos opérations commerciales sont soumises aux lois de nombreux pays. Les collaborateurs d'Astec qui exercent des activités à l'échelle internationale doivent se conformer à toutes les lois et réglementations applicables et respecter le présent Code à tout moment. Les différences culturelles, ainsi que les lois et coutumes locales peuvent nécessiter une interprétation différente de notre Code. Si cette situation se présente, consultez toujours votre supérieur avant de prendre quelque mesure que ce soit.
- Vous êtes tenu de signaler à l'entreprise les éventuels manquements au présent Code.
- Si vous avez une question sur un sujet traité dans le présent Code ou un doute concernant une conduite, veuillez consulter votre supérieur ou le Responsable de la conformité.
- Si vous ne souhaitez pas vous entretenir avec l'une de ces personnes ou si vous souhaitez rester anonyme, vous pouvez appeler la ligne de conformité au **(844) 719-1443 (votre appel est gratuit)**.

NORMES DE CONDUITE ET DÉONTOLOGIE ENVERS LES COLLABORATEURS, DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS

RESPECT DES LOIS, RÈGLES ÉGLES ET RÉGLEMENTATIONS

Astec s'efforce de garantir que toutes les activités exercées par ou au nom de l'entreprise soient conformes aux lois, règles et réglementations applicables. Les normes suivantes visent à fournir des conseils aux collaborateurs, dirigeants et administrateurs afin de les aider dans leur obligation de se conformer aux lois, règles et réglementations applicables. Ces normes ne sont ni exclusives ni exhaustives. D'autres politiques et règles de l'entreprise figurent dans les manuels destinés aux collaborateurs de certaines filiales d'Astec ou peuvent être communiquées aux employés de temps à autre. Les collaborateurs sont tenus de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables, qu'elles soient ou non spécifiquement abordées dans ces politiques. Pour obtenir des conseils supplémentaires ou si des questions concernant l'existence, l'interprétation ou l'application de toute loi, règle ou réglementation se posent, veuillez contacter votre supérieur ou le Responsable de la conformité d'Astec.

Législations anti-trust

Tous les collaborateurs doivent se conformer aux lois anti-trust et lois similaires applicables en matière de concurrence dans les pays dans lesquels nous sommes présents. Les comportements suivants constituent des exemples de conduites interdites par ces législations :

- les accords de fixation des prix, la manipulation de soumission d'offres, l'adjudication de marchés et la collusion (y compris le partage des prix) avec les concurrents ;
- les boycotts, certains accords d'exclusivité et accords de discrimination par les prix ; et
- les pratiques commerciales déloyales, y compris la corruption, le détournement de secrets industriels, la tromperie, l'intimidation et les pratiques déloyales similaires.

Législations environnementales

Astec entend se conformer à toutes les lois, règles et réglementations environnementales applicables. Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs d'Astec s'efforceront d'utiliser les ressources de manière appropriée et efficace et de traiter leurs déchets conformément aux lois, règles et réglementations applicables.

Législations en matière de discrimination

Astec estime que le traitement juste et équitable des collaborateurs, clients et fournisseurs est essentiel à la réalisation de ses visions et objectifs. La politique d'Astec lui impose de mener ses activités et de recruter, embaucher, former, promouvoir, affecter, transférer, licencier, rappeler et résilier les contrats des employés, sans distinction de couleur de peau, de religion, de sexe, d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, d'âge ou de handicap, ou de toute autre classification protégée par la loi applicable. La politique d'Astec consiste à recruter, embaucher, former, promouvoir, affecter, transférer, licencier, rappeler et résilier les contrats des employés en fonction de leurs capacités, réalisations, expériences et comportements et d'autres raisons professionnelles légitimes.

Astec est fier de son environnement de travail et nous continuerons de prendre des mesures dans le but de maintenir un environnement de travail agréable pour tous nos collaborateurs et sur tous nos sites. L'entreprise souhaite que tous les collaborateurs fassent preuve de courtoisie, considération et professionnalisme les uns envers les autres. Astec ne tolérera pas le harcèlement d'un employé par un autre employé ou supérieur pour quelque raison que ce soit. En outre, tout harcèlement pour quelque raison discriminatoire, notamment le sexe, l'origine nationale, le handicap, l'orientation sexuelle, l'âge ou la religion, est interdit par les lois régionales et fédérales, et peut engager la responsabilité de l'entreprise et/ou de la personne à l'origine du harcèlement pour un tel comportement illicite. L'entreprise interdit non seulement le harcèlement illégal, mais également d'autres actions non professionnelles. Par conséquent, les remarques, insultes ou blagues désobligeantes sur l'origine ethnique, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, de caractère sexuel ou de toute autre nature ne seront pas tolérées.

