

### *Code d'éthique commerciale modifié et mis à jour*

Le présent code d'éthique commerciale (le « Code ») est conçu pour fournir un aperçu des principes directeurs de West et n'est pas censé être un nouvel énoncé des politiques et procédures de West.

La réputation de West en tant qu'entreprise éthique est essentielle à notre succès. Notre réputation doit être gérée et développée avec la même attention que celle portée à nos clients. Dans le cadre des activités commerciales de West, nous traitons avec des investisseurs, des clients, des fournisseurs, des responsables gouvernementaux, des dirigeants communautaires, la presse et le public en général. Il est essentiel que toutes nos actions soient légales et au-dessus de tout reproche, et qu'elles ne compromettent d'aucune façon les intérêts de West, ses politiques ou sa réputation conforme aux normes d'éthique commerciale les plus élevées.

Nous sommes d'avis que les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent divulguer toute activité qui pourrait sembler contraire à l'éthique. En agissant ainsi, non seulement pouvons-nous prendre les mesures disciplinaires ou intenter les recours judiciaires appropriés, mais nous pouvons également prendre des mesures pour empêcher la situation qui entraîne l'activité concernée.

En ce qui concerne la conduite éthique, simplement se conformer à la loi n'est que l'exigence minimale à laquelle nous nous attendons et sur laquelle nous insistons. Ce qui suit est un énoncé général des attentes de West en ce qui concerne la conduite conforme à la loi et à l'éthique. Cet énoncé est censé être interprété conformément à son esprit et à son intention et non de façon littérale, étant donné qu'il est pratiquement impossible de prévoir toutes les situations ou circonstances qui peuvent survenir.

Advenant un conflit entre le Code et les statuts constitutifs ou règlements de la Société, y compris, notamment, les dispositions relatives aux occasions d'affaires présentées aux membres du conseil d'administration, les dispositions contenues dans les statuts constitutifs ou règlements, selon le cas, auront préséance.

#### **Conduite professionnelle :**

Chaque administrateur et dirigeant doit être informé des pratiques éthiques de chacune des personnes qu'il/elle gère. Nous devons maintenir au sein de West une attitude selon laquelle les actes contraires à l'éthique ou qui semblent l'être ne sont pas acceptables, même s'ils peuvent sembler constituer des pratiques d'affaires courantes dans d'autres entreprises. Le Code ne peut pas et n'est pas censé couvrir toutes les lois applicables ou fournir des réponses à toutes les questions pouvant survenir, de sorte que nous devons nous fier au bon jugement de chaque personne pour déterminer la bonne chose à faire, notamment en ce qui concerne la détermination du moment opportun pour demander à d'autres personnes des conseils sur la ligne de conduite appropriée.

#### **Conflit d'intérêts :**

Tous les administrateurs, dirigeants et employés de West doivent éviter toute activité, tout investissement, toute participation et toute relation qui porte atteinte ou qui est raisonnablement susceptible de porter atteinte à l'exercice

indépendant de son jugement à l'égard des intérêts de West. Les administrateurs, dirigeants et employés de West ont un devoir de loyauté envers West et, par conséquent, doivent éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent avec West.

Il est impossible de couvrir tous les conflits d'intérêts possibles et, dans certains cas, il ne sera pas facile de distinguer entre une activité appropriée et une activité inappropriée. Toutefois, les conflits d'intérêts les plus courants sont :

1. Le fait de détenir, directement ou indirectement, une participation financière dans tout fournisseur, client ou concurrent de West. Toute participation de 1 % ou plus dans tout fournisseur, un client ou un concurrent doit être entièrement divulgué.
2. Le fait de participer à une transaction commerciale pour le compte de West avec un parent, par les liens du sang ou du mariage, ou avec une entreprise pour laquelle un tel parent agit à titre de dirigeant ou de représentant, sans une divulgation complète et une autorisation écrite préalable.
3. Le fait d'accepter de l'argent, un cadeau d'une valeur autre que symbolique, un accueil inhabituel, un prêt ou tout autre traitement préférentiel de la part de tout fournisseur, client ou concurrent de West.

En somme, nous ne pouvons pas être influencés par des considérations personnelles inappropriées qui pourraient, consciemment ou inconsciemment, affecter notre jugement concernant le meilleur intérêt de West. Si un administrateur, dirigeant ou employé est informé d'un conflit d'intérêts réel ou apparent, il/elle doit en discuter avec le chef de service approprié et le divulguer à l'avocat général de West.

#### **Occasions d'affaires de la Société :**

Aucun administrateur, dirigeant ou employé de West ne peut :

1. S'approprier à titre personnel et pour son propre compte une occasion d'affaires qui est découverte par l'entremise de l'utilisation des biens, de l'information ou de la position de West;
2. Utiliser les biens, l'information ou la position de West pour réaliser un gain personnel; ou
3. Faire concurrence à West.

Les employés, dirigeants et administrateurs ont l'obligation de promouvoir les intérêts légitimes de West lorsque survient une occasion de le faire.

