



POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE CONDUITE DES AFFAIRES

I. OBJECTIF

- A. Veiller à ce que Federal Signal Corporation et ses filiales (« l'entreprise ») fonctionnent selon les principes et les normes les plus élevés en matière d'éthique des affaires, d'intégrité, de respect d'autrui, d'ouverture et de responsabilité.
- B. Indiquer la politique de l'entreprise en matière de conduite professionnelle, applicable à tous les employés et directeurs de Federal Signal Corporation, aux associés, aux conjoints, aux parents et aux membres de la famille immédiate de tous les dirigeants et employés.
- C. Établir la pratique selon laquelle les dirigeants, administrateurs et employés désignés de l'entreprise seront tenus, annuellement ou non, de remplir et de signer un questionnaire afin d'identifier toute exception à la politique de conduite des affaires de l'entreprise (à la fois les exceptions actuelles et les exceptions futures potentielles). Les personnes qui ne signalent pas les exceptions connues peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires et/ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

II. CHAMP D'APPLICATION

Cette norme s'applique à l'entreprise et à ses filiales nationales et étrangères (parfois appelées « business units »).

III. DÉFINITIONS

- A. La « politique de conduite des affaires de l'entreprise » peut également être appelée « code de conduite » ou « code de conduite des affaires ».
- B. Les membres de l'équipe de direction (« ELT ») : Employés dont les fonctions ont été désignées comme « ELT » par les RH de l'entreprise (ou autre).
- C. Responsables de la section 16 : Les employés qui ont été élus par le conseil d'administration pour servir en tant que membres du bureau de la section 16.

IV. POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE CONDUITE DES AFFAIRES

- A. Respect des lois, règles et règlements
Le respect de la loi, tant dans sa lettre que dans son esprit, est le fondement sur lequel reposent les normes éthiques de l'entreprise. Tous les employés et dirigeants doivent respecter et obéir aux lois des villes, des États et des pays dans lesquels nous opérons. Bien que l'on ne s'attende pas à ce que tous les employés et cadres connaissent les détails de ces lois, il est important d'en savoir suffisamment pour déterminer quand demander conseil à ses supérieurs, à ses

cadres ou à d'autres personnes appropriées.

L'entreprise organise des séances d'information et de formation pour promouvoir le respect des lois, des règles et des règlements.

Les employés sont tenus de se conformer à toutes les politiques et procédures standard de l'entreprise (PSP) applicables, qui peuvent être consultées sur le lien suivant :

https://federalsignal.sharepoint.com/sites/FS_Now/SitePages/Corporate-Governance.aspx. Vous pouvez également contacter votre responsable local des ressources humaines ou des finances pour obtenir des copies de ces politiques.

B. Conflits d'intérêts – Entreprises

Il est expressément interdit aux employés et aux directeurs de l'entreprise de participer à toute entreprise extérieure - pour un gain financier ou autre - susceptible d'entrer en conflit avec les activités commerciales actuelles ou proposées de l'entreprise. Les conflits peuvent résulter de relations avec des clients directs et indirects, des concurrents, des fournisseurs et d'autres personnes et organisations avec lesquelles l'entreprise fait des affaires ou négocie des accords et des contrats. En tant qu'employé ou directeur (« Vous »):

1. Vous ne pouvez pas travailler à temps partiel pour un client, un concurrent ou un fournisseur, ni vous engager dans des activités lucratives extérieures, quel que soit le domaine d'activité de l'entreprise;
2. Vous ne pouvez pas représenter des intérêts commerciaux extérieurs pendant les heures de travail normales ou lorsque vous voyagez pour le compte de l'entreprise;
3. Vous ne pouvez pas prêter ou emprunter de l'argent à des personnes affiliées à des organisations avec lesquelles l'entreprise fait des affaires;
4. Il est interdit de posséder une partie de l'entreprise d'un client, d'un concurrent ou d'un fournisseur, à moins que cette propriété ne soit détenue dans des fonds communs de placement diversifiés gérés professionnellement par un tiers. Le délit d'initié consiste à tirer profit d'informations matérielles non publiques obtenues dans le cadre de son travail pour une entreprise en négociant des titres d'une autre entreprise cotée en bourse;
5. Vous ne pouvez pas faire des affaires avec une entreprise dans laquelle un conjoint, un partenaire domestique, un parent ou un membre du ménage occupe un poste de direction ou détient un intérêt financier important, sauf si ces transactions sont approuvées à l'avance par le directeur général et le directeur financier et signalées dans les questionnaires sur les conflits d'intérêts;
6. Les opportunités commerciales et/ou les informations découvertes grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de l'entreprise ne peuvent être détournées à votre profit ou au profit personnel d'une autre personne;
7. Vous devez divulguer à votre supérieur hiérarchique, au département des ressources humaines, au responsable de la conformité et au responsable de l'audit interne tout accord de non-concurrence existant entre vous et un

ancien employeur.