Les collaborateurs doivent signaler au Responsable de la conformité les allégations de harcèlement ou de discrimination dès qu'un tel comportement est remarqué. Les allégations de harcèlement ou de discrimination signalées feront l'objet d'une enquête conformément aux lois applicables et aux politiques de ressources humaines. Les collaborateurs sont tenus de demander conseil au Responsable de la conformité lorsqu'ils sont confrontés à des décisions opérationnelles présentant un risque de manquement (ou pouvant donner l'impression d'un manquement) à ces lois.

Délit d'initié

L'achat ou la vente de titres d'Astec en ayant connaissance d'informations non publiques significatives sur la société, ou la divulgation d'informations non publiques significatives à d'autres personnes qui négocient ensuite les titres de la société, sont interdits par l'entreprise et par les lois fédérales applicables aux valeurs mobilières. Le Conseil d'administration d'Astec a adopté une politique en matière de délit d'initié qui s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et autres collaborateurs. Tous les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent lire avec attention la politique relative aux délits d'initiés et suivre les politiques et procédures qui y sont décrites. Le non-respect par un administrateur, dirigeant ou autre collaborateur de la politique de l'entreprise en matière de délit d'initié peut l'exposer

à des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute, que le non-respect entraîne ou non un manquement à la loi. Demandez l'avis du Responsable de la conformité de l'entreprise en cas de question concernant ce sujet et la politique de la société en matière de délit d'initié.

Vie politique

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent se conformer à toutes les lois, règles et réglementations régissant le financement des campagnes et les activités de lobbying et ne doivent faire preuve d'aucun comportement visant à éviter l'application de ces lois aux activités entreprises au nom d'Astec. En outre, les dirigeants ont l'obligation de surveiller le respect des exigences d'enregistrement et de divulgation des lobbyistes par toutes les personnes qui agissent au nom d'Astec.

Responsabilité citoyenne

Astec entend exercer ses activités de manière éthique et responsable, notamment en respectant toutes les lois applicables. Les législations applicables en matière de transparence des chaînes logistiques sont disponibles à l'adresse <https://www.astecindustries.com/esg>.

Politiques et valeurs en matière de droits de l'homme

Les droits de l'homme sont des droits et libertés fondamentaux auxquels toute personne peut prétendre, sans distinction de couleur de peau, d'origine nationale, de religion, de sexe, d'âge, de situation familiale, de handicap physique ou mental, de statut d'ancien combattant, de statut de citoyenneté, d'identité et d'expression de genre ou d'orientation sexuelle. Astec respecte les droits de l'homme dans toutes ses activités et souscrit aux principes énoncés dans la politique en matière de droits de l'homme également disponible à l'adresse <https://www.astecindustries.com/esg/human-rights-policies-and-values>. En tant qu'entreprise internationale, Astec impose à toutes ses parties prenantes de s'efforcer de réduire le risque de violations potentielles des droits de l'homme.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque l'intérêt privé d'un individu interfère de quelque manière que ce soit, ou semble même interférer, avec les intérêts de l'entreprise dans son ensemble. Une situation de conflit d'intérêts peut se matérialiser lorsqu'un collaborateur, dirigeant ou administrateur prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution objective et efficace de son travail au sein de l'entreprise. Des conflits d'intérêts surviennent également lorsqu'un collaborateur, dirigeant ou administrateur, ou un membre de sa famille, reçoit des avantages personnels indus en raison de sa fonction dans l'entreprise.

Les administrateurs, dirigeants et collaborateurs ont un devoir de loyauté total envers l'entreprise et doivent s'abstenir d'utiliser leurs fonctions pour en tirer un profit personnel ou pour aider d'autres personnes à en tirer profit aux dépens de l'entreprise. Tous les

administrateurs, dirigeants et collaborateurs doivent réglementer leurs activités de manière à éviter les conflits d'intérêts. En outre, les administrateurs, dirigeants et collaborateurs doivent signaler au Responsable de la conformité toute transaction ou relation importante qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts.

Sans être exhaustifs, les exemples ci-dessous pourront être utilisés pour qualifier les activités susceptibles de provoquer des conflits d'intérêts :

