

CODE DE CONDUITE ÉTHIQUE

Les valeurs, principes et pratiques
qui guident notre façon de travailler.



Votre feuille de route en matière de conduite éthique

TABLE DES MATIÈRES :

Un message de notre directeur général	3
Votre engagement vis-à-vis de United Rentals	4
Pourquoi un Code?	5
1 ^{re} partie : Mise en œuvre de la conformité, exemptions	6
2 ^e partie : Diversité et respect d'autrui	8
3 ^e partie : Délit d'initié et lois antitrust	11
4 ^e partie : Conflits d'intérêts, prêts et garanties	12
5 ^e partie : Cadeaux et divertissements	13
6 ^e partie : Protection et utilisation des biens de la société	16
7 ^e partie : Confidentialité et protection des informations	18
8 ^e partie : Tenue et conservation de registres exacts	20
9 ^e partie : Rapports SEC	22
10 ^e partie : Absence de représailles et traitement équitable	24
11 ^e partie : Activités politiques, questions de politique publique et loi FCPA	26
12 ^e partie : Sollicitations et communications publiques	28
13 ^e partie : Gestion de l'environnement et sécurité sur le lieu de travail	29
Ressource : Lorsque vous signalez un problème ou une violation	31
Ressource : Coordonnées et méthodes de contact	32
Ressource : Index alphabétique des mots clés	34

Lorsqu'ils apparaissent dans le présent document, les termes « United Rentals » ou « société » désignent à chaque fois United Rentals, Inc., ses filiales et l'ensemble de leurs opérations combinées.



UN MESSAGE DE NOTRE DIRECTEUR GÉNÉRAL

La réputation de United Rentals sur le plan de l'éthique dépend de notre conduite personnelle en tant qu'individu et de notre comportement collectif en tant qu'entreprise.

Notre Code de conduite éthique établit les comportements que nous devons tous adopter pour maintenir nos normes. Il bénéficie de l'engagement absolu de notre conseil d'administration et des membres de la direction. Ensemble, nous vous invitons vivement à vous y conformer également.

À mesure que vous parcourez ce Code, vous remarquerez qu'il vous aide à résoudre des dilemmes d'ordre éthique et qu'il vous propose des moyens d'obtenir une assistance supplémentaire. Pour nos clients, nos fournisseurs, nos investisseurs et le public en général, notre Code est également le reflet de notre culture. Il témoigne du respect envers toutes nos parties prenantes et définit le cadre dans lequel nous remplissons nos obligations.

Dans le monde des affaires actuel, seules les entreprises intégrant l'éthique à leur culture sont véritablement durables. Je vous encourage personnellement à incarner les valeurs de notre Code et à respecter ce qu'il représente. Notre société se fie à votre intégrité personnelle et à votre bon sens.

Matthew J. Flannery
Président-directeur général

Notre Code fournit plus de transparence à nos parties prenantes

- **Clientèle**
qui s'en remettent à nous pour les aider à réussir en innovant sans cesse pour leur compte.
- **Les communautés locales**
parmi lesquelles nous résidons et nous travaillons en tant qu'individus responsables et en tant qu'entreprise citoyenne et respectueuse.
- **Les actionnaires**
dont la confiance repose sur la conviction que nous apporterons une valeur ajoutée en agissant convenablement.
- **Le marché**
où concurrents et fournisseurs savent que nous exercerons nos activités de manière équitable et légale.
- **Les collègues de travail**
qui ont le droit de s'attendre à un milieu de travail sûr, agréable, encourageant et diversifié.
- **Notre famille mondiale**
parmi laquelle notre respect pour les droits de l'homme, les lois commerciales et l'environnement contribue à construire un avenir meilleur.

MERCI DE VOTRE ENGAGEMENT À RESPECTER LES NORMES DE UNITED RENTALS

Nos valeurs fondamentales définissent la manière dont nous percevons notre responsabilité vis-à-vis des clients, des collègues, des investisseurs, des communautés et de l'environnement. Notre Code de conduite éthique (notre « Code ») applique ce concept aux activités de notre entreprise de manière pratique. En observant les directives contenues dans ce Code, vous donnez à United Rentals les moyens de tenir ses engagements.



La sécurité avant tout

Accorder la priorité à la sécurité de nos employés, clients et communautés, et exiger des autres qu'ils en fassent de même.



Une intégrité absolue :

Toujours faire ce qu'il faut faire, tenir ses engagements et assurer une gouvernance d'entreprise appropriée.



Passion pour les gens

Fournir un environnement où chacun a les ressources et le soutien nécessaires pour travailler à son plein potentiel.



Une innovation constante :

Contribuer à une culture qui donne aux employés les moyens d'améliorer la qualité, l'efficacité, le service à la clientèle et les solutions innovantes.



Leadership visible

Donner l'exemple dans toute décision ou activité commerciale, avec un sentiment d'humilité et de responsabilité.



Durabilité :

Participer à des activités qui entraînent un changement favorable en encourageant la responsabilité sociale et environnementale.



Soucieux des clients

Servir les intérêts fondamentaux de nos clients et développer de nouveaux outils pour les aider à réussir leurs projets.



Une conscience communautaire :

Être une entreprise citoyenne d'exception et un bon voisin dans tous les sens du terme, en étant serviable, respectueux, honnête et aimable.

POURQUOI UN CODE DE CONDUITE ÉTHIQUE?

Notre Code nous aide à travailler côte à côte pour accroître notre valeur de manière pratique. Ses principes reflètent les promesses que nous faisons à nos clients, collègues, fournisseurs, partenaires commerciaux et investisseurs. Notre Code et les valeurs de base qu'il renferme est notre façon de dire au monde : « Voici ce qu'il convient de faire. »

Aucune règle ne peut aborder tous les cas de figure possibles. Il est de votre responsabilité de faire preuve de bon sens en tout temps. Toutefois, le Code est une précieuse boussole qui vous orientera dans la bonne voie, surtout lorsqu'une situation paraît floue.

Avant de lire tout le Code, familiarisez-vous avec les trois étapes contenues dans ce petit exercice – c'est un bon début.

Cette action est-elle conforme à notre Code et à nos valeurs fondamentales?

En cas de doute, arrêtez-vous. Nos activités doivent être menées en accord avec notre Code et nos valeurs fondamentales.

Cette action ou décision est-elle éthique et légale?

S'il existe ne serait-ce que l'ombre d'un doute sur sa bienséance ou sa légalité, c'est le signe qu'il faut s'arrêter et consulter notre Code. Si vos doutes persistent, vous pouvez toujours demander de l'aide.

Me sentirais-je à l'aise si mes actions faisaient l'objet d'un reportage local?

Si vous vous sentiriez embarrassé(e) ou gêné(e) de révéler vos actions aux gens que vous respectez, arrêtez-vous. Vos actions déteignent sur vous, ainsi que sur notre société.

N'hésitez jamais à demander de l'aide. La page 32 du présent document indique à qui s'adresser pour toute question relative à l'éthique ou à la politique de la société.

L'équipe de direction, le conseil d'administration et le service juridique de United Rentals approuvent ce Code de conduite éthique et s'engagent à aider tous les employés à comprendre et à respecter son contenu.

En vertu de la section 406 de la loi Sarbanes-Oxley de 2002 et des règles s'y rapportant, le présent Code constituera le Code d'éthique du président directeur général, du directeur administratif et financier, du comptable principal ou contrôleur, et de tout autre cadre exécutif ou directeur financier de la société assumant des fonctions similaires et assignées de temps en temps à cette fonction par le directeur général de la société.

1^{RE} PARTIE :

MISE EN ŒUVRE DE LA CONFORMITÉ, EXEMPTIONS

United Rentals s'attend à ce que vous mainteniez les normes d'honnêteté et d'intégrité les plus élevées dans tous vos rapports avec les clients, fournisseurs, concurrents, collègues de travail, cadres et directeurs de la société, ainsi qu'avec le public en général. Tout écart par rapport à notre Code, nos politiques et nos procédures est inacceptable, même si les directives proviennent d'une personne investie d'une autorité quelconque.

Tous les employés, dirigeants et directeurs de United Rentals doivent agir en accord avec le Code. De plus, notre société s'attend à ce que toute personne travaillant pour son compte, y compris les conseillers, agents, fournisseurs et partenaires commerciaux, adhère à ces mêmes normes éthiques. Vous ne devriez jamais demander à un tiers de participer à une activité qui enfreint nos normes.

Types de conformité. Vous êtes tenu(e) de respecter l'esprit et la lettre des lois, règles et réglementations en vigueur, ainsi que les politiques et les procédures de la société.