C. Conflit d'intérêts -- Anti-népotisme

L'entreprise autorise l'emploi de membres de la famille au sein de la communauté de travail ; toutefois, l'emploi de membres de la famille au sein du même service ou la supervision directe de membres de la famille sont découragés, sauf en cas de circonstances atténuantes. L'existence et la nature de la relation familiale doivent être divulguées par écrit au département des ressources humaines de Federal Signal par tous les employés et/ou candidats à l'emploi au moment de la candidature ou, si elle est plus tardive, à la première occasion. (Cette disposition ne s'applique pas à l'emploi temporaire de stagiaires universitaires, à condition toutefois que les stagiaires universitaires ne soient pas autorisés à être le subordonné direct de leur propre parent).

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts apparent ou réel, aucun salarié ne peut prendre l'initiative ou participer, directement ou indirectement, à des décisions impliquant un avantage direct, telles que le premier emploi ou le réemploi, la promotion, le salaire, l'évaluation des performances, l'attribution de tâches ou d'autres conditions de travail, impliquant une personne liée par le sang, l'adoption ou le mariage, ou faisant partie du même ménage, y compris les partenaires domestiques, ou des personnes avec lesquelles un salarié entretient une relation intime.

D. Conflit d'intérêts -- Relations personnelles sur le lieu de travail

L'entreprise a le devoir d'éviter les conflits d'intérêts réels et potentiels, les plaintes pour favoritisme, les plaintes pour harcèlement sexuel, le moral des employés et les dissensions qui peuvent résulter de relations personnelles impliquant nos employés. Aux fins de la présente politique, on entend par « relation personnelle » une relation de nature romantique ou intime. Les obligations de divulgation énoncées ci-dessous visent à fournir à la direction les informations nécessaires à la mise en place de garde-fous garantissant que toutes les décisions prises par ou à propos de nos employés sont objectives, indépendantes et exemptes de toute attaque fondée sur un conflit d'intérêts.

1. Tout agent relevant de l'article 16 ou tout membre de l'ELT impliqué dans une relation personnelle avec un employé doit rapidement divulguer par écrit les détails pertinents de cette relation au département des ressources humaines de l'entreprise.
2. Tout membre de l'ELT ou du département des ressources humaines impliqué dans une relation personnelle avec un autre employé de la même unité commerciale ou du même établissement doit rapidement divulguer par écrit les détails pertinents de la relation au département des ressources humaines de l'entreprise.
3. Tous les autres employés de l'entreprise impliqués dans une relation personnelle avec un employé de sa chaîne de commandement (supervision directe ou indirecte) doivent rapidement divulguer par écrit les détails pertinents de la relation au département des ressources humaines de l'entreprise.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts apparent ou réel, aucun employé ne peut prendre l'initiative ou participer, directement ou indirectement, à des décisions impliquant un avantage direct, par exemple un premier emploi ou un réembauchage, une promotion, un salaire, des évaluations de performance, des affectations de travail ou

d'autres conditions de travail, impliquant une personne avec laquelle l'employé a une relation personnelle.

Bien que chaque employé impliqué dans une relation personnelle soit soumis à l'obligation de divulgation, il est de la responsabilité et de l'obligation premières de l'employé le plus ancien dans la relation personnelle de divulguer rapidement l'existence de la relation aux ressources humaines.

L'entreprise n'a pas l'intention de dicter des choix ou de s'immiscer dans la vie personnelle de ses employés par le biais de cette politique. Les exigences en matière de divulgation n'ont pas pour but d'empêcher les interactions sociales (telles que les déjeuners ou les dîners ou la participation à des événements de divertissement) qui sont et devraient être une partie importante ou un prolongement de l'environnement de travail. Néanmoins, les employés doivent reconnaître l'importance d'éviter les conflits d'intérêts inappropriés sur le lieu de travail et l'apparence d'irrégularité.

La présente politique s'applique sans distinction de sexe et sans tenir compte de l'orientation sexuelle des participants à une relation personnelle.

E. Pots-de-vin, commissions occultes et autres paiements irréguliers (voir S.P.P. 1.0.3)

Les pots-de-vin, les dessous-de-table et les paiements illégaux à ou de la part de toute personne avec laquelle nous faisons ou espérons faire des affaires - sous quelque forme et à quelque fin que ce soit - sont absolument interdits en toutes circonstances. L'entreprise (mais pas un employé à titre individuel) peut légalement accorder des remises aux organisations clientes (mais pas aux employés à titre individuel) sur la base de pratiques commerciales bien établies (telles que des remises sur le volume). Elle peut recevoir des remises de la part d'organisations de fournisseurs si elles sont destinées à financer des efforts de publicité et de promotion ou à corriger des injustices commerciales, et si ces paiements respectent les réglementations commerciales gouvernementales.