Intérêts financiers externes

- Participation ou autre intérêt dans toute entreprise externe ou occupation d'un poste au sein de toute entreprise externe traitant avec Astec. Cette définition ne s'applique pas aux actions ou autres investissements détenus dans une société cotée, sous réserve que les actions et autres investissements n'excèdent pas, au total, 5 % des participations en circulation de cette société. Astec peut, après un examen des faits pertinents, autoriser la prise de participation au-delà de ces montants si la direction ou le Conseil d'administration, selon le cas, conclut que ces participations n'affecteront pas défavorablement les intérêts commerciaux d'Astec ou le jugement de l'administrateur, du dirigeant ou du collaborateur concerné.
- Exercice d'activités avec un fournisseur, prestataire, une agence d'Astec, ou l'un quelconque de ses administrateurs, dirigeants ou collaborateurs, sans que cela ne soit pour le compte d'Astec.
- Représentation d'Astec par un administrateur, un dirigeant ou un collaborateur dans le cadre de toute transaction dans laquelle lui-même, ou un membre de sa famille, a un intérêt personnel substantiel.
- Divulgarion ou utilisation d'informations confidentielles, spéciales ou privilégiées d'Astec ou à propos d'Astec, en particulier en faveur ou à l'avantage personnel de l'administrateur, du dirigeant ou du collaborateur, ou d'un membre de la famille de cette personne.
- Concurrence avec Astec par un administrateur, un dirigeant ou un collaborateur, directement ou indirectement, dans le cadre de l'achat, la vente ou la propriété de biens ou de services ou d'opportunités d'investissement commercial.

Participation à tous conseils d'administration

- Astec encourage ses collaborateurs à s'impliquer dans des associations communautaires et autres associations au sein du secteur d'activité dans lequel nous évoluons. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, ou de donner l'impression d'un conflit, qui pourrait découler du siège d'un collaborateur de l'entreprise au conseil d'administration d'une autre organisation, les collaborateurs doivent obtenir

l'approbation du Responsable de la conformité ou, le cas échéant, du directeur des ressources humaines de l'entreprise du collaborateur avant de siéger au conseil d'administration de toute entreprise, industrie ou organisation communautaire.

- Astec se réserve le droit d'interdire la participation de dirigeants ou de collaborateurs à tout conseil d'administration lorsqu'une telle participation pourrait être contraire aux intérêts de l'entreprise.
- Tous les dirigeants ou autres collaborateurs doivent divulguer leur participation à des conseils d'administration dans leur Déclaration de divulgation des conflits d'intérêts.

Services fournis à des concurrents/fournisseurs

Les administrateurs, dirigeants ou collaborateurs doivent s'abstenir d'effectuer des tâches ou de fournir des services à tout concurrent d'Astec ou à toute organisation avec laquelle Astec fait des affaires ou qui cherche à faire des affaires avec Astec, en dehors du cadre normal de leurs activités ou de leur emploi au sein d'Astec, sans le consentement préalable du Responsable de la conformité ou du Comité d'audit du Conseil d'administration (en ce qui concerne les dirigeants, responsables financiers ou administrateurs). Aucune de ces personnes ne peut être administrateur, dirigeant ou consultant d'une telle organisation, ni permettre que son nom soit utilisé d'une manière qui tendrait à indiquer un lien professionnel avec une telle organisation en l'absence de ce consentement.

OPPORTUNITÉS PROFESSIONNELLES

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs ont le devoir de protéger les intérêts légitimes de l'entreprise lorsque l'occasion se présente. Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs ne doivent pas profiter, à des fins personnelles (ou en faveur d'un membre de leur famille) d'une opportunité commerciale dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leur travail au sein d'Astec, grâce à l'utilisation des biens d'Astec ou du fait de leur poste au sein d'Astec. Dans la mesure où un collaborateur, dirigeant ou administrateur a connaissance d'une opportunité commerciale dans le périmètre des activités, existantes ou non, d'Astec, il doit informer son supérieur, le Responsable de la conformité ou le Conseil d'administration, selon le cas, de l'opportunité commerciale et doit s'abstenir de poursuivre personnellement l'affaire jusqu'à ce qu'Astec décide d'y renoncer. Les collaborateurs, dirigeants ou administrateurs ne peuvent en aucun cas utiliser les biens, informations ou la position d'Astec pour générer un gain personnel ou s'impliquer ou participer à toute activité en concurrence directe avec Astec.

PROTECTION ET UTILISATION ADÉQUATE DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

Tous les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent s'efforcer de préserver et de protéger les actifs et les ressources de l'entreprise et de promouvoir une utilisation efficace

de ceux-ci. Les normes énoncées ci-dessous sont destinées à guider les collaborateurs, dirigeants et administrateurs en ce qui concerne les attentes d'Astec quant aux activités ou comportements susceptibles d'affecter les actifs d'Astec.

Utilisation personnelle des ressources de l'entreprise

Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité d'Astec. Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs ne doivent pas utiliser les actifs de l'entreprise à des fins personnelles. Les biens de l'entreprise doivent être utilisés à des fins opérationnelles légitimes, et les activités de l'entreprise doivent être exercées de façon à servir les intérêts d'Astec plutôt que l'intérêt personnel d'un collaborateur, d'un dirigeant ou d'un administrateur individuel. Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs ont l'interdiction d'utiliser ou de prendre l'équipement, les fournitures, les matériaux ou les services d'Astec sans autorisation. Avant de s'engager dans toute activité donnant lieu à une rémunération pour le collaborateur, le dirigeant ou l'administrateur pendant son temps de travail, ou supposant l'utilisation de l'équipement, des fournitures, des matériaux ou des services d'Astec à des fins personnelles ou non professionnelles, les dirigeants et autres collaborateurs doivent obtenir l'approbation du responsable de la ligne métier concernée et les administrateurs celle du Conseil d'administration.