United Rentals exerce ses activités en Amérique du Nord, dans plusieurs pays d'Europe, ainsi qu'en Australie et en Nouvelle-Zélande. Notre politique veut que nous respections les lois nationales et locales des pays et communautés où nous menons nos activités. Si vous travaillez pour United Rentals dans un pays où les lois, les réglementations, les pratiques commerciales ou les coutumes sociales semblent être en désaccord avec les valeurs, les principes ou les pratiques de notre société, il vous incombe de vous renseigner sur la bonne marche à suivre auprès de votre supérieur ou de l'un des contacts figurant à la page 32.

Exemptions en matière de conformité. Il arrive très rarement que United Rentals donne son aval à une action ou une décision qui exige une dérogation aux dispositions de notre Code en raison de circonstances particulières. Toute exemption accordée à un employé doit être validée au préalable par un membre de la direction. Toute exemption accordée à un membre de la direction, un membre du conseil d'administration ou un comptable principal doit être validée par le conseil d'administration et communiquée aux actionnaires. En l'absence d'exemption, le respect du Code est obligatoire.

La situation :

Tom répare une machine dans l'atelier et sa filiale dépend de lui pour respecter les délais. Il a trouvé la manière de contourner une procédure de sécurité tout en restant très prudent. Est-ce approprié? La procédure ne figure pas dans notre Code.

La réponse :

Non. La base de notre Code est de comprendre que tous les employés doivent respecter les bulletins des politiques et procédures (BPP) de la société, ainsi que les pratiques en milieu de travail. Dans cet exemple, la procédure est destinée à protéger l'intégrité de notre équipement et la sécurité de tous ceux qui le réparent, le transportent ou l'utilisent. Vous êtes tenu(e) de respecter toutes les politiques et procédures de la société, y compris celles qui ne figurent pas précisément dans le Code.



LE CODE EN ACTION

Les situations varient d'une à l'autre, et ces petites différences peuvent affecter la manière dont une situation particulière est traitée. Si vous avez un problème :

D'abord, dans la mesure du possible, assurez-vous d'avoir tous les éléments.

Ensuite, demandez de l'aide. Ne laissez jamais tomber. Ne rien faire pourrait s'avérer aussi préjudiciable que de commettre une erreur.

Demandez-vous : Serais-je fier(ère) de dire aux gens que je respecte ce que j'ai fait?



BPP

Parmi les politiques relatives à la mise en application de la conformité et aux exemptions, au délit d'initié et aux lois antitrust figurent notamment :

BPP 2A.015 : Politique relative au délit d'initié

BPP 2A.012 : Directives relatives au respect des lois antitrust

BPP 2A.012 CN : Directives relatives aux lois sur la concurrence canadienne

2^e PARTIE :

DIVERSITÉ ET RESPECT D'AUTRUI

United Rentals croit au développement d'une main-d'œuvre qui reflète la diversité des clients et des communautés que nous servons. Diversité et engagement sont indispensables aux valeurs de notre société et nous aident à créer des avantages durables.

Un respect mutuel de l'histoire et des expériences culturelles des uns et des autres favorise un milieu de travail optimal. De plus, un environnement encourageant peut motiver tous les employés à se montrer sous leur meilleur jour.

Par conséquent, nous nous attendons à ce que vous mainteniez activement une culture d'entreprise axée sur la réussite, où tous les employés peuvent profiter d'un milieu de travail agréable et où une conduite et une communication appropriées sont les principales priorités.

Dans le cadre d'un tel engagement, nous nous attendons à ce que vous agissiez avec prudence en tout temps, et que vous soyez équitable, loyal(e), professionnel(le) et honnête :

- Ne vous livrez jamais à de la discrimination, du harcèlement ou à des représailles à l'encontre d'un employé de United Rentals. Cette interdiction est valable également pour les entrepreneurs et sous-traitants qui réalisent un travail pour la société, ainsi que leurs employés.
- N'agissez jamais de façon malhonnête, par exemple en présentant des renseignements faux ou incomplets sur un registre de l'entreprise ou à un supérieur ou un collègue de travail.
- Lorsque vous travaillez pour la société, ne vous livrez jamais à des jeux d'argent, une conduite désordonnée, des plaisanteries malvenues, des disputes ou des tentatives de dispute, ou toute autre conduite qui enfreint les bonnes mœurs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de la société. Cela inclut un langage obscène ou injurieux, ou les propos ou actions à connotation sexuelle.
- Ne menacez, n'intimidez ni ne contraignez jamais un autre employé à quelque fin que ce soit, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de la société.

Évitez toute conduite déplacée avec les clients ou les collègues de travail, telle que l'impolitesse, la discourtoisie, le bavardage malveillant, ou tout autre comportement qui pourrait générer des discordes. Ne vous ingérez pas dans le travail des autres, et n'encouragez ni n'aidez personne à le faire.

United Rentals s'engage également à respecter les droits de la personne. Nous ne tolérons aucun comportement qui contribue, encourage ou facilite le trafic d'êtres humains, le travail des enfants ou le travail forcé, ou toute autre violation des droits de la personne. Voir l'énoncé de la politique sur les droits de la personne d'United Rentals.

Vous devriez toujours vous sentir libre de signaler un problème relatif à votre environnement de travail. Pour ce faire, vous pouvez contacter soit votre supérieur immédiat ou, si vous préférez, votre supérieur hiérarchique suivant, soit le vice-président régional ou le chef de service de votre région. Vous pouvez également joindre un représentant des RH, le service des Ressources humaines du groupe au 1 203 622-3131, ainsi que la ligne téléphonique Alertline de la société réservée aux employés : 1 877-HELP-URI. Vous avez le droit de déposer une plainte ou de faire part de vos préoccupations de manière anonyme et vous pouvez le faire via Alertline pour les employés.

La situation :

Chef de district, Magna conduit des interviews pour le poste de directeur de filiale. Elle voit en Russ un solide candidat, mais s'interroge sur sa « pérennité » en raison de son âge (64 ans). Magna craint que Russ décide de prendre sa retraite d'ici quelques années. Ce raisonnement est-il approprié?

La réponse :

Non. Bien qu'il soit approprié que Magna considère si Russ a clairement indiqué s'il quittera la société dans un futur proche, il est inapproprié, et d'ailleurs illégal, que Magna se laisse influencer par une hypothèse – dans ce cas, un stéréotype sur les personnes âgées. Cela n'est jamais acceptable.

La situation :

Manuel fait régulièrement l'objet de plaisanteries et de brimades de la part des autres employés en raison de sa personnalité timide et réservée. Que devrait-il faire?

La réponse :

Manuel, ou tout autre employé au courant de la situation, devrait immédiatement signaler celle-ci à un superviseur ou un représentant des RH, ou appeler la ligne téléphonique Alertline de la société.





LE CODE EN ACTION

Les employés de United Rentals sont tenus d'agir d'une manière respectueuse et professionnelle en tout temps.

Vous avez la responsabilité de prévenir le harcèlement en respectant les droits des collègues de travail, en vous conduisant convenablement et en signalant les situations de harcèlement que vous vivez ou que vous observez. Si vous vous sentez offensé(e) par le comportement des autres, nous vous encourageons à vous adresser directement avec le harceleur; cependant, si pour une quelconque raison vous ne vous sentez pas à l'aise de le faire, vous devez immédiatement signaler cet incident à votre supérieur, un représentant des RH ou en téléphonant à Alertline.

Les superviseurs sont particulièrement habilités à surveiller le lieu de travail pour y déceler tout signe de discrimination et de harcèlement, qu'il soit d'ordre sexuel ou autre. Après avoir pris connaissance d'une situation éventuelle de harcèlement, un superviseur est tenu, sans exception, d'agir immédiatement pour régler la situation.



BPP

Parmi les politiques relatives à la **diversité et au respect d'autrui** figurent notamment :

BPP 2A-003 : Égalité d'accès à l'emploi

BPP 2A-016 : Lutte contre le harcèlement

BPP 2E.010 : Politique de lutte contre la violence

BPP 3J-026 : Règles et réglementations destinées aux employés

3^E PARTIE :

DÉLIT D'INITIÉ ET LOIS ANTITRUST

Délit d'initié. Vous et votre famille êtes généralement libres d'acheter ou de vendre des actions ordinaires de United Rentals ou d'avoir recours à des options d'achat de titres, tant que vous ne détenez pas d'informations matérielles privées à propos de la société (« informations privilégiées »).

Il est non seulement illégal d'acheter ou de vendre des actions de la société alors que l'on est en possession d'informations privilégiées, mais aussi de fournir de telles informations à quelqu'un d'autre. Ces restrictions sont aussi applicables aux actions d'autres sociétés publiques, telles que nos clients, nos fournisseurs ou nos partenaires commerciaux. Si vous n'êtes pas sûr(e) de détenir des informations privilégiées, consultez le Communiqué sur les politiques et procédures relatives au délit d'initié, ou cherchez conseil auprès du service juridique de United Rentals.