F. Informations confidentielles et privilégiées (voir S.P.P. 6.1.4)

Les informations privilégiées sont des données ou des informations confidentielles sur l'entreprise qui ne sont pas généralement accessibles au public. Il peut s'agir, par exemple, d'une connaissance préalable des résultats financiers ou des prévisions, de négociations contractuelles, d'acquisitions ou de cessions potentielles, ou encore de nouveaux produits ou de développements en matière de marketing ou de fabrication. L'utilisation d'informations privilégiées à des fins lucratives par des administrateurs, des dirigeants ou d'autres employés de l'entreprise est illégale. En outre, la divulgation d'informations privilégiées à des personnes extérieures est considérée comme contraire à l'éthique et potentiellement préjudiciable à l'entreprise ; elle est illégale si elle conduit à des opérations boursières ou au vol de secrets commerciaux et s'applique même après la fin de l'emploi.

G. Utilisation personnelle des biens de l'entreprise

Les biens de l'entreprise ne peuvent être utilisés à des fins personnelles que si cette utilisation n'entraîne pas de coûts supplémentaires ou de responsabilité pour l'entreprise et n'interfère pas avec la conduite normale des affaires. Si des frais supplémentaires en résultent, ils doivent être remboursés à l'entreprise. Toute utilisation personnelle des biens de l'entreprise doit être approuvée au préalable par le supérieur hiérarchique de l'employé. L'utilisation de véhicules appartenant à l'entreprise par un non-employé, y compris votre conjoint, votre partenaire domestique, un de vos enfants ou un membre de votre foyer, est strictement interdite. L'utilisation personnelle d'un véhicule appartenant à

l'entreprise doit être limitée et déclarée à l'entreprise pour calculer la rémunération imposable.

H. Pratiques comptables

La comptabilité « hors livres » ou les pratiques similaires sont strictement interdites. Tous les actifs, passifs, revenus et dépenses doivent être enregistrés rapidement, précisément et complètement dans les livres et registres habituels de l'entreprise ; les pièces justificatives doivent refléter les montants réels payés ou reçus. Les écritures doivent être suffisamment claires pour que la direction et les auditeurs externes puissent les comprendre. Aucune écriture fausse ou fictive n'est autorisée. Aucun fonds ou compte ne peut être créé pour faciliter des paiements illégaux ou irréguliers. Il est interdit de contourner les contrôles internes établis sans l'accord écrit préalable du contrôleur général.

Tous les risques importants pour l'entreprise et ses activités doivent être communiqués à la direction de l'entreprise, tels que le risque de litige majeur ou la perte d'un fournisseur ou d'un client clé, les échecs de production ou les engagements contractuels non reflétés dans les états financiers, afin que l'entreprise puisse déterminer si ces questions doivent être divulguées dans les documents déposés auprès de la Securities and Exchange Commission (Commission des valeurs mobilières et des changes).

I. Demandes de remboursement de frais de voyage et de dépenses

Le seul usage approprié et autorisé des demandes de remboursement de frais de voyage et de dépenses est le remboursement de dépenses professionnelles légitimes. À l'exception des sommes inférieures à 25 dollars, toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus légitimes et d'autres documents, comme l'exigent les articles 1.1.7 et 1.1.8 des PSO. Les frais de déplacement et les dépenses professionnelles doivent être soumis au moins une fois par mois et approuvés par le superviseur de l'employé. Il est interdit d'utiliser des cartes d'achat parrainées par l'entreprise (P-Card) pour des dépenses personnelles. Si une dépense personnelle est engagée par inadvertance sur une carte d'achat de l'entreprise, le superviseur de l'employé doit en être informé rapidement et l'employé doit la rembourser dans les meilleurs délais. En règle générale, lorsque les dépenses sont partagées (par exemple, repas, taxis, etc.), c'est l'employé le plus ancien du groupe qui doit payer et demander le remboursement.

J. Relations commerciales

Il est interdit aux employés de discuter avec des concurrents des conditions, des prix et des services spécifiés dans un appel d'offres ou un contrat existant de l'entreprise, même si ces informations sont divulguées par un client ou un client potentiel. Chaque employé doit respecter les droits des clients, des fournisseurs, des concurrents et des employés de l'entreprise et traiter avec eux de manière équitable.

K. Fournir des divertissements (voir S.P.P. 1.0.3 et 1.1.7)

Les divertissements liés à l'entreprise dans un environnement non professionnel (restaurant, hôtel, etc.) peuvent être utiles, souhaitables et parfaitement éthiques s'ils ne sont pas excessifs. Vous pouvez donc offrir des divertissements aux frais de l'entreprise s'ils sont autorisés à l'avance, s'ils sont liés au travail, s'ils ne sont pas trop somptueux et s'ils ne placent pas le bénéficiaire dans une situation potentiellement délicate vis-à-vis de son employeur ou du public. Le divertissement des fonctionnaires et des employés est un domaine très sensible qui, dans certains cas, peut être illégal. Aucun divertissement pour les fonctionnaires ou les employés ne doit être organisé sans l'accord préalable du directeur général et du directeur financier.