Utilisation du logiciel d'entreprise

Les collaborateurs d'Astec utilisent des logiciels pour le traitement de texte, les tableurs, la gestion des données et de nombreuses autres applications. Les logiciels achetés par la société sont couverts par des contrats de licence qui décrivent les termes, les conditions et les utilisations autorisées. L'entreprise entend respecter les lois en matière de droit d'auteur et se conformer aux termes et conditions de tout contrat de licence. Les législations en matière de droit d'auteur applicables aux États-Unis et dans d'autres pays imposent des sanctions civiles et pénales en cas de reproductions et d'utilisation illégales de logiciels sous licence. Vous devez connaître les restrictions applicables à l'utilisation des logiciels et vous conformer à celles-ci.

Ressources informatiques/e-mail

Les ressources informatiques de l'entreprise, dont son système de messagerie électronique, appartiennent à l'entreprise et non aux collaborateurs. Elles ne sont pas destinées à être utilisées à des fins de divertissement, de sollicitation ou à d'autres fins non opérationnelles. Bien qu'il soit accepté que les collaborateurs utilisent occasionnellement le système pour des communications personnelles, ces utilisations soient réduites au strict minimum et les collaborateurs doivent agir de manière responsable et professionnelle dans le cadre de leur utilisation du courrier électronique. L'utilisation des systèmes informatiques pour faire ou transmettre des remarques désobligeantes ou offensantes à l'égard d'autres personnes ou groupes est interdite. Les messages électroniques doivent être traités comme toute autre communication professionnelle écrite.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Astec fait en sorte de créer un environnement de travail sûr et sain pour tous ses collaborateurs. Les manuels destinés aux collaborateurs de certaines filiales d'Astec abordent diverses normes qui doivent être appliquées dans le but de maintenir un environnement de travail sûr, productif et sain.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET EXCLUSIVES

Confidentialité

Les informations confidentielles couvrent toutes les informations non publiques qui pourraient être utiles aux concurrents ou préjudiciables à l'entreprise ou à ses clients, si elles étaient divulguées. Toutes les informations (sous quelque forme que ce soit, y compris les informations électroniques) créées ou utilisées dans le cadre des activités de l'entreprise sont la propriété d'Astec. Ces informations relatives à l'entreprise sont une ressource précieuse et les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent les protéger contre toute divulgation non autorisée. Il s'agit notamment des données relatives aux clients, fournisseurs, partenaires opérationnels et collaborateurs d'Astec. La législation fédérale et régionale peut restreindre l'utilisation de ces informations et imposer des sanctions en cas d'utilisation ou de divulgation non autorisée.

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent maintenir la confidentialité des informations qui leur sont transmises par l'entreprise ou ses clients, fournisseurs ou consultants, sauf lorsque la divulgation est dûment autorisée par la société ou imposée par la loi. Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent mettre en œuvre tous les efforts raisonnables pour protéger les informations confidentielles en leur possession contre toute divulgation accidentelle et doivent respecter toute obligation de confidentialité imposée à Astec en vertu des accords conclus avec des tiers.

Les informations relatives à la position concurrentielle ou aux stratégies commerciales d'Astec, et les informations concernant les négociations avec les collaborateurs ou avec des tiers, doivent être protégées et partagées uniquement avec les employés ayant besoin de connaître ces informations pour exécuter leurs responsabilités professionnelles.

Propriété intellectuelle et informations exclusives

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent conserver et gérer avec soin les droits de propriété intellectuelle d'Astec, y compris les brevets, marques, droits d'auteur et secrets industriels, afin de préserver et de protéger leur valeur. Les informations, idées et ressources de propriété intellectuelle d'Astec sont importantes au succès de l'entreprise.

Le nom, le logo, les marques déposées, les inventions, les processus et les innovations

d'Astec sont des ressources de propriété intellectuelle et leur protection est essentielle au succès des activités d'Astec. Les noms, logos et autres marques de commerce et de service de l'entreprise et de ses filiales ne doivent être utilisés que dans le cadre des activités opérationnelles de l'entreprise, et jamais en relation avec des activités personnelles ou autres, sauf avec une quelconque autorisée adéquate et conformément à la politique de l'entreprise. De plus, nos collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers. Tout manquement à ces droits peut engager votre responsabilité et celle de l'entreprise, et donner lieu à des sanctions pénales.