Compte tenu de leur poste, les dirigeants de la société, les membres du conseil d'administration et certains employés ont accès à des informations privilégiées et sont soumis à des restrictions encore plus strictes. Par exemple, ces « initiés » sont obligés d'obtenir une autorisation préalable avant d'effectuer toute transaction et ne sont pas autorisés à négocier les actions de la société à certaines périodes de l'année. En outre, les membres du conseil d'administration et certains dirigeants sont soumis aux directives de la société relatives à l'actionnariat.

Lois antitrust. Les lois antitrust jouent un rôle important : elles permettent à toutes les sociétés d'exercer leur activité dans un marché libre et ouvert en maintenant la concurrence.

Il est interdit que des concurrents collaborent dans le but d'empêcher les fournisseurs ou les clients de prendre des décisions indépendantes. Entre autres, les concurrents ne sont pas autorisés à fixer les prix de produits concurrents, à se partager des marchés ou des clients, ou à contrôler de manière artificielle la disponibilité des produits ou des services.

La concurrence est bénéfique pour toutes les sociétés et les industries et, dans le cadre de notre Code, United Rentals se conforme strictement aux lois antitrust. Vous devez éviter de discuter de nos stratégies ou de nos plans d'entreprise avec des concurrents, même de manière informelle.

La situation :

Bien que la nouvelle n'ait pas encore été publiée, Farah sait que United Rentals va bientôt acquérir une autre société et le mentionne à son frère lors d'un souper. Elle demande à son frère de ne pas utiliser cette information, mais celui-ci l'ignore et achète des actions de l'autre société. Farah s'est-elle protégée en lui disant que cette information est confidentielle?

La réponse :

Non, Farah n'a pas le droit de partager ces informations. Tant elle que son frère peuvent être tenus responsables de violer les lois sur le délit d'initié.



4^E PARTIE :

CONFLITS D'INTÉRÊTS, PRÊTS ET GARANTIES

Conflits d'intérêts. Un conflit se produit lorsque vos intérêts personnels sont contraires ou semblent être contraires aux intérêts de la société. Si vous ou votre famille agissez d'une certaine manière ou possédez certains intérêts qui vous empêchent d'exécuter votre travail efficacement, c'est un signe de conflit d'intérêts. Vous devez signaler tout conflit d'intérêts potentiel promptement pour que le service juridique de United Rentals puisse résoudre la situation.

Si une occasion de faire avancer les intérêts commerciaux de United Rentals se présentait, vous ne pouvez pas la saisir à votre avantage ni à l'avantage d'un tiers, à moins qu'elle n'ait d'abord été proposée à la société et que celle-ci ne l'ait rejetée. Vous ne pouvez utiliser ni les biens et informations de la société ni votre poste pour votre avantage personnel, ni entrer en concurrence avec la société de quelque façon que ce soit.

United Rentals s'attend à ce que vous fassiez preuve de prudence pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents avant qu'ils ne surviennent. Il n'est pas possible de décrire toutes les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts; chaque situation doit être évaluée en fonction des faits et circonstances qui lui sont propres afin de déterminer s'il existe un conflit réel, potentiel ou apparent. Cependant, voici quelques pièges à éviter :

- Il est interdit d'avoir une relation amoureuse ou intime/sexuelle avec un collègue tout en ayant une relation hiérarchique directe ou indirecte avec lui.
- Vous ne pouvez pas être en relation hiérarchique directe ou indirecte avec un parent ou un proche, actuel ou ancien.
- Ni vous ni votre famille ne pouvez recevoir des avantages personnels indus, tels que des ristournes sous forme d'argent ou de services, en raison de votre poste au sein de la société.
- Ni vous ni votre famille ne pouvez enchérir sur les articles de United Rentals publiés sur les sites Web d'enchères en ligne, tels que eBay®, IronPlanet® ou autres. En revanche, vous pouvez acheter des articles en utilisant l'option de paiement immédiat (« Achat immédiat »), le cas échéant.
- Vous ne pouvez pas recevoir des actions ou des titres cotés en bourse de la part d'une autre société suite à son introduction en bourse (IPO) pour avoir conclu un marché avec United Rentals ou être entré en relation d'affaires.
- Vous ne pouvez pas agir à titre d'employé ou de directeur d'un concurrent.

Vous êtes autorisé(e) à détenir un pourcentage de participation équivalant à moins de 5 % dans une société cotée en bourse avec qui United Rentals est en relation d'affaires. Il ne s'agit pas là d'un conflit d'intérêts, à moins que vous n'ayez acquis vos parts par des moyens frauduleux.

Un administrateur non salarié pourrait être affilié à une société avec laquelle nous avons une relation commerciale (par ex. un fournisseur ou un client), pourvu que la nature de l'affiliation et de la relation commerciale soit communiquée au conseil d'administration ou au comité d'audit, et que le conseil d'administration la valide.

Prêts et garanties. Si United Rentals vous accorde un prêt, à vous ou à un membre de votre famille, ou que la société vous garantit une obligation financière, ce prêt ou cette garantie devra être validé(e) au préalable par un membre de la direction ou par le conseil d'administration. Notre Code interdit à la société de consentir des prêts aux membres de la direction, aux administrateurs ou aux membres de leur famille, ou de garantir leurs obligations financières.

5^E PARTIE :

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Les cadeaux et les divertissements peuvent renforcer les relations commerciales, mais ils peuvent aussi aller trop loin et envoyer un mauvais message. Qui plus est, vous devez faire attention de ne pas enfreindre les politiques de nos clients, fournisseurs, partenaires commerciaux et des lois en matière de cadeaux.

Voici quelques consignes qui vous aideront à déterminer s'il convient ou non d'accepter un cadeau ou un divertissement :

- Les cadeaux et divertissements ne devraient pas créer une apparence de manquement à la déontologie; la remise et l'acceptation d'un cadeau ou d'un divertissement doivent être conformes aux coutumes et pratiques éthiques acceptées. La divulgation du cadeau ou du divertissement à nos actionnaires, aux autres employés ou au public en général ne doit pas vous embarrasser ni embarrasser la société.
- Les cadeaux offerts ou reçus doivent être d'une valeur symbolique. Tout cadeau dont la valeur dépasse 250 \$ US par personne est perçu comme pouvant générer un conflit d'intérêts et nécessite la validation préalable. Les employés doivent consulter BPP 2A.013 - Conflit d'intérêts pour obtenir l'approbation requise. Les cadeaux monétaires sont strictement interdits, quelle que soit la valeur. Vous ne pouvez pas accepter d'argent en espèces ni d'équivalents, tels que chèques, cartes-cadeaux, remises, services gratuits, prêts ou actions.
- Les cadeaux et divertissements devraient être sporadiques, répondre à un besoin commercial raisonnable et respecter la politique du bénéficiaire ainsi que la législation en vigueur.
- Ne sollicitez jamais de cadeaux ni un divertissement à quelqu'un. Si quelqu'un vous demande de faire ce genre de demandes, n'y consentez pas.
- N'assistez jamais à une représentation comprenant des divertissements pour adultes, notamment les représentations tenues dans des endroits ou établissements à connotation sexuelle.
- Ne donnez jamais rien de valeur à un fonctionnaire du gouvernement et n'acceptez jamais rien de valeur de sa part.
- Le divertissement doit inclure la participation d'un employé de United Rentals et d'un employé du client, fournisseur ou partenaire commercial. Lorsqu'un employé de United Rentals est reçu par un tiers, l'approbation préalable de la direction est requise pour les divertissements dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils aient une valeur supérieure à 250 \$, mais inférieure à 1 000 \$ US par employé, comme les billets pour des rencontres sportives, des représentations théâtrales ou des parties de golf. Tout divertissement dont la valeur sera vraisemblablement supérieure à 1 000 \$ US ou plus par employé devra être validé au préalable par le service juridique. Les employés doivent consulter BPP 2A.013 - Conflit d'intérêts pour obtenir l'approbation requise lorsque United Rentals divertit des tiers.

En règle générale, faites toujours preuve de bon sens et refusez toute offre de cadeau ou divertissement dont l'objet est d'influencer une décision présente ou future, ou qui pourrait créer l'apparence d'un manquement à la déontologie, même si le cadeau ou le divertissement est dans les limites prévues par la politique de la société. Si vous rencontrez une de ces situations, signalez-la immédiatement au service juridique.



La situation :

Lorraine reçoit d'un client un cadeau interdit par la politique de la société. Elle sait qu'elle ne doit pas l'accepter. Que devrait-elle faire?