L. Acceptation de cadeaux et de divertissements

Federal Signal reconnaît que l'échange de courtoisies d'affaires telles que des repas, des divertissements, des cadeaux promotionnels de routine et d'autres articles peut faire partie de l'établissement de relations d'affaires solides. Les employés de Federal Signal peuvent accepter des repas, des rafraîchissements ou des divertissements d'une valeur symbolique dans le cadre de discussions commerciales. Bien qu'il soit difficile de définir le terme « nominal » en termes de limite monétaire spécifique, une détermination de bon sens devrait dicter que le terme « nominal » exclut tout ce qui pourrait être considéré comme somptueux, extravagant ou fréquent. Aux États-Unis, vous devez limiter les divertissements offerts par un même fournisseur à un maximum d'un par année civile. Les déjeuners de travail sont exclus de cette restriction.

L'utilisation de maisons, de bateaux ou d'installations comparables appartenant à des clients ou à des fournisseurs pour des vacances ou d'autres loisirs n'est pas autorisée. Les activités illicites ne sont en aucun cas autorisées. Les voyages en avion ou les hébergements de nuit fournis par le client ou le fournisseur sont généralement déconseillés. Si l'événement parrainé est considéré comme essentiel pour l'entreprise, l'employé de Federal Signal doit essayer de payer directement les frais de voyage ou d'hébergement, qui seront remboursés par l'entreprise. Si cela n'est pas possible, il convient d'obtenir l'accord préalable du PDG et du directeur financier.

Il est de la responsabilité personnelle de chaque employé de s'assurer que l'acceptation de ces repas, divertissements ou cadeaux est correcte et ne peut raisonnablement être interprétée comme une tentative de la part de la partie qui offre de s'assurer un traitement favorable. Les cadeaux ne doivent jamais être sollicités. Accepter quoi que ce soit de plus qu'un cadeau symbolique - quelles que soient les bonnes intentions du donateur et que ce soit dans un cadre professionnel ou personnel - pourrait être interprété comme une tentative de compromettre votre jugement dans des décisions professionnelles futures ou de récompenser des décisions antérieures. Si vous avez des doutes sur le caractère inapproprié d'un cadeau, consultez le service juridique de l'entreprise avant de l'accepter. Il incombe à chaque employé de communiquer la politique de l'entreprise en matière de cadeaux d'affaires à tous les vendeurs et vendeurs potentiels.

Aucun employé n'est autorisé à accepter des cadeaux d'une valeur supérieure à 75 dollars (limite annuelle, par fournisseur ou client, et non par cadeau) de la part d'individus, d'entreprises ou de représentants d'entreprises qui ont ou cherchent à avoir des relations d'affaires avec Federal Signal. Les produits consommables non alcoolisés sont exclus de cette limite de 75 \$ et doivent être largement partagés avec les employés et, lorsque cela est possible, consommés sur le lieu de travail. Dans le cas rare où vous vous trouveriez dans une situation où le refus ou le retour d'un cadeau coûteux créerait une situation gênante et/ou préjudiciable, ces articles doivent être donnés à une œuvre de bienfaisance locale et signalés à votre supérieur. Veillez à ce que des registres appropriés soient établis pour documenter le cadeau et son utilisation.

M. Recevoir des prix

Les lignes directrices relatives à la réception de cadeaux s'appliquent généralement aux prix d'une valeur supérieure à la valeur nominale attribués par des clients ou des fournisseurs. N'envisagez de conserver un cadeau un peu coûteux que si vous le gagnez dans le cadre d'un concours ouvert et strictement compétitif - par exemple, un tournoi de golf. Vous pouvez également accepter et conserver des prix décernés lors de congrès d'associations commerciales dont vous ou l'entreprise êtes membre.

N. Dons

Les cadeaux et les paiements aux représentants syndicaux sont expressément interdits. Vérifiez la politique de l'entreprise du destinataire potentiel avant d'offrir un cadeau autre que ceux ayant une valeur nominale.

O. Contributions politiques

L'utilisation de fonds ou d'autres actifs de l'entreprise (voitures, fournitures de bureau, etc.) pour contribuer à des candidats et des campagnes politiques fédérales est absolument interdite. Peu importe le montant en jeu ou que la contribution soit faite par des canaux directs ou indirects (clients, fournisseurs, consultants, etc.).

Les fonds de l'entreprise ne peuvent être utilisés pour des contributions à des campagnes ou à des candidats politiques locaux ou nationaux que dans des circonstances limitées et uniquement avec l'approbation écrite du directeur général avant l'engagement ou le paiement. Les fonds doivent être spécifiquement destinés à un usage local ou étatique et ne peuvent être mélangés à un fonds de campagne local ou étatique pour un candidat politique fédéral.

L'entreprise ne souhaite pas décourager les employés de briguer un mandat politique ou de soutenir les candidats politiques et les causes de leur choix, à condition que ces activités soient menées sur le temps libre de l'employé.

L'entreprise ne souhaite pas non plus décourager les employés de faire des contributions politiques à partir de leurs fonds personnels, s'ils choisissent de le faire, à condition que ces contributions soient conformes à toutes les lois applicables.