#### **Informations sur les concurrents :**

À titre d'entreprise qui concurrence sur le marché, nous recherchons des connaissances économiques sur nos concurrents. Toutefois, les administrateurs, dirigeants et employés de West ne participeront à aucun acte illégal ou inapproprié dans le but d'acquérir les secrets commerciaux ou les listes de clients d'un concurrent. De plus, nous n'engagerons pas les employés d'un concurrent afin d'obtenir des informations confidentielles sur ce concurrent.

#### **Confidentialité :**

Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent préserver la confidentialité des informations qui leur sont confiées par West, ses partenaires commerciaux, ses fournisseurs, ses clients et les autres personnes liées aux activités de West. Ces informations ne doivent être communiquées à aucune autre personne, sauf lorsque leur divulgation a été autorisée par West ou qu'elle est exigée par la loi. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques qui pourraient être utiles à un concurrent, ou qui pourraient nuire à West ou à ses clients si elles étaient divulguées.

#### **Relations avec les fournisseurs et les clients :**

L'opinion générale de West concernant ses relations avec les fournisseurs et les clients est simple. Ils doivent être traités de la même façon que West s'attend à être traitée, c'est-à-dire d'une façon équitable.

#### **Contributions à des partis politiques, des candidats ou des responsables gouvernementaux :**

La politique de West est claire et spécifique. Les contributions d'une société à un parti politique ou un candidat impliquant une charge fédérale aux États-Unis sont expressément interdites en vertu de la loi fédérale. West se conforme à la loi. De plus, bien que les contributions politiques à un parti ou candidat peuvent être légales dans certains états et dans certains pays étrangers, aucun fonds de l'entreprise de West ne peut être utilisé à de telles fins sans l'approbation expresse de l'avocat général de West. West participe activement au processus démocratique aux niveaux national, des États, et des collectivités locales à l'intérieur des limites fixées par la loi. West encourage également tous les employés à participer au système politique en votant, en discutant les questions d'intérêt public, et en s'impliquant activement dans les activités politiques et civiques. Toutefois, à moins d'avoir été spécifiquement autorisés par West à parler pour le compte de West, il est important que les administrateurs, dirigeants et employés distinguent clairement leurs opinions personnelles de celles de West.

#### **Paiements à des employés gouvernementaux :**

La loi américaine sur les pratiques corrompues à l'étranger (*Foreign Corrupt Practices Act*) interdit de verser ou de remettre, directement ou indirectement, quoi que ce soit ayant une quelconque valeur, à un représentant d'un gouvernement étranger ou à un candidat politique étranger dans le but d'obtenir ou de conserver un marché. Il est strictement interdit de faire un paiement illégal à un représentant gouvernemental de n'importe quel pays.

De plus, le gouvernement des É.-U. a adopté plusieurs lois et règlements ayant pour objet les cadeaux d'affaires qui peuvent être acceptés par les employés du gouvernement fédéral américain. La promesse, l'offre ou la remise d'un cadeau, d'une faveur ou d'un autre avantage financier à un employé du gouvernement des É.-U. en contravention de ces règles constituerait non seulement une violation de la politique de la Société, mais pourrait également être une infraction criminelle. Les gouvernements des États et des collectivités locales, ainsi que des gouvernements étrangers, peuvent avoir des règles similaires.

#### **Exactitude des registres de West :**

Tous les registres officiels faisant état de la conduite des affaires de West doivent être exacts et complets à tous égards importants. Toutes les personnes impliquées dans la préparation de ces documents doivent considérer le fait que l'exactitude des registres revêt une importance capitale, et doivent comprendre que West ne détient aucune somme, pour quelque fin que ce soit, qui n'est pas inscrite dans ses livres, et ne tolère aucun montant qui n'est pas comptabilisé. La politique de West est à l'effet de divulguer de manière complète et fidèle la situation financière de West conformément aux principes comptables, lois, règles et règlements applicables. Tous les livres et registres de West doivent être conservés de manière à refléter complètement et fidèlement toutes les transactions de West, conformément aux principes comptables généralement reconnus.

Les informations financières contenues dans les rapports et documents déposés auprès de la *Securities and Exchange Commission* et dans les autres communications publiques de West doivent être complètes, fidèles, exactes, en temps opportun et compréhensibles.

#### **Conservation des registres :**

L'élimination ou la destruction des registres et dossiers de West doit être faite conformément à la politique de la Société. De plus, lorsqu'un litige ou une enquête gouvernementale est en cours ou imminente, les registres pertinents ne peuvent être délibérément détruits tant que l'affaire n'est pas terminée.

#### **Informations privilégiées :**

La loi fédérale américaine et les règlements de la *Securities and Exchange Commission* interdisent l'utilisation de renseignements d'initiés (c.-à-d. d'informations importantes non publiques) dans le cadre de la négociation des titres de West. La loi intitulée *Insider Trading and Securities Fraud Enforcement Act of 1988* impose des sanctions criminelles et civiles importantes à l'égard des transactions d'initiés.