Les principaux types de droits de propriété intellectuelle sont décrits ci-dessous :

Un **BREVET** permet à un inventeur d'interdire à d'autres personnes de fabriquer, d'utiliser, de proposer à la vente, de vendre ou d'importer des produits ou des services couverts par les éléments des brevets. Signalez toute utilisation non autorisée des brevets d'Astec et n'utilisez les produits ou services couverts par le brevet d'un tiers que dans la mesure autorisée par les termes du contrat de licence qu'Astec a conclu avec le tiers.

Les **MARQUES DE COMMERCE** et **MARQUES DE SERVICE** sont des mots, noms, logos et dessins qui aident les consommateurs à reconnaître la source d'un produit ou d'un service et à le distinguer de la source des produits et services des concurrents. Notre nom et notre logo comptent parmi les ressources les plus précieuses d'Astec. L'utilisation des marques de commerce ou marques de service d'Astec par un tiers doit être dûment autorisée ou protégée par une licence. À l'inverse, Astec doit être dûment licencié ou autorisé à utiliser une marque de commerce ou une marque de service d'un tiers. N'utilisez pas les marques de commerce ou marques de service d'un tiers sans consentement écrit.

Les **DROITS D'AUTEUR** protègent les œuvres artistiques telles que les articles, les dessins, les photographies, les vidéos, la musique, les bandes audio et les logiciels. Le propriétaire d'un droit d'auteur valable bénéficie de nombreux droits exclusifs, y compris, sans s'y limiter, le droit exclusif de copier, d'exécuter, de créer des œuvres dérivées et de distribuer les œuvres. Vous devez vous abstenir d'utiliser, de copier, de distribuer ou de stocker des œuvres protégées sans déterminer au préalable qu'Astec a obtenu l'autorisation du détenteur des droits d'auteur ou que la copie est légalement autorisée.

Un **SECRET INDUSTRIEL** est une information significative non publique, peu importe sa forme, qui crée (i) un avantage concurrentiel pour Astec en étant gardée secrète et (ii) fait l'objet d'efforts de maintien de ce secret de la part d'Astec, raisonnables au regard des circonstances. Il peut s'agir d'informations relatives aux clients, notamment leurs habitudes d'achat et leurs besoins, et d'informations financières, de planification, de marketing et stratégiques sur les plans opérationnels actuels et futurs d'Astec. Toutes les informations opérationnelles sensibles et significatives d'Astec et toutes les informations similaires d'autres entreprises et personnes reçues par Astec en vertu d'un accord de confidentialité doivent être traitées comme des secrets industriels et gardées confidentielles. Respectez toutes les politiques d'Astec concernant le traitement d'informations sensibles et suivez toutes les mesures de sécurité applicables à la divulgation et la distribution des informations sensibles.

La propriété intellectuelle que vous créez en votre qualité de collaborateur d'Astec appartient à Astec. Vous devez partager toutes les innovations ou inventions que vous créez avec votre supérieur afin que l'entreprise puisse prendre des mesures pour protéger ces précieuses ressources.

Gestion des registres

Les registres opérationnels d'Astec sont des ressources importantes. Les registres opérationnels incluent tout ce que vous produisez en qualité de collaborateur, peu importe le format utilisé. Un registre peut être créé sur papier, bande informatique, microfilm, courrier électronique ou message vocal. Il peut s'agir d'un élément évident comme un memorandum ou un contrat, ou quelque chose de moins évident, comme un agenda, un carnet de rendez-vous ou une note de frais.

Astec est tenu par la loi de conserver certains types de registres opérationnels, généralement pendant une durée donnée. La non-conservation de ces documents pendant les périodes imposées pourrait exposer Astec à des sanctions et des amendes, entraîner la perte de droits, résulter en une entrave à la justice, placer Astec en position d'outrage à magistrat ou générer un sérieux désavantage pour Astec en cas de litige. Cependant, le stockage de dossiers volumineux dans de longues périodes est coûteux. Par conséquent, Astec a mis en place des contrôles visant à garantir la conservation pendant les délais requis et la destruction en temps voulu des registres récupérables, notamment les exemplaires papier et les registres sur ordinateurs, systèmes électroniques, microfiches et microfilms. Même si un document est conservé pendant la période légalement requise, la responsabilité d'Astec pourrait être engagée si un document était détruit avant sa date de destruction prévue.

Astec exige de tous les collaborateurs qu'ils se familiarisent avec le calendrier de conservation/destruction des registres des différents départements pour lesquels ils travaillent et qu'ils s'y conforment pleinement. Si vous pensez que les documents doivent être conservés au-delà de la période de conservation applicable, consultez le Responsable de la conformité.