P. Dons de charité

L'entreprise cherche à soutenir diverses organisations caritatives là où ses employés vivent et travaillent. Dans le cadre de programmes parrainés par l'entreprise, celle-ci peut encourager les contributions caritatives de ses employés en versant une somme équivalente à tout ou partie des dons des employés à des organisations éligibles. En dehors des programmes parrainés par l'entreprise, les fonds de l'entreprise ne peuvent être utilisés pour des dons caritatifs qu'avec l'approbation préalable, au minimum, du directeur général de l'unité opérationnelle et du contrôleur de l'unité opérationnelle (voir S.P.P. 2.5.1 pour plus de détails sur les niveaux d'autorisation de dépenses).

Q. Vol, détournement ou destruction de biens de l'entreprise

Toute activité de ce type est interdite, y compris le vol d'informations confidentielles.

R. Comités des normes industrielles (voir S.P.P. 1.1.12)

Les employés peuvent se porter volontaires ou être invités à participer à des comités qui élaborent ou modifient des normes industrielles. La participation à ces activités expose l'entreprise à une responsabilité antitrust. Les participants sont tenus de lire et de respecter les politiques de l'entreprise relatives à ces activités.

S. Discrimination et harcèlement (voir S.P.P. 7.3)

La diversité des employés de l'entreprise est un atout considérable. Nous nous engageons fermement à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi et ne tolérerons aucune discrimination illégale ni aucun harcèlement de quelque nature que ce soit. Les exemples incluent les commentaires désobligeants fondés sur l'âge, la race, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'ethnicité ou d'autres caractéristiques, ainsi que les comportements sexuels importuns.

T. Santé et sécurité

L'entreprise s'efforce d'offrir à chaque employé un environnement de travail sûr et sain. Chaque employé a la responsabilité de maintenir un lieu de travail sûr et sain pour tous les employés en se conformant aux règles et pratiques en matière de santé et de sécurité et en signalant les accidents, les blessures et les équipements, pratiques ou conditions dangereux.

La violence et les comportements menaçants ne sont pas autorisés. Les employés doivent se présenter au travail en état d'exercer leurs fonctions, sans être sous l'influence de drogues illégales, de marijuana à usage récréatif ou d'alcool. La consommation de drogues illégales, de marijuana à usage récréatif ou d'alcool sur le lieu de travail ne sera pas tolérée. Cette politique n'interdit pas aux employés d'utiliser et de posséder légalement des médicaments prescrits. Toutefois, les employés doivent consulter leur médecin au sujet des effets des médicaments sur leur aptitude au travail et leur capacité à travailler en toute sécurité, et ils doivent informer rapidement leur supérieur hiérarchique de toute restriction de travail. Les employés ne doivent toutefois pas révéler des conditions médicales sous-jacentes à moins qu'on ne leur demande de le faire.

U. Fichiers/communications (voir S.P.P. 1.0.7)

Les documents et communications professionnels sont souvent rendus publics et nous devons éviter les exagérations, les remarques désobligeantes, les suppositions ou les caractérisations inappropriées des personnes et des entreprises qui peuvent être mal comprises. Cette règle s'applique également aux courriers électroniques, aux mémos internes et aux rapports formels. Les documents doivent toujours être conservés ou détruits conformément aux politiques de conservation des documents de l'entreprise. Conformément à ces politiques, en cas de litige ou d'enquête gouvernementale, vous devez consulter le service juridique de l'entreprise.

V. Médias sociaux

L'utilisation par les employés de la société des médias sociaux, qui comprennent, sans s'y limiter, les blogs, les microblogs, la messagerie instantanée, le partage et l'affichage de vidéos et de photos, les sites de réseautage et de développement de carrière et les sites de réseaux sociaux, qu'ils soient accessibles au grand public ou sur une base restreinte, lorsqu'ils sont utilisés pour diffuser des informations sur la société, ne doit pas être utilisée pour:

1. Distribuer, publier ou discuter d'informations confidentielles sur les performances financières ou commerciales de l'entreprise (voir S.P.P. 6.1.4).
2. Divulguer, publier ou discuter d'accords commerciaux confidentiels, d'informations sur les fournisseurs et les clients, de secrets commerciaux de l'entreprise ou de méthodes ou processus commerciaux confidentiels.
3. Comparer les produits ou services de l'entreprise avec ceux d'autres entreprises, à moins que cette comparaison n'ait été approuvée au préalable par le service juridique de l'entreprise.
4. Violer toute loi fédérale, nationale ou locale, tout statut, toute ordonnance ou tout règlement.
5. Violer toute politique ou pratique standard de l'entreprise, telle que publiée et modifiée de temps à autre.

W. Autres

Nous vous encourageons vivement à demander à votre supérieur si l'une des politiques relatives à la conduite des affaires n'est pas claire pour vous. Vous devez également porter à l'attention de votre supérieur hiérarchique, de l'unité opérationnelle principale, de la direction du groupe ou de la ligne directe de conformité (comme indiqué ci-dessous) toute autre préoccupation ou question que vous avez concernant la conduite appropriée des affaires, ou toute connaissance que vous pourriez avoir d'une violation de la présente politique. Si aucune mesure appropriée n'est prise, il est nécessaire que vous portiez l'affaire à l'attention de la direction générale de l'entreprise ou de la ligne téléphonique d'assistance à la conformité.