À titre d'exemple, ces renseignements d'initiés comprennent les acquisitions, les fusions, les fractionnements d'actions, les dividendes, les bénéfices, les nouveaux contrats, les nouveaux produits ou nouvelles découvertes, les changements majeurs au sein de la direction, les projets d'expansion, les données pouvant être exclusives ou les données qui n'ont pas encore été communiquées au public investisseur, et les autres événements importants de l'entreprise ou qui pourraient survenir. En conséquence de ces règlements, le personnel de West doit se conformer à la politique sur les transactions d'initiés de West, laquelle peut être consultée sur l'intranet de West.

#### **Relations avec les clients :**

L'entreprise de West est fondée sur le principe de la gestion efficace et courtoise des relations avec les clients. West traite tous les clients et leurs consommateurs avec dignité et respect.

#### **Égalité des chances pour les personnes handicapées et anciens combattants protégés :**

West a découvert que la façon la plus efficace de créer et de maintenir une présence à l'échelle mondiale est de représenter la diversité au sein de son personnel. Notre entreprise continue de se développer, car nous avons à notre emploi un regroupement unique de personnes talentueuses et diversifiées. En encourageant la diversité dans notre milieu de travail et en mettant en œuvre un programme d'égalité d'accès à l'emploi et d'action positive, nous sommes mieux placés pour comprendre, traiter et fournir les solutions ingénieuses auxquelles nos clients sont habitués. Notre pratique est à l'effet qu'aucun employé ou candidat pour un emploi ne doit être traité de façon inéquitable en raison de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité sexuelle, de l'origine nationale, de l'âge, de l'état matrimonial, du statut d'ancien combattant, d'une invalidité, ou de tout autre facteur n'ayant aucun lien avec une saine pratique commerciale.

Si vous désirez obtenir d'autres informations, ou avez besoin d'assistance ou d'un accommodement dans le cadre de notre processus d'embauche, veuillez communiquer avec nous au **800.232.0900**

### **Conduite conforme à la loi et au présent Code :**

La politique de West est à l'effet que tous ses administrateurs, dirigeants et employés doivent exercer leurs activités pour le compte de West d'une manière strictement conforme aux lois des nombreuses juridictions dans lesquelles West peut exercer ses activités. Par conséquent, les dispositions du présent Code ne sont pas censées remplacer les lois et règlements applicables d'un état et le champ d'application du Code sera limité dans la mesure où il est incompatible avec de tels lois et règlements. Les lois de certains pays dans lesquels la Société est présente peuvent nécessiter d'autres adaptations pour se conformer à la loi et au présent Code, et les administrateurs, dirigeants et employés doivent se reporter à l'annexe du pays concerné qui traite de ces questions.

Tout administrateur, dirigeant ou employé qui a connaissance d'une violation à la loi ou au présent Code, ou qui a un motif de croire qu'une loi ou le présent Code a été violé, doit immédiatement signaler cette situation à l'avocat général, au chef de la direction, au chef des finances ou à un conseiller juridique externe de West. Si vous désirez demeurer anonyme, vous pouvez signaler une violation du présent Code en appelant la ligne téléphonique d'urgence au 800-480-9503. Une entreprise indépendante répond aux appels de la ligne téléphonique d'urgence chaque jour 24 heures par jour. Aucun administrateur, dirigeant ou employé qui signale une telle situation, de bonne foi, ne sera pénalisé pour son signalement de toute violation ou violation soupçonnée d'une loi ou du présent Code. Autant que possible, l'identité de la personne qui fait un signalement restera confidentielle. Toute personne de West qui croit avoir été traité(e) d'une manière injuste parce qu'il/elle a signalé une violation ou une violation potentielle, doit porter cette situation à l'attention immédiate de l'avocat général, ou d'un vice-président du service des Relations avec les employés de West.

Tout employé qui ignore ou qui viole l'une ou l'autre des normes d'éthique de West, et tout chef service qui pénalise un subalterne en raison du fait que celui-ci/celle-ci tente de respecter ces normes d'éthique s'expose à des mesures correctives. Toutefois, la menace de mesures disciplinaires ne devrait pas dicter vos actes. West s'attend à ce que vous partagiez sa conviction qu'un engagement sans réserve envers un comportement éthique est la bonne chose à faire et une bonne pratique commerciale.

Les violations au présent Code entraîneront des mesures disciplinaires pouvant inclure le licenciement, une poursuite criminelle et le remboursement de toutes les pertes et de tous des dommages-intérêts subis par West en conséquence de cette violation. Comme c'est le cas pour toutes les affaires impliquant une enquête concernant des violations et des mesures disciplinaires, les principes d'équité et de dignité seront appliqués conformément aux procédures élaborées et utilisées par le service des relations avec les employés de West.

**Dispenses :**

Toute dispense de se conformer au présent Code en faveur des administrateurs ou les hauts dirigeants doit être approuvée par le conseil d'administration de West et être immédiatement communiquée dans un délai de cinq jours ouvrables à l'aide du formulaire 8-K, lequel doit contenir les raisons justifiant la dispense.

Lignes téléphoniques d'urgences à l'étranger :

Australie : 0011-80088820888

Canada : 011-80088820888

Chine, France, Allemagne, Royaume-Uni : 00-80088820888

Inde : 0008001008084

Mexique : 001-8005146067

Singapour : 001-80088820888