La réponse :

Lorraine devrait renvoyer le cadeau au client et lui expliquer poliment la politique de United Rentals. Si le cadeau est périssable et qu'elle ne peut donc pas le renvoyer (par ex. des fleurs ou un panier gourmand), elle devrait le placer dans la cafétéria pour que tous puissent en profiter.

La situation :

Un client important offre à Marco des billets pour assister à un concert. Les billets ont une valeur de 275 \$ US; cependant, Marco sait que le client ne pourra pas y assister. Peut-il les accepter?

La réponse :

Non. Puisque le client ne pourra pas y assister, cet événement n'offre aucune occasion de renforcer les relations de notre société avec le client. Marco devrait poliment refuser les billets.



LE CODE EN ACTION

Nous devrions tous agir de manière à favoriser les intérêts de United Rentals. L'idée derrière notre politique en matière de cadeaux et de divertissements est de s'assurer que leur remise et acceptation n'affectera pas votre capacité à agir dans les intérêts de la société.

Tout cadeau ou divertissement qui crée un sentiment d'obligation ou compromet votre jugement professionnel est inapproprié, sans exception.

Respectez toujours les limites et conditions de la société relatives à l'acceptation de cadeaux et divertissements. En cas de doute, contactez le service juridique ou payez de votre poche.



BPP

Parmi les politiques relatives aux **conflits d'intérêts, prêts et garanties, et aux cadeaux et divertissements** figurent notamment :

BPP 2A.013 : Conflit d'intérêts

BPP 3C.002 : Déplacements et autres frais professionnels



6^E PARTIE :

PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Le vol, la perte, la dégradation ou l'utilisation non autorisée des biens de la société nuit aux activités de United Rentals. Vous êtes tenu(e) de fournir des efforts raisonnables pour protéger les biens de la société et assurer leur usage efficace. À ce titre, voici quelques consignes :

- L'ensemble des équipements, installations, services et fournitures payés par United Rentals appartiennent à la société. Il en va de même pour le temps des employés – le temps payé par la société appartient à celle-ci.
- Vous ne pouvez utiliser les biens de la société qu'aux fins commerciales légitimes de United Rentals. Cette responsabilité s'étend aux personnes que vous supervisez; vous ne pouvez autoriser qu'une autre personne à accepter ou utiliser les biens de la société en accord avec notre Code.
- Dans certains cas, il peut être acceptable de permettre à un employé d'utiliser les biens de la société comme privilège. Les privilèges des employés doivent être autorisés au préalable par un membre de la direction. Si l'employé qui reçoit le privilège fait partie de la direction, il doit être autorisé par le conseil d'administration.

Systèmes de communication. Bien que certains actifs, tels que les téléphones portables, les tablettes et les ordinateurs fournis par la société, appartiennent à United Rentals, l'utilisation personnelle occasionnelle de ces appareils est autorisée tant que cela n'empiète pas sur votre rendement et s'effectue dans le respect des bulletins des politiques et procédures. Il est important que vous lisiez tous ces bulletins (BPP).

La situation :

Ben soupçonne l'un de ses collègues de travail d'avoir une activité parallèle et d'utiliser un ordinateur de United Rentals pour l'exercer. Ben a un ami dans le service informatique qui pourrait l'aider à vérifier les courriels de son collègue pour tirer les choses au clair. Devrait-il demander de l'aide à son ami?

La réponse :

Non. En faisant cette demande, Ben violerait notre Code et ferait pression pour que quelqu'un d'autre le viole aussi. Ben devrait communiquer ses soupçons à son responsable ou le responsable des RH pour que des mesures appropriées puissent être prises. L'employé du service informatique n'est pas autorisé à lire les courriels d'un autre employé sans en avoir obtenu l'autorisation.

La situation :

Alors qu'il s'apprête à fermer sa filiale pour la nuit, Peter reçoit un coup de fil. Son voisin veut passer pour utiliser une scie circulaire pour un petit travail de bricolage. Peter ne voit pas de mal à lui faire cette faveur après les heures de travail, car son voisin travaille pour une société qui pourrait à l'avenir devenir un client de United Rentals. S'agit-il d'une situation gagnant-gagnant?

La réponse :

Non. Elle pourrait sembler anodine, cependant il n'est pas permis d'utiliser les biens de la société sans autorisation. Ce type de situation met aussi la société en danger. Peter a le devoir de respecter notre Code, même en dehors des heures de travail et même si son objectif est d'attirer de nouveaux clients.



LE CODE EN ACTION

Étant donné que United Rentals est une société cotée en bourse, ses actifs physiques appartiennent à ses actionnaires. Vous avez la responsabilité de protéger la valeur de ces actifs à chaque fois que vous les utilisez, manipulez, transportez ou réparez.

L'une des erreurs les plus courantes consiste à utiliser des biens sans en avoir l'autorisation – bien que ce ne soit pas aussi grave que la détérioration ou le vol, c'est tout de même une faute. Si vous remarquez quelqu'un en train d'utiliser de l'équipement de bureau, de l'équipement de location, des outils, des véhicules ou tout autre bien de la société de manière incorrecte, veuillez le signaler.



BPP

Parmi les politiques relatives à la **protection et l'utilisation des biens de la société** figurent notamment :

BPP 2F.002 : Signalement de fraude, d'inconduite et d'activités illicites

BPP 2F.003 : Internet, courriels, communications électroniques et sécurité de l'information

7^E PARTIE :

CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES INFORMATIONS

Respect de la confidentialité. Vous devriez faire tout votre possible pour maintenir la sécurité des informations confidentielles, qu'elles soient verbales, écrites ou numériques. Les informations confidentielles ne sont pas toujours désignées comme « à diffusion restreinte », « sensibles » ou « exclusives ». En fait, la plupart des éléments confidentiels sont simplement des choses que vous apprenez pendant que vous travaillez pour United Rentals. Il pourrait s'agir d'informations à propos de la société, de nos clients, de nos fournisseurs ou de toute autre personne ou entreprise ayant des liens avec notre société.

Il peut être utile de raisonner ainsi : Les informations confidentielles de United Rentals englobent toutes les informations qui ont de la valeur pour la société et qui ne sont généralement pas connues du grand public. Si vous les divulguiez, vous pourriez aider la concurrence ou nuire à la société ou à ses clients. Si vous n'êtes pas sûr(e) si certaines informations sont confidentielles, optez toujours pour la prudence et demandez de l'aide.

Protection des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel (« données personnelles ») sont des renseignements pouvant être utilisés pour identifier un employé, un client ou tout autre individu. L'utilisation abusive de ces informations peut contrevenir aux lois applicables en matière de protection de la vie privée. Parmi ces informations personnelles figurent les numéros de carte de crédit, les numéros de sécurité sociale, les noms d'utilisateur et les mots de passe associés à un compte, les adresses de courriel, les informations financières et les informations de santé.

Ces informations pourraient se retrouver dans nos bases de données et nos réseaux informatiques, sur des papiers, dans nos processus opérationnels, et parfois même dans nos conversations. Vous avez la responsabilité d'assurer la sécurité de ces informations en connaissant et en respectant nos politiques de sécurité de l'information et de confidentialité des données ainsi que les procédures de l'entreprise, en exploitant correctement nos systèmes technologiques et en collectant et en conservant les informations de manière à les protéger contre toute utilisation non autorisée.

Si vous avez des questions sur la gestion des renseignements personnels ou sur vos responsabilités, vous pouvez les adresser à notre Conseil de la protection de la confidentialité à l'adresse suivante : privacy@ur.com. De même, si vous recevez des demandes d'informations nominatives ou si vous souhaitez exercer des droits concernant vos renseignements personnels, veuillez contacter privacy@ur.com. Vous êtes tenu de signaler immédiatement les événements réels ou soupçonnés ayant mené ou pouvant mener à l'acquisition non autorisée d'informations personnelles conservées, recueillies ou utilisées par United Rentals à la ligne d'assistance de la gestion des risques au 1 877 874-7475.

La situation :

Rosa a recruté Mike dans son service. Mike travaillait avant chez un concurrent de United Rentals et connaît bien les capacités techniques développées par son ancien employeur. Peut-il partager ces informations avec Rosa?

La réponse :

Non. Et même si Mike les mentionnait par erreur, United Rentals ne pourrait pas utiliser ces informations. Nous nous attendons à ce que nos employés, actuels ou anciens, s'abstiennent de divulguer les informations confidentielles ou exclusives de notre société, et nous respectons la confidentialité des informations des autres sociétés avec autant de rigueur.

La situation :

Isaac est représentant commercial chez United Rentals. L'un de ses clients lui demande à quels projets les autres entrepreneurs de la région s'intéressent actuellement. Cela met Isaac dans une situation embarrassante avec un client important. Que devrait-il faire?

La réponse :

Même si la question vient d'un client important, le renseignement en question ne peut pas être divulgué en dehors de la société – il doit être maintenu strictement confidentiel.