X. Interdiction des transactions avec des entités ou des personnes sanctionnées (voir S.P.P. 1.0.8)

Il est strictement interdit à toutes les unités commerciales de conclure des transactions avec des entités ou des personnes faisant l'objet de sanctions, telles que définies par l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du département du Trésor des États-Unis. L'OFAC tient à jour une liste de ces entités et personnes sur sa Specially Designated Nationals List (SDN List), ainsi que des informations concernant d'autres programmes de sanctions. Les dirigeants et les cadres doivent consulter le conseiller juridique de l'entreprise s'ils ne sont pas sûrs qu'une transaction soit interdite en vertu de la présente politique ou qu'une partie à une transaction figure sur la liste SDN de l'OFAC, avant d'effectuer la transaction.

V. CERTIFICATION PROCEDURE

- A. La présente déclaration de politique générale est portée à la connaissance de tous les employés.
- B. Les employés tenus de remplir les questionnaires, selon les instructions du contrôleur général, sont les suivants:

Tous les responsables et directeurs de la section 16 et tous les vice-présidents	Annuellement
Tous les membres de l'ELT	Annuellement
Tous les acheteurs et agents d'achat	Annuellement
Tous les vendeurs	Annuellement
Tout le personnel clé chargé de la supervision de la comptabilité	Annuellement
Tous les employés contractuels participant à la prise de décision au nom de l'entreprise	Annuellement
Tous les salariés exonérés	Tous les 3 ans
Les salariés exonérés nouvellement embauchés, y compris les salariés exonérés embauchés à la suite d'une acquisition.	Date de début de l'emploi
Salariés exemptés nouvellement promus	Date de début de la promotion

D'autres employés peuvent être tenus de remplir le questionnaire en raison de leurs responsabilités ou de circonstances particulières et en seront informés, le cas échéant.

- C. Tous les employés tenus de remplir le questionnaire doivent également recevoir une copie de cette politique ou avoir accès à une copie affichée dans un endroit visible.
- D. Le contrôleur général établira des procédures pour gérer le processus de circularisation.

VI. RESPONSABILITÉ

- A. Le directeur général mettra en place un comité chargé de mettre en œuvre les règles régissant la conduite des employés dans le cadre de la présente politique. Ce comité sera composé du directeur général, du directeur financier, du contrôleur, du responsable de la conformité et, dans la mesure où il n'est pas déjà représenté, d'un représentant du service juridique de l'entreprise et du service d'audit interne. D'autres personnes peuvent être invitées à rejoindre ce comité à la discrétion du PDG. Les exceptions aux déclarations de politique commerciale de l'entreprise doivent être signalées au contrôleur de gestion de l'entreprise, qui tiendra un dossier sur les exceptions et en rendra compte au comité. Le contrôleur signalera également les exceptions signalées par la direction de l'entreprise et du groupe au comité d'audit du conseil d'administration lors de la réunion qui suit le rapport sur l'exception.
- B. Le responsable des finances de chaque groupe ou fonction équivalente, ou la personne qu'il aura désignée (« VP du groupe »), sera chargé d'identifier les employés à circulariser au sein de leur groupe respectif, comme indiqué à la section V.B, et soumettra la liste des employés au contrôleur d'entreprise. Le contrôleur général (ou la personne qu'il aura désignée) distribuera le questionnaire sur la conduite des affaires, qui demande à chaque employé visé par la circulaire de lire les P.C.S. 1.0.2, Politique de conduite des affaires de l'entreprise, les P.C.S. 1.0.3, Paiements irréguliers, et les P.C.S. 1.0.8, Transactions interdites, et de remplir le questionnaire sur la conduite des

affaires avant la date désignée, qui sera communiquée chaque année.

- C. Le contrôleur de gestion (ou son représentant) sera chargé de faire remplir les questionnaires par les employés concernés. Des exceptions seront faites pour les employés en congé médical ou de maternité. Le contrôleur de gestion communiquera au comité les noms de tous les employés ayant répondu par un ou plusieurs « oui », ainsi que les commentaires correspondants. Le comité et le vice-président du groupe concerné (ou la personne désignée par lui) seront chargés de tirer des conclusions sur chacune des situations ayant donné lieu à une ou plusieurs réponses « oui ». Le vice-président du groupe concerné (ou la personne qu'il aura désignée) certifiera les résultats du questionnaire à la date fixée par le contrôleur, en notant que (1) aucune des réponses « oui » (ou toute exception) n'a eu d'effet préjudiciable sur les activités de l'entreprise et que (2) les superviseurs des personnes ayant répondu « oui » ont été dûment informés de toute situation de conflit d'intérêts en vue d'une surveillance continue.