Actions/décisions du personnel

Les salaires, avantages en nature, informations médicales et autres renseignements personnels relatifs aux collaborateurs doivent être traités de manière confidentielle. Les dossiers du personnel, les informations sur la paie, les questions disciplinaires et les informations similaires doivent être conservés de manière à protéger la confidentialité prévue par les législations applicables. Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent mettre en œuvre les efforts raisonnables aux fins d'empêcher la divulgation ou le partage d'informations à des personnes n'en ayant pas besoin pour exercer leurs fonctions. Nonobstant ce qui précède, toutes les informations personnelles appartiennent uniquement à l'entreprise et peuvent être examinées ou utilisées par celle-ci au besoin pour mener ses activités.

ACTIVITÉS FRAUDULEUSES

Vous devez signaler toute activité qui, selon vous, pourrait constituer un manquement à toute loi en matière de valeurs mobilières, fraude postale, fraude bancaire ou fraude par télégramme, radio ou télévision, à toute règle ou réglementation de la *Securities and Exchange Commission* ou à toute disposition législative relative à la fraude contre les actionnaires.

INTÉGRITÉ DES REGISTRES ET CONFORMITÉ AVEC LES PRINCIPES COMPTABLES

La préparation et la tenue de registres opérationnels exacts et fiables sont exigées par la loi et sont particulièrement essentielles aux processus de prise de décision d'Astec et à la bonne exécution de nos obligations financières, légales et déclaratives. Tous les registres financiers et autres documents opérationnels, y compris les notes de frais, bons de commande, réquisitions, factures, registres de paie, rapports aux agences gouvernementales et autres rapports, livres et registres d'Astec doivent être préparés avec soin et honnêteté. Les entrées fausses ou trompeuses dans ces registres sont illégales et ne sont pas autorisées. Tous les fonds et actifs de l'entreprise doivent être enregistrés conformément aux PCG et aux procédures opérationnelles applicables. Aucun fonds non divulgué ou non enregistré ne doit être établi à quelque fin que ce soit et les fonds d'Astec ne doivent pas être placés sur un compte personnel ou non professionnel. Aucun administrateur, dirigeant ou collaborateur, quel que soit son poste, n'est autorisé à s'écarter de la politique d'Astec ou à tolérer un écart par quelqu'un d'autre.

Astec maintient un système de contrôles et de procédures internes qui lui offre une garantie raisonnable que les transactions sont exécutées conformément à l'autorisation de la direction et correctement enregistrées et que les registres et rapports financiers sont exacts et fiables. Ce système est composé de politiques et procédures formalisées. Tous les administrateurs, dirigeants et collaborateurs doivent adhérer à ces procédures.

Le respect des contrôles et procédures comptables et internes et des procédures d'audit est exigé à tout moment. L'entreprise entend que l'esprit et à lettre des contrôles et procédures internes soient strictement respectés à tout moment.

COMPORTEMENT JUSTE ET HONNÊTE

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent entretenir des relations équitables et honnêtes avec les actionnaires, clients, fournisseurs, concurrents et employés d'Astec. Ces personnes doivent se comporter de manière éthique et doivent s'abstenir d'obtenir un avantage indu par le biais de tout manipulation, dissimulation, abus d'informations privilégiées, déclaration trompeuse de faits significatifs ou autre pratique commerciale déloyale à l'encontre d'un tiers.

CORRUPTION, POTS-DE-VIN ET AUTRES PAIEMENTS INDUS ; RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

Généralités

Astec et ses collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent maintenir de strictes normes éthiques et professionnelles dans le cadre de leurs relations avec les représentants de gouvernement et les membres du secteur privé. Les fonds, biens ou services d'Astec ne doivent pas être donnés, directement ou indirectement, à une quelconque personne dans le but d'obtenir ou de conserver un marché pour Astec ou d'obtenir un traitement spécial ou inhabituel dans le cadre d'une transaction commerciale.

Vente aux clients

Astec exerce une concurrence robuste, mais équitable. Nos produits, services ou capacités ne doivent pas être présentés d'une manière trompeuse, même si une représentation juste et honnête signifie la perte d'une vente. Si garder le silence sur un fait peut induire un client en erreur, l'information doit être divulguée. Communiquez clairement et précisément afin que les clients comprennent les termes des contrats, y compris la chronologie applicable, les prix et les responsabilités. Les clients s'appuient sur les collaborateurs de l'entreprise et sur notre engagement envers eux.

Choix des fournisseurs

Efforcez-vous d'entretenir de bonnes relations professionnelles avec les fournisseurs de l'entreprise. Choisissez les fournisseurs en fonction de leur mérite, en tenant compte, entre autres, de leurs prix, de la qualité, de leur capacité de livraison, de leur réactivité et de la réputation de leurs services et de leur intégrité.