LE CODE EN ACTION

Voici quelques conseils pratiques pour le traitement d'informations confidentielles :

- Faites attention lorsque vous discutez d'informations sensibles où d'autres pourraient vous entendre par hasard.
- Évitez de publier des informations liées à la société sur des réseaux sociaux ou des réseaux d'entreprises, des bavardoirs, des forums de discussion et des blogues.
- Évitez de lire ou de discuter d'informations confidentielles imprimées dans des lieux publics, par exemple dans un avion ou un train, et ne laissez jamais d'informations imprimées ou d'appareils contenant des informations confidentielles sans surveillance.
- Signalez immédiatement les incidents réels ou soupçonnés ayant mené ou pouvant mener à l'acquisition non autorisée d'informations personnelles à la ligne d'assistance de la gestion des risques au 1 877 874-7475 (ou, dans le cas de la perte ou du vol d'un appareil cellulaire, au centre d'assistance des services sans fil au 1 877 862-7849).



BPP

Parmi les politiques relatives à la confidentialité et la protection des informations figurent notamment :

BPP 2A.012 : Directives relatives au respect des lois antitrust

BPP 2A.012 CN : Directives relatives aux lois sur la concurrence canadienne

BPP 2A.014 : Informations confidentielles

PPB 2A.022 : Politique de confidentialité des employés

PPB 2F.001 : Politique de sécurité de l'information

BPP 2F.010 : Protection et sécurité des données à caractère personnel

8^E PARTIE :

TENUE ET CONSERVATION DE REGISTRES EXACTS

Les livres et registres de United Rentals doivent être préparés avec précision et conservés en accord avec nos politiques en matière de gestion des registres, ainsi qu'avec toutes les lois et réglementations en vigueur. Bref, ils doivent indiquer la vraie nature de chaque transaction ou interaction avec notre société.

Ne consignez jamais, sous un prétexte quelconque, une information fausse ou trompeuse dans les registres de la société. Cela s'applique aux locations, ventes, achats, bons de travail, paies, cartes de pointage, feuilles de temps, dépenses et tout autre type d'activité commerciale. Si vous remarquez une irrégularité dans un registre, quelle qu'en soit la source, vous devez la signaler et ne pas la dissimuler ni l'ignorer.

L'exactitude résulte en partie d'une bonne coopération. Vous êtes tenu(e) de respecter le système de contrôles comptables internes de notre société et de coopérer pleinement avec ses contrôleurs internes et indépendants.

Vous ne devriez jamais entraver sciemment une procédure gouvernementale, et ne jamais détruire, altérer ou dissimuler un registre pour un motif inapproprié.

Utilisation des fonds de la société. Si votre poste vous autorise à prendre des décisions sur l'utilisation des fonds de la société, vous avez la responsabilité de vous assurer que la valeur perçue par United Rentals correspond bien aux fonds dépensés. Si vous validez des factures, vous devez raisonnablement savoir si les biens ou services ont été obtenus et vérifier que les montants facturés sont exacts avant de les valider.

Enfin, vous ne pouvez pas effectuer un paiement ni autoriser quelqu'un d'autre à effectuer un paiement avec les fonds de la société si vous soupçonnez qu'une partie de cet argent sera utilisé de manière inappropriée ou si les pièces justificatives ont été falsifiées.

La situation :

Ethan ne trouve pas tous les reçus dont il a besoin pour justifier ses dépenses. Peut-il forger quelques pièces pour compenser ce qu'il manque? Il ne s'agit pas de surfacturer la société, mais uniquement de récupérer l'argent qu'elle lui doit.

La réponse :

Non. Si le rapport des dépenses est inexact, le registre comptable est inexact, et cela est inacceptable. Ethan peut tenter d'expliquer le problème à son responsable, mais il ne devrait jamais falsifier les registres. Même s'il ne dépasse pas le montant des reçus perdus, cela est tout de même malhonnête.

La situation :

Un client locataire visite la filiale de Carlos et lui demande s'il peut effectuer un trop-perçu pour que l'argent soit « en acompte » pour toute location ultérieure. Est-ce convenable?

La réponse :

Non. Cela est un signe qu'il pourrait y avoir anguille sous roche. Carlos devrait consulter son responsable. Parmi les autres signes d'irrégularité, citons notamment des paiements versés ou prélevés d'un compte autre que celui habituellement utilisé dans la relation commerciale, des tentatives d'effectuer la totalité d'un paiement en espèces et une demande de payer une facture en utilisant du liquide et un chèque pour couvrir le solde. Ces deux dernières situations pourraient présager un blanchiment d'argent.



LE CODE EN ACTION

Si vous ne travaillez pas à la comptabilité, vous pourriez penser que les politiques relatives à la tenue des registres ne vous concernent pas.

En réalité, presque tous les employés de United Rentals participent à la tenue de certains registres : registres d'activité, relevés de dépenses, validation de factures, signatures d'achats, rapports de flotte, documentation client ou autres.

Les registres que vous créez ou maintenez dans le cadre de votre travail doivent être exacts, complets, fiables et correctement tenus pour toute référence ultérieure.



BPP

Parmi les politiques relatives à la **tenue et la conservation de registres exacts** figurent notamment :

BPP 3C.002 : Déplacements et autres frais professionnels

BPP 3C.013 : Politique relative à la gestion des dossiers

BPP 3J.027 : Politique relative au temps de travail et à l'assiduité

9^E PARTIE :

RAPPORTS SEC

En tant que société cotée en bourse, l'un de nos engagements est de communiquer de manière équitable, exacte, opportune, compréhensible et complète. Cela concerne par exemple nos communications publiques, ainsi que les rapports et autres documents que nous déposons auprès de la SEC (Securities and Exchange Commission) des États-Unis.

La préparation et l'examen des rapports financiers que nous présentons impliquent notamment un grand nombre de personnes. Nous exigeons que ces individus connaissent bien les procédures et contrôles de conformité relatifs à la SEC que notre société a mis en place. Ils sont tenus de suivre ces procédures, et s'ils remarquent un écart par rapport à celles-ci, ils doivent le signaler à notre directeur financier, au contrôleur, à l'avocat général ou à un conseiller juridique externe en valeurs mobilières.

Outre les rapports financiers, cette partie de notre Code concerne toutes les communications publiques d'informations matérielles à propos de United Rentals : les présentations écrites, verbales et visuelles, sous quelque forme que ce soit, notamment les conférences de presse et les interviews accordées aux médias.

Si vous prenez connaissance d'une information crédible qui pourrait mettre en doute l'exactitude de l'un de nos rapports SEC ou d'autres communications publiques, vous devez immédiatement signaler le problème par les moyens appropriés, comme indiqué à la page 32.

La situation :

La filiale de Toby a du mal à atteindre ses objectifs financiers. Toby décide de retarder l'enregistrement de plusieurs factures fournisseurs reçues pour un travail terminé il y a des semaines, pour ne pas être dans le rouge à la fin du mois. Toby tente d'enregistrer les factures le mois suivant pour que la comptabilité de fin d'année soit exacte. Y a-t-il quelque chose à redire?

La réponse :

Oui. Cela est une violation flagrante de notre Code et pourrait conduire la société à présenter un rapport financier inexact sans le savoir. Il n'est jamais permis de s'écarter de la politique comptable établie.



LE CODE EN ACTION

Si vous les observez, les activités suivantes devraient vous mettre la puce à l'oreille :

- La vente, le transfert ou l'élimination d'un actif de United Rentals sans l'autorisation ou la documentation appropriée.
- Des transactions anormales en argent liquide.
- Un retard ou un empressement inhabituel pour enregistrer une facture ou un paiement.
- Des transactions faisant appel à un tiers pour dissimuler le véritable bénéficiaire.
- Une demande inattendue relative à la société, un employé ou un fournisseur reçue par Internet, téléphone, courriel ou en personne, même si vous connaissez la personne qui effectue la demande.



BPP

Parmi les politiques relatives aux rapports SEC figurent notamment :

BPP 3G.005 : Vente d'équipements

BPP 3G.023 : Biens à usage interne

BPP 3G.001 : Transactions en espèces

BPP 3B.001 : Traitement des factures

BPP 3G.030 : Vente à livrer

BPP 3M.008 : Flux de location et transferts d'équipements



10^E PARTIE :

ABSENCE DE REPRÉSAILLES ET TRAITEMENT ÉQUITABLE

Absence de représailles. United Rentals ne tolère aucune représailles, point. Vous n'avez aucune raison de craindre des représailles si, en toute bonne foi, vous signalez un problème, vous portez plainte ou vous participez à une enquête impliquant une violation de notre Code, des politiques de la société ou de la loi.