Le service local des ressources humaines veillera à ce que les nouveaux employés temporaires et les employés promus au statut d'exempté remplissent régulièrement le questionnaire. Si un employé répond par un ou plusieurs « oui », la réponse doit être transmise au directeur financier du groupe (ou à la personne qu'il aura désignée). Le directeur financier sera alors chargé d'examiner les exceptions provisoires, en notant que (1) la direction a identifié des plans d'action appropriés pour atténuer les risques et qu'aucune des réponses « oui » (ou toute exception) n'a d'effet préjudiciable sur les activités de la société, et que (2) les superviseurs des personnes ayant répondu « oui » ont été dûment informés de toute situation de conflit d'intérêts en vue d'une surveillance continue. S'il n'est pas possible d'atténuer les risques associés aux réponses « oui », le directeur financier du groupe doit indiquer dans une note pourquoi la direction est prête à accepter le risque. Le questionnaire rempli et les notes justificatives doivent être rapidement transmis au contrôleur général et au responsable de la conformité pour évaluation, suivi et approbation de toute proposition d'acceptation du risque par l'entreprise.

Des copies de tous les questionnaires sur la conduite des affaires remplis à l'occasion d'un recrutement, d'une promotion ou d'une demande spéciale sont conservées dans le dossier de l'employé ; des copies des questionnaires annuels sont conservées par le contrôleur et/ou le responsable de la conformité.

VII. WAIVRES

- A. Renoncations des employés

Il incombe à chaque employé d'obtenir l'approbation préalable du Comité pour toute relation, tout intérêt ou toute conduite susceptibles d'être interdits par la présente politique. Le directeur général a l'autorité et la responsabilité de déterminer l'applicabilité de cette politique à la situation de chaque employé. Les décisions relatives aux mesures correctives et aux actions disciplinaires (y compris la saisine du Comité exécutif) sont prises sur la base des circonstances individuelles de chaque employé. Toutes les mesures disciplinaires (y compris la saisine des autorités compétentes chargées de l'application de la loi) prises en application de la présente politique sont définitives et concluantes, sous réserve de l'autorité du conseil d'administration.

- B. Renoncations des dirigeants et des administrateurs

Toute dérogation à cette politique pour les cadres dirigeants ou les administrateurs ne peut être accordée que par le conseil d'administration ou ses comités et sera rapidement divulguée comme l'exige la loi ou les réglementations boursières.

VIII. SIGNALER TOUT COMPORTEMENT ILLÉGAL OU CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE

Outre la procédure de certification susmentionnée, tous les employés sont tenus de signaler aux superviseurs, aux directeurs ou à tout autre personnel approprié, y compris les cadres de l'entreprise, tout comportement illégal ou contraire à l'éthique observé et de demander conseil en cas de doute sur une situation particulière. Vous pouvez faire un rapport confidentiel et/ou anonyme en appelant la responsable de la conformité de l'entreprise, Diane I. Bonina, au (630) 954-2009 ou en écrivant à Federal Signal Corporation, 1333 Butterfield Road, Suite 500, Downers Grove, IL 60515, à l'attention de Diane I. Bonina, General Counsel : Diane I. Bonina, General Counsel et Chief Compliance Officer. Veuillez apposer la mention « CONFIDENTIEL » sur votre enveloppe.

Vous pouvez également contacter le service d'assistance téléphonique pour le respect de la loi de l'une des manières suivantes:

Par téléphone:	
États-Unis et Canada:	1-866-776-7015
Chine - Nord, Pékin:	108-888 puis 866-776-7015
Chine - RPC, Sud, Shanghai:	10-811 puis 866-776-7015
Afrique du Sud:	0-800-99-0123 puis 866-776-7015
Espagne:	900-99-0011 puis 866-776-7015
Royaume-Uni:	0-800-89-0011 puis 866-776-7015
Pologne:	0-0-800-111-1111 puis 866-776-7015
Italie:	800-172-444 puis 866-776-7015

Par l'internet:

<https://federalsignal.ethicspoint.com>

Par mobile:

<https://federalsignal.navexone.com> OU



Le cas échéant, certains rapports peuvent être transmis à un service d'assistance externe pour réponse ou traitement ultérieur. Voir S.P.P. 1.0.4 concernant les procédures de réclamation des employés pour les questions de comptabilité et d'audit.

L'ENTREPRISE INTERDIT LES REPRÉSAILLES EN CAS DE SIGNALEMENT DE BONNE FOI PAR LES EMPLOYÉS D'UNE MAUVAISE CONDUITE OU D'UNE VIOLATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE PAR D'AUTRES PERSONNES.

AUX : EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ FÉDÉRALE DE SIGNALISATION

OBJET : POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE CONDUITE COMMERCIALE, DE PAIEMENTS IMPROITS ET DE TRANSACTIONS INTERDITES

L'intégrité personnelle, l'ouverture et la franchise que chacun d'entre nous apporte à son travail sont la meilleure garantie du maintien d'un niveau élevé de conduite éthique des affaires. Nous disposons de politiques et de pratiques standard : S.P.P. 1.0.2 Politique de conduite des affaires de l'entreprise ; S.P.P. 1.0.3 Paiements irréguliers ; et S.P.P. 1.0.8 Transactions interdites, pour tous les employés. Ils se concentrent sur certaines des situations les plus critiques et les plus courantes qui exigent une conscience particulière de ce qui est bien et de ce qui est mal. Une action irréfléchie et contraire à l'éthique de la part d'un seul employé peut mettre en péril la réputation morale de l'ensemble de l'entreprise.