Cadeaux et incitations commerciales

Les cadeaux, les repas et les divertissements sont des éléments courants, témoignages de bonne volonté et destinés à établir de bonnes relations de travail entre les professionnels. Vous pouvez accepter ou offrir des repas et divertissements à d'autres professionnels s'ils sont offerts volontairement, à des fins commerciales légitimes, sont raisonnables et ne compromettent pas (ou pourraient sembler compromettre) votre jugement ou le leur ou votre capacité à prendre des décisions opérationnelles objectives et justes.

Il vous interdit (ou aux membres de votre famille) de demander, d'accepter ou d'offrir sciemment quoi que ce soit qui pourrait être interprété comme une tentative d'influencer l'exercice de vos fonctions ou de favoriser un client, un fournisseur ou un concurrent, de manière contraire aux intérêts de l'entreprise, y compris tous cadeaux, paiements, voyages, honoraires ou autres avantages de valeur de la part de tout client, fournisseur ou concurrent

existant ou potentiel. Les prêts de quelque nature que ce soit sont strictement interdits.

Les commissions, remises, escomptes, crédits et indemnités liés aux ventes sont souvent des incitations commerciales habituelles. Les auteurs et les bénéficiaires de ces mesures incitatives doivent veiller à éviter les paiements illégaux ou contraires à l'éthique et à se conformer aux lois fiscales, le cas échéant. Ces commissions ou crédits donnés ou reçus par Astec doivent être d'une valeur raisonnable, justifiés au regard de la concurrence, correctement documentés et versés à l'entité commerciale avec laquelle le contrat de vente initial a été conclu ou à laquelle la facture initiale a été émise. De telles incitations ne doivent pas être faites ou reçues par des dirigeants, collaborateurs ou agents individuels de l'entité commerciale ou d'une autre entité commerciale liée. Bien que découragés, certains paiements sont autorisés s'ils sont autorisés par la loi et nécessaires, et s'ils s'inscrivent dans le cadre des pratiques établies et acceptées dans la région. Les paiements doivent être effectués uniquement en vertu des mesures administratives auxquels l'entreprise a clairement droit et ils doivent être approuvés et enregistrés.³⁷

Relations avec des agences gouvernementales

Des précautions particulières doivent être prises dans le cadre des relations avec des clients gouvernementaux. Certaines activités, qui pourraient être appropriées dans le cadre de relations avec des clients du secteur privé peuvent être inappropriées et même illégales lorsque l'on traite avec des employés du gouvernement, ou lorsque l'on fournit des biens et des services à un autre client qui, à son tour, livrera le produit de l'entreprise à un utilisateur final du gouvernement. Ne promettez, n'offrez ou n'effectuez aucun paiement direct ou indirect, sous une forme pécuniaire ou autre forme de valeur à qui que ce soit, y compris un représentant du gouvernement, un agent ou un employé d'un gouvernement, d'un parti politique, d'une organisation syndicale ou d'une entité commerciale ou d'un candidat d'un parti politique, ou de leurs familles, dans l'intention d'induire un traitement commercial favorable ou d'influencer de manière inappropriée des décisions opérationnelles ou gouvernementales. Cette politique interdit les actions destinées à influencer une décision spécifique ou simplement à améliorer les relations futures. Il est également inapproprié, dans certaines circonstances, de discuter des possibilités d'emploi avec des employés du gouvernement tout en faisant des affaires avec le gouvernement. En résumé, des précautions particulières doivent être prises dans le cadre des relations avec des clients gouvernementaux. Contactez le Responsable de la conformité si vous avez des questions concernant le respect de ces obligations.

DÉONTOLOGIE ET CONFORMITÉ AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ INTERNATIONALE

Astec s'est engagé à maintenir de strictes normes de conduite professionnelle dans son pays et à l'étranger. Astec et ses collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent se conformer à toutes les lois locales des pays dans lesquels la société exerce ses activités, aux réglementations internationales et intergouvernementales applicables et aux lois américaines qui s'appliquent aux activités internationales et aux autres lois applicables.

Si vous travaillez pour Astec en dehors des États-Unis, vous devez vous familiariser avec les législations et réglementations américaines suivantes, outre les lois locales des pays dans lesquels vous vous trouvez. Tout manquement à ces lois peut donner lieu à de substantielles amendes, peines d'emprisonnement et restrictions de la capacité de l'entreprise à exercer ses activités.

Foreign Corrupt Practices Act

Le *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) prévoit un grand nombre de dispositions qui réglementent les activités exercées dans d'autres pays et avec des citoyens étrangers. En l'essence, le FCPA érige en infraction le fait de promettre ou de donner un quelconque élément de valeur à un fonctionnaire étranger ou à un parti politique dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou d'obtenir un avantage indu. Il est également illégal de verser des paiements à des agents, représentants commerciaux ou autres tiers si vous avez des raisons de croire que votre cadeau sera utilisé illégalement. En cas de question quant à l'interprétation du FCPA si vous participez à des transactions commerciales impliquant des pays étrangers, demandez conseil au Responsable de la conformité.