« En toute bonne foi » ou « de bonne foi » signifie que vous croyez que le problème est réel ou vraisemblablement probable. Vous agissez également de bonne foi si vous participez à une enquête sur la demande de la société, des forces de l'ordre ou du gouvernement. Par contre, de fausses allégations ou un refus de participer à une enquête sont des signes de mauvaise foi.

Notre Code indique sans ambages que United Rentals pratique une politique de zéro tolérance vis-à-vis de représailles menées à l'encontre de quelqu'un agissant de bonne foi. Les coupables feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous pensez avoir été victime de représailles pour une raison quelconque, vous devriez immédiatement signaler les circonstances.

Traitement équitable. Outre sa politique en matière de représailles, United Rentals s'attend à ce que vous et tous les employés traitiez les clients, collègues de travail, concurrents, fournisseurs et ceux avec qui nous entretenons des rapports commerciaux de manière équitable.

Ne tirez jamais indûment profit de quelqu'un par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la présentation tendancieuse ou toute autre pratique déloyale. Ne concluez jamais d'accord avec un concurrent pour limiter la concurrence équitable et ouverte, par exemple en fixant les prix. Cela est interdit par les lois antitrust.

La situation :

Noah entend beaucoup de choses sur la concurrence lorsqu'il présente United Rentals à ses clients potentiels. S'il utilise ou partage ces informations, violerait-il notre Code?

La réponse :

S'agissant d'une zone grise, il vaut mieux qu'il ne partage pas des informations qui pourraient être confidentielles. Le principal est de se rappeler que toutes les informations publiquement disponibles – uniquement celles étant publiquement disponibles – sont acceptables. Citons par exemple les rapports annuels, les soumissions réglementaires, la couverture médiatique de l'industrie, les communiqués de presse des concurrents, les présentations de salons professionnels et l'Internet en général, quelle que soit la source d'information.

La situation :

Beth est une nouvelle employée de United Rentals et a une question qui n'est pas répondue dans le Code. Devrait-elle présumer qu'il n'y a aucune instruction à ce sujet?

La réponse :

Non. Elle devrait demander conseil auprès de son supérieur immédiat, du responsable des RH ou du service juridique de la société. Il existe de nombreux BPP qui fournissent des instructions précises en matière de conduite professionnelle et qui doivent être utilisées avec le Code. Beth trouvera certainement une réponse dans un BPP.



LE CODE EN ACTION

Si vous agissez de bonne foi pour demander conseil, soulever un problème ou signaler une inconduite, vous faites la bonne chose. United Rentals vous protégera de toutes représailles.

Bien qu'il existe différents moyens de signaler des représailles éventuelles, il peut être utile de commencer avec votre responsable des RH, notamment si votre problème concerne :

- l'évaluation de votre rendement.
- une perception de favoritisme.
- une promotion insuffisante.
- vos relations avec un autre employé.



BPP

Parmi les politiques relatives aux **représailles et au traitement équitable** figurent notamment :

BPP 2A.012 : Directives relatives au respect des lois antitrust

BPP 2A.016 : Lutte contre le harcèlement

BPP 2E.010 : Politique de lutte contre la violence

11^e PARTIE :

ACTIVITÉS POLITIQUES, QUESTIONS DE POLITIQUE PUBLIQUE ET LOI FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

Activités politiques. United Rentals fait affaire avec des gouvernements fédéraux, régionaux et municipaux, et pourrait participer à des questions de politique publique qui ont rapport avec notre société, l'industrie et nos communautés. Cependant, la société n'est pas autorisée à faire des contributions politiques quelconques (argent, temps, biens ou services), directement ou indirectement, même lorsque la loi le permet.

Cela inclut une interdiction des contributions directes ou indirectes de l'entreprise à tout candidat, à toute campagne, à tout parti politique, à tout comité politique (par exemple, tout comité d'action politique ou comité de mesure de scrutin), à toute organisation 501(c)(4) et à toute autre organisation exonérée d'impôts qui pourrait utiliser la contribution de l'entreprise à des fins politiques. Si vous souhaitez participer à une activité politique, vous devez le faire pendant votre temps libre en tant qu'individu privé. Vos contributions ne sont pas des frais remboursables.

Voici quelques politiques supplémentaires que l'entreprise a mises en place pour aider à prévenir les activités politiques inappropriées. United Rentals :

- N'est pas autorisée à soutenir financièrement des événements si une partie de ces fonds sera utilisée, directement ou indirectement, à financer des candidats ou partis politiques, des campagnes électorales ou les dépenses associées, telles que des campagnes de communication. Parmi les aides financières non autorisées figurent notamment l'achat de billets et la fourniture de biens ou services.
- N'effectue pas de paiements à des associations commerciales ou à d'autres groupes de l'industrie pour qu'ils soient utilisés spécifiquement à des fins politiques, et la politique de l'entreprise consiste à demander aux associations professionnelles de ne pas utiliser les fonds de l'entreprise pour des contributions à des candidats fédéraux, étatiques ou municipaux, pour des dépenses de campagne indépendantes ou pour d'autres objectifs ou activités liés aux élections. Cela n'interdit pas aux associations commerciales d'utiliser une partie des fonds de l'entreprise pour des dépenses de lobbying qui ne sont pas utilisées pour des contributions politiques.

Participation à la politique publique. United Rentals pourrait dépenser des fonds pour défendre une opinion particulière sur des questions de politique publique ou soutenir des intermédiaires, comme des lobbyistes, qui les défendent au nom de la société. On pourrait vous demander, à titre volontaire, de communiquer la position de United Rentals à des agents publics lorsque la question est dans l'intérêt de notre société ou de ses employés. Ce type de participation doit être préalablement validé par le service juridique de la société.

Voici quelques politiques supplémentaires que l'entreprise a mises en place pour s'assurer qu'elle et ses employés sont en conformité avec les lois applicables :

- Toute dépense de lobbying doit refléter les intérêts de l'entreprise, en tant qu'entité, et non ceux de ses dirigeants, administrateurs et mandataires, en tant qu'individus.
- Tout employé autorisé à participer à des activités de lobbying doit fournir un rapport annuel sur les dépenses de lobbying au service juridique. De plus, le service juridique fournira un rapport annuel sur les dépenses de lobbying au Comité de nomination et de gouvernance d'entreprise du Conseil.

La loi Foreign Corrupt Practices Act (loi FCPA) vous interdit d'effectuer un paiement ou d'offrir quelque chose de valeur à un fonctionnaire gouvernemental étranger, une agence gouvernementale, un parti politique ou un candidat politique en échange d'une faveur professionnelle, dans le but d'influencer les actions d'un individu ou d'une agence ou d'obtenir un avantage compétitif ou un avantage commercial indu.

De plus, les dispositions comptables de la loi FCPA interdisent l'enregistrement incorrect de transactions. Les interdictions de la loi FCPA concernent les actions menées par tous les employés et par toutes les parties engagées directement ou indirectement par la société (y compris les conseillers professionnels, les consultants, etc.). La loi FCPA est complexe et toute violation entraîne de graves sanctions. En cas de question relative au respect de la loi FCPA, vous devez contacter le service juridique de United Rentals avant de prendre une décision qui pourrait s'avérer défavorable.

La situation :

Un conseiller en affaires basé dans un pays où United Rentals vend des flottes affirme qu'il est normal de verser des petites sommes aux fonctionnaires gouvernementaux pour accélérer les formalités. La société devrait-elle suivre son conseil?

La réponse :

Non, United Rentals ne peut pas payer ni offrir de payer quelque chose de valeur, directement ou indirectement, pour influencer la façon dont un fonctionnaire du gouvernement exécute un acte officiel, même si cela pourrait éventuellement aider la société. Cela reviendrait à le soudoyer.

La situation :

Quelqu'un a dit à Brian qu'il devrait engager un consultant pour aider United Rentals à obtenir les permis du gouvernement étranger dont la société a besoin. Le consultant dit qu'il utilisera une partie de son avance pour accélérer les démarches. Brian ignore la façon exacte dont l'argent sera utilisé. Devrait-il procéder?

La réponse :

Dans une telle situation, seule une vague insinuation de violation suffit pour interrompre l'accord commercial. Brian devrait se renseigner davantage et ne pas payer l'avance ni aucune autre somme au consultant avant d'avoir déterminé que l'intégralité des fonds sera utilisée correctement.



LE CODE EN ACTION

Lorsque vous avez affaire avec des fonctionnaires étrangers, l'interdiction d'offrir « quelque chose de valeur » va dans les deux sens et ne concerne pas seulement l'argent, mais aussi des stages et des offres d'emploi pour les membres de la famille, des faveurs, des dons de bienfaisance, des cadeaux, des repas, des divertissements et des frais de voyage.

Si un fonctionnaire étranger vous offre quelque chose de valeur, refusez-le et expliquez-lui que United Rentals vous interdit de l'accepter. Par votre langage corporel et vos paroles, indiquez-lui clairement que ce refus est sans appel. Signalez immédiatement la situation au service juridique.



BPP

Parmi les politiques relatives aux affaires avec les gouvernements nationaux et étrangers figurent notamment :

BPP 2A.018 : Directives de la politique relative à la location et la vente internationales d'équipements ainsi qu'aux contrôles/sanctions en matière d'exportation

BPP 3G.034 : Location internationale d'équipements

BPP 2A.009 : Contributions et activités politiques

12^E PARTIE :

SOLLICITATIONS ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Sollicitations. Si vous recevez une sollicitation ou une demande d'interview de la part d'un gouvernement, d'un organisme de réglementation, d'un analyste ou d'une autre personne de la communauté financière, ou de la part des médias, informez-en immédiatement votre responsable, le service des relations avec les investisseurs de la société ou le service juridique. Les personnes concernées pourront ainsi faire suite à cette demande. Ne formulez pas votre propre réponse.

L'Internet est un lieu public. Sachez que les réseaux sociaux et tout autre canal numérique publique sont couverts par la politique de notre Code en matière de communications publiques. Vous devez toujours respecter les politiques de notre société relatives à l'utilisation de médias en ligne. Ces politiques se rapportent aux communications liées à vos responsabilités professionnelles et aux communications personnelles qui pourraient affecter la société.

Lorsque vous participez à des activités personnelles sur des réseaux sociaux, soyez poli(e) et respectueux(se); souvenez-vous que votre conduite peut influencer la façon dont les autres perçoivent notre société. Faites toujours preuve de bon sens lorsque vous créez, partagez ou publiez des contenus en ligne.

La situation :

Une station de radio locale contacte Dan à propos d'une rumeur qui circule sur United Rentals. Dan trouve qu'il s'agit d'une occasion formidable pour remettre les pendules à l'heure et faire briller société. Devrait-il discuter avec le journaliste?

La réponse :

Cela pourrait être approprié si Dan a été autorisé à parler au nom de la société sur le sujet en question. Si Dan n'est pas autorisé à parler en public au nom de la société, il devrait immédiatement transférer la demande au service marketing ou au service des relations avec les investisseurs, selon la nature de la demande. Il est important que la société ait la possibilité de répondre convenablement et de manière opportune.



BPP

Parmi les politiques relatives aux **sollicitations et communications publiques** figurent notamment :

BPP 2A.008 : Communications avec les médias

BPP 2A.019 : Réseaux sociaux

13^E PARTIE :

GÉRANCE DE L'ENVIRONNEMENT ET SÉCURITÉ SUR LE CHANTIER

Gérance de l'environnement. United Rentals reconnaît que ses activités ont un impact sur l'environnement. En reconnaissance de cela et afin d'appuyer notre valeur fondamentale de développement durable, nous évaluons continuellement les moyens de conserver les ressources et de réduire notre impact environnemental. Pour réduire notre impact environnemental, nous mesurons et atténuons les émissions provenant de nos opérations, en nous efforçant d'atteindre notre objectif de réduction de l'intensité des émissions de gaz à effet de serre à l'horizon 2030, et nous cherchons des moyens d'aider nos clients à réduire les émissions sur leurs chantiers.

Nous nous engageons également à exercer nos activités conformément aux réglementations environnementales locales, étatiques, provinciales et fédérales. Cela comprend l'assurance que toutes les matières dangereuses, les déchets ou les polluants sont correctement étiquetés, entreposés, manipulés, transportés, utilisés et éliminés.

Notre société a mis en place un certain nombre de politiques utiles pour réduire la consommation d'énergie et les émissions, recycler et réduire les déchets, éliminer correctement les substances nocives et protéger l'environnement en général. Vous devez respecter toutes les politiques de l'entreprise ainsi que les lois et réglementations environnementales applicables, et nous attendons de nos fournisseurs et partenaires financiers qu'ils fassent de même. Si vous pensez que votre travail est nuisible, vous êtes tenu(e) d'en informer votre responsable ou votre superviseur. Signalez immédiatement tout déversement, toute émission nocive dans l'eau ou l'atmosphère, ou toute odeur inhabituelle.

Si vous avez des questions concernant les politiques, les lois ou les réglementations environnementales, veuillez communiquer avec le service environnemental de United Rentals. Pour plus de renseignements sur notre programme de durabilité, veuillez consulter notre [rapport](#) sur la responsabilité d'entreprise.

Sécurité au travail. United Rentals s'engage à maintenir un environnement de travail sécuritaire. Vous êtes responsable de respecter toutes les politiques et procédures de sécurité de l'entreprise. Vous êtes autorisé à lancer une intervention « d'arrêt de travail » lorsque cela est justifié et vous êtes tenu de soutenir l'intervention d'autres personnes et de signaler correctement toute action « d'arrêt de travail ».

La situation :

John remarque que le dispositif de contrôle d'émissions sur un équipement de location est défectueux. Il faudra quatre jours pour recevoir la pièce et la réparer. Entre-temps, devrait-il autoriser la location de la machine, pour qu'elle ne soit pas immobilisée dans le parc?

La réponse :

Non, l'engagement de notre société à respecter les bonnes pratiques environnementales passe avant les profits. La machine ne peut pas être louée tant que le dispositif de contrôle d'émissions ne fonctionne pas correctement. John devrait immédiatement informer le responsable de son atelier ou de sa filiale pour déterminer la marche à suivre.



LE CODE EN ACTION

Chaque geste compte. Diminuez l'impact qu'a notre société sur l'environnement autant que possible en :

- limitant vos déplacements inutiles.
- économisant l'eau, l'électricité et le chauffage.
- générant moins de déchets, tels que les déchets papier.
- recyclant les déchets inévitables.
- utilisant les véhicules de la société de manière efficace.

Même de simples gestes, comme séparer les déchets alimentaires des déchets recyclables dans les cafétérias, peuvent faire la différence.



BPP

Parmi les politiques relatives à la **gérance de l'environnement** figurent notamment :

BPP 3I.002 : Gestion de l'environnement

BPP 3I.003 : Réponse à un déversement dans l'environnement

Les politiques relatives à la **sécurité sur le lieu de travail** sont les suivantes :

BPP 2E.002 : Sécurité et santé des employés

BPP 2E.006 : Responsabilité de la sécurité personnelle

BPP 2E.007 : Conduite dans le cadre des activités de l'entreprise

HSES 3A.01 : Pratiques de travail sécuritaires et règles de sécurité des personnes

HSES 3A.02 : Autorité d'ARRÊT de travail

Vous pouvez également consulter notre **rapport annuel sur la responsabilité d'entreprise** et notre **politique en matière de santé, de sécurité et d'environnement**.

RESSOURCE :

LORSQUE VOUS SIGNALEZ UN PROBLÈME OU UNE VIOLATION

Si une préoccupation ou une violation présumée du code est signalée, l'entreprise décidera si et comment une enquête doit être entreprise, y compris la manière dont elle sera supervisée. Si le rapport implique un directeur, un membre de la direction ou le comptable principal, le conseil d'administration ou le comité d'audit superviseront l'enquête.

Si vous signalez un problème, votre confidentialité sera protégée dans la mesure du possible en vertu des lois applicables et en tenant compte de la nécessité de mener une enquête efficace. Si, dans le cadre de l'enquête, on vous contacte à propos d'un problème signalé par quelqu'un d'autre, vous devez coopérer. Comme stipulé dans la 10^e partie du Code, on ne tolérera aucunes représailles menées à l'encontre de la personne ayant signalé un problème ou ayant coopéré avec une enquête.

Le Code et les politiques de la société seront appliqués à tous les individus de manière uniforme, quel que soit leur poste au sein de la société, et ce en toute impartialité. Si un(e) employé(e) enfreint le Code, il ou elle pourrait être suspendu(e) de ses fonctions, rétrogradé(e), licencié(e) en tant qu'employé(e), ni faire l'objet d'autres sanctions. Ces mesures disciplinaires s'étendent également aux employés qui encouragent les autres à agir de façon inappropriée, même s'ils n'ont pas eux-mêmes violé le Code.

La nature précise de la mesure disciplinaire dépendra de nombreux facteurs, notamment si une conduite illégale a eu lieu. Certaines violations du Code pourraient aussi être qualifiées de crimes, et les individus impliqués pourraient faire l'objet de poursuites judiciaires et de condamnations.

Pour une description étape par étape de la procédure de signalement d'un problème à travers la ligne téléphonique Alertline réservée aux employés, veuillez consulter la page suivante.