Législations anti-boycott

La loi interdit de coopérer à un quelconque boycott entre pays étrangers non reconnu par la législation américaine. Toutes les demandes de soutien à un boycott ou d'informations liées à un boycott doivent être signalées.

Sanctions du Trésor en cas d'embargo

Le bureau de contrôle des actifs étrangers du département du Trésor américain (*Treasury Department's Office of Foreign Assets Control*) interdit aux entreprises américaines et à leurs filiales étrangères de faire des affaires avec certains pays et agences et avec certaines personnes. Les réglementations varient en fonction du pays et du type de transaction et changent souvent à mesure de l'évolution de la politique étrangère américaine. Si vous avez connaissance de problématiques politiques sensibles avec un pays dans lequel Astec exerce ou envisage d'exercer des activités, demandez conseil au Responsable de la conformité.

Restrictions applicables au contrôle des exportations

Pour éviter que des biens, technologies et logiciels sensibles ne tombent entre de mauvaises mains, les exportations de ces produits et informations techniques vers certains pays ou individus sont limitées. Ces restrictions peuvent également s'appliquer aux transferts entre Astec et ses filiales étrangères.

Une « exportation » désigne toute méthode de transmission de données à des particuliers ou à des entreprises étrangères, y compris la vente, la formation et le conseil, la promotion de produits et les conversations informelles, même si ces activités se produisent aux États-Unis. Ces restrictions de contrôle sont conçues pour faire appliquer la politique étrangère américaine et les objectifs de sécurité nationale, elles peuvent donc faire l'objet de changements.

Demandez des conseils au Responsable de la conformité pour identifier les règles applicables avant d'exporter de tels biens ou technologies. Outre ces législations spécifiques, sachez que les lois anti-trust américaines et certaines lois en matière d'emploi s'appliquent aux opérations internationales d'Astec.

NORMES COMPLÉMENTAIRES APPLICABLES AU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL ET AUX AUTRES DIRECTEURS FINANCIERS

Le Conseil d'administration d'Astec a établi certaines normes déontologiques supplémentaires applicables au Président-Directeur général, au Directeur financier et autres dirigeants de l'entreprise (les « Responsables financiers »). Les Responsables financiers doivent se conformer à ces normes outre celles décrites dans le présent Code.

Intégrité et exactitude des divulgations publiques

Les Responsables financiers doivent prendre toutes les mesures raisonnables aux fins de fournir des informations complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles dans les rapports et documents que la société dépose ou soumet à la *Securities and Exchange Commission* et dans les autres communications publiques effectuées par la société. Dans l'hypothèse où un Responsable financier apprend qu'un tel rapport, document ou communication ne respecte pas cette norme et que le manquement est important, il doit analyser et enquêter sur le manquement, en aviser le Conseil d'administration ou le comité du Conseil d'administration concerné et, le cas échéant, procéder à une révision du rapport, document ou de la communication concerné.

Traitement comptable

Bien qu'un traitement comptable spécifique puisse être autorisé pour une ou plusieurs opérations d'Astec en vertu des normes comptables applicables, les Responsables financiers ne doivent pas autoriser ou permettre l'utilisation d'un tel traitement comptable si son objectif est de fausser ou de dissimuler la véritable situation financière d'Astec. Les normes et traitements comptables utilisés par Astec doivent, dans tous les cas, être sélectionnés sur une base objective et uniforme et sans se fonder sur une transaction ou série de transactions unique et sur leur impact sur les résultats financiers d'Astec pour une période donnée. Tout nouveau traitement ou norme comptable ou traitement ou norme comptable novateur qui doit être utilisé dans le cadre de la préparation des états financiers d'Astec doit d'abord fait l'objet de discussion avec le Comité d'audit du Conseil d'administration et les commissaires aux comptes indépendants d'Astec.

COORDONNÉES ET NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Responsable de la conformité.....(423) 553-6726

Ligne de la conformité.....(844) 719-1443

(Pour bénéficier d'un accès gratuit depuis un emplacement situé hors des États-Unis, des territoires américains ou du Canada, composez tout d'abord le numéro direct gratuit du pays depuis lequel vous appelez.)

<u>Pays</u>	<u>Numéro direct</u>	<u>Indicatif pays</u>
Canada	1-800-225-5288	1
Afrique du Sud	0-800-99-0123	27

D'autres numéros directs et indicatifs pays sont disponibles sur
<https://www.business.att.com/collateral/access.html>

Le présent Code ne saurait créer, et ne crée pas de quelconques droits contractuels en matière d'emploi.