Vous pouvez vous procurer les bulletins des politiques et procédures (BPP) mentionnés dans ce Code auprès de votre responsable ou sur myUR, le réseau intranet de United Rentals. Ce Code n'est pas destiné à limiter ces bulletins, ni aucun autre BPP.



RESSOURCE :

COORDONNÉES ET MÉTHODES DE CONTACT

United Rentals met à la disposition de ses employés quatre méthodes leur permettant de demander de l'aide ou de signaler un problème éventuel. Si vous êtes employé(e)*, vous pouvez choisir la méthode que vous trouvez la plus commode :

Téléphoner au 1 877 435-7874, la ligne téléphonique Alertline réservée aux employés

La ligne Alertline est une façon anonyme de signaler toute violation connue ou présumée du Code, de la politique ou de la loi, ou toute autre inconduite. Fonctionnement de la procédure :

Étape 1 : Contactez la ligne Alertline en composant le numéro gratuit. Alertline fonctionne 24 heures sur 24 et est prise en charge par une société spécialisée indépendante. Un interprète sera mis à votre disposition, si besoin est.

Étape 2 : Un administrateur d'Alertline relèvera votre problème et vous demandera si vous souhaitez conserver l'anonymat.

Étape 3 : Vous recevrez un numéro d'identification de dossier que vous pouvez utiliser pour consulter ultérieurement l'état de votre rapport.

Étape 4 : Le rapport est envoyé à United Rentals en format électronique. Si vous préférez conserver l'anonymat, votre nom ne figurera pas dans ce rapport.

Étape 5 : Le rapport sera transmis à la haute direction, au service juridique ou à tout autre service de la société concerné par votre problème, et fera l'objet d'une enquête, le cas échéant.

Discuter face à face avec votre responsable ou votre superviseur

Notre société pratique une politique « porte ouverte ». N'hésitez jamais à demander un conseil ou à signaler un problème.

Contactez le service des Ressources humaines ou le service juridique

Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour discuter du problème avec un membre de votre filiale ou de votre service, vous pouvez contacter votre responsable RH ou le directeur des Ressources humaines à Stamford, Connecticut. Le service juridique est lui aussi situé à Stamford.

Si vous préférez envoyer une lettre, veuillez l'écrire à l'attention du service concerné à l'adresse suivante : United Rentals, Inc., 100 First Stamford Place, Suite 700, Stamford, CT 06902, États-Unis.

Contactez le comité d'audit par l'entremise de l'avocat général de United Rentals

Si votre problème a trait à la comptabilité, aux contrôles internes ou à des questions de vérification, ou à l'exactitude des informations présentées à la SEC, veuillez écrire votre lettre à l'attention de l'avocat général à l'adresse suivante : United Rentals, Inc., 100 First Stamford Place, Suite 700, Stamford, CT 06902, États-Unis.

** Si vous êtes administrateur non-salarié de la société, veuillez signaler tout problème éventuel au conseil d'administration ou au comité d'audit.*



PLACE D'HONNEUR À L'ÉTHIQUE :

SENSIBILISATION AUX COURRIELS D'HAMEÇONNAGE

Notre secteur d'activité continue d'être confronté à des défis liés à un nombre croissant de cyberattaques, et tous les employés jouent un rôle important dans la protection de nos données. Comme la source de ces incidents de sécurité est souvent un courriel d'hameçonnage, il est important de comprendre comment reconnaître un courriel d'hameçonnage et ce que vous devez faire si vous en recevez un.

Qu'est-ce que l'hameçonnage?

L'hameçonnage est un stratagème utilisé par un individu pour recueillir des renseignements comme des noms d'utilisateur, des mots de passe et des renseignements sur la carte de crédit au moyen de courriels, de téléphones ou de messages texte. Comme ces messages semblent provenir de sources fiables (comme des collègues ou des fournisseurs), il peut être difficile de distinguer les tentatives d'hameçonnage des courriels réels.

Ce que vous devriez savoir

- Méfiez-vous des communications qui ne vous concernent pas personnellement et que vous ne deviez pas recevoir.
- Examinez attentivement l'expéditeur du courriel.
- Ne cliquez pas sur des liens suspects et n'ouvrez pas les pièces jointes inattendues.
- En cas de doute, marquez le courriel comme suspect et signalez-le. Ne répondez pas. Transférez le courriel à l'adresse ITSecurity@ur.com et l'équipe des TI vérifiera le message pour vous.
- Visitez le site Web de [Workplace](#) pour connaître les dernières nouvelles relatives à la cybersécurité chez UR.

RESSOURCE :

INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS CLÉS

Remarque : Tous les numéros de page ci-dessous peuvent changer.

A

Achats d'actions 11
Actifs 16, 17
Actifs d'entreprise 16, 17, 18, 19
Activités à l'étranger 26, 27
Activités extérieures 16, 17, 18, 19
Activités politiques 26, 27
Alertline 32
Anti-représailles 8, 9, 10, 24, 25, 31
Application de la conformité 6, 7, 12, 13, 14, 15, 26, 27
Application impartiale du Code 6, 7
Assistance technique 8, 32
Aucunes représailles 8, 9, 24, 25, 31
Avantage personnel 12

B

Biens et actifs de la société 16, 17
Blanchiment d'argent 20, 21
Bon sens 5
BPP 7, 10, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 28, 30

C

Cadeaux 12, 13, 14, 15
Collègues de travail 3, 8, 9, 10
Communautés 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 26, 27, 29
Communications électroniques 18, 19
Communications publiques 28
Comptabilité et vérification 20, 21, 22, 23
Concurrence 11, 18, 19, 24, 25
Concurrence loyale 11, 18, 19, 24, 25
Conduite éthique 5
Confidentialité 18, 19, 24, 25
Conflits d'intérêts 12, 13, 14, 15
Conservation des registres 20, 21
Contributions 26, 27
Coordonnées de contact 8, 32
Corruption 27

D

Demander conseil 5, 32
Demandes extérieures 32
Délit d'initié 11
Diversité 8, 9, 10
Divulgations 6, 7, 12, 13, 18, 19, 26, 27
Données à caractère personnel 18, 19
Dons 13, 14, 15, 26, 27

E

Enquêtes 24, 25, 31
Exemptions 6

F

Famille mondiale 3
Fausses allégations 24, 25, 31

G

Garanties 12
Gérance de l'environnement 29, 30
Gouvernements étrangers 26, 27
Gouvernements nationaux 26, 27

H

Honnêteté 4, 6, 7

I

Informations exclusives 18, 19
Informations numériques 18, 19
Informations privées 11, 16, 17
Informations publiques 11, 18, 19
Informations sur le matériel 18, 19, 24, 25
Innovation 2
Innovation constante 4
Intégrité 4, 5, 6, 7
Intérêts commerciaux 12, 18, 19

L

Leadership 4
Leadership observable 4
Lettre du Président 3
Ligne d'assistance téléphonique 8, 32
Livres et registres 20, 21, 22, 23
Loi FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) 26, 27
Lois antitrust 11, 19, 24
Lutte contre la corruption 11, 12, 13, 14, 15, 26, 27

M

Marché 11, 24, 25
Mauvaise foi 24
Médias 28
Message du directeur général 3
Mesures disciplinaires 24, 25, 31

N

Numéro Alertline réservé aux employés 8, 32

P

Paiements 20, 21, 26, 27
Participation à la politique publique 26, 27
Parties prenantes 3
Passion des gens 4
Permanence téléphonique 8, 32
Pourquoi un Code 5
Poursuites 31
Prêts 12
Protection de la propriété 16, 17

Q

Questions de politique publique 26, 27

R

Rapports avec le gouvernement 26, 27
Rapports SEC 22, 23
Registres d'entreprise 20, 21, 22, 23
Registres exacts 20, 21
Renseignements confidentiels 18, 19, 24, 25
Renseignements sur la concurrence 18, 19, 24, 25
Représailles 8, 9, 24, 25, 31
Réseaux sociaux 28

Résiliation 24, 25, 31
Respect d'autrui 8, 9
Responsabilités des employés 4, 5, 6, 7, 8, 9, 31
Ressources 32
Ressources humaines (coordonnées) 32

S

Sécurité 4, 29, 30
Service d'assistance téléphonique 8, 32
Service juridique (coordonnées) 32
Signalement anonyme 32
Signalement de bonne foi 24, 25
Signaler une violation ou un problème 5, 31, 32
Sollicitations 28
Systèmes de communication 16, 17, 32

T

Traitement équitable 24, 25
Transparence 3
Types de conformité 6, 7

U

Utilisation des biens de la société 16, 17
Utilisation des fonds de la société 20, 21

V

Valeurs 4
Valeurs fondamentales 4
Votre engagement vis-à-vis de United Rentals 4

Z

Zéro discrimination 8, 9, 31



UnitedRentals.com | 800.UR.RENTS

©2024 United Rentals, Inc.