Cette lettre est accompagnée d'un questionnaire que vous devez remplir et dont vous devez certifier l'exactitude. Veuillez vous assurer que vous comprenez parfaitement les questions posées et que vos réponses sont exactes. Si vous ne comprenez pas le questionnaire, la lettre ou les politiques de l'entreprise parce que votre langue maternelle n'est pas l'anglais, et si vous souhaitez que l'un de ces documents soit traduit dans votre langue maternelle, veuillez en informer le directeur général de votre unité opérationnelle et les dispositions nécessaires seront prises. Toute question relative à votre rapport ou aux politiques concernées doit être adressée au service juridique de l'entreprise.

Si vous avez reçu une copie de ces politiques dans le passé, veuillez les relire car elles ont été révisées et mises à jour. Ces politiques peuvent être consultées sur le site https://federalsignal.sharepoint.com/sites/FS_Now/SitePages/Corporate-Governance.aspx ou vous pouvez contacter votre responsable local des ressources humaines ou des finances pour en obtenir des exemplaires. N'oubliez pas que l'entreprise interdit les représailles à l'encontre des employés qui signalent de bonne foi des fautes ou des violations commises par d'autres.

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre coopération.



Jennifer L. Sherman
Directeur general

Federal Signal Corporation
Questionnaire sur la conduite des affaires

I. AVANT-PROPOS

Les questions posées dans le questionnaire ci-joint ont pour but d'aider l'entreprise à déterminer la nature et l'étendue de tout intérêt extérieur que vous pourriez avoir et qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts avec les affaires de l'entreprise, ainsi que toute autre exception à la politique de l'entreprise en matière de conduite des affaires. Veuillez lire attentivement chaque question et répondre par « oui » ou par « non ». **Si la réponse à l'une des questions de ce questionnaire est « oui », veuillez fournir une explication dans l'espace prévu à cet effet.**

II. DÉFINITIONS

- A. SOCIÉTÉ : Federal Signal Corporation ou l'une de ses filiales.
- B. FOURNISSEUR : Toute société, partenariat, entreprise individuelle ou autre organisation, ou toute personne, qui fournit actuellement ou a fourni au cours de l'année écoulée des matériaux, des machines, des équipements, des fournitures ou d'autres biens de toute nature, ou des services ou des biens incorporels de toute nature, à l'entreprise.
- C. CLIENT : toute société, partenariat, entreprise individuelle ou autre organisation, ou toute personne, qui achète ou a acheté au cours de l'année écoulée à la Société des produits, services, matériaux, rebuts ou autres biens matériels ou immatériels de quelque nature que ce soit.
- D. CONCURRENT : toute société, partenariat, entreprise individuelle ou autre organisation, ou toute personne, qui fabrique et/ou vend des services, des produits ou des produits substantiellement similaires à ceux fabriqués et/ou vendus ou entretenus par l'entreprise.

III. EXCLUSIONS DE CE QUESTIONNAIRE

- A. Fonds commun de placement détenant des investissements et des titres diversifiés et gérés professionnellement par un tiers.
- B. Toute participation ou tout investissement dans des organisations à but non lucratif reconnues par le Federal Internal Revenue Service comme étant exonérées de l'impôt fédéral sur le revenu.

IV. QUESTIONNAIRE

Federal Signal Corporation
Questionnaire sur la conduite des
affaires

(Entourez la réponse à TOUTES les questions ci-dessous. Joindre une explication signée pour toutes les réponses « Oui ».)

- A. Êtes-vous actuellement, ou avez-vous été au cours des douze derniers mois, personnellement ou en qualité de représentant, actionnaire, administrateur, dirigeant, créancier, débiteur, associé ou propriétaire d'un FOURNISSEUR, d'un CLIENT ou d'un CONCURRENT, ou avez-vous ou avez-vous eu tout autre intérêt financier direct ou indirect dans un tel FOURNISSEUR, CLIENT ou CONCURRENT ? Les investissements dans des fonds communs de placement diversifiés et gérés par des professionnels peuvent être exclus.
- Oui Non
- B. Avez-vous actuellement, ou avez-vous eu au cours des douze derniers mois, en tant que bénéficiaire d'un trust, un intérêt financier direct ou indirect dans un FOURNISSEUR, un CLIENT ou un CONCURRENT ? Les investissements dans des fonds communs de placement diversifiés et gérés par des professionnels peuvent être exclus.
- Oui Non
- C. À votre connaissance, l'une des réponses aux questions A ou B serait-elle affirmative si elle s'appliquait à votre conjoint, à votre partenaire domestique, à l'un de vos enfants, à toute autre personne liée à vous ou à votre conjoint par le sang, le mariage ou l'adoption, ou à tout membre de votre ménage ?
- Oui Non
- D. Avez-vous actuellement, ou avez-vous eu au cours des douze derniers mois en tant qu'ancien employé, un accord de non-concurrence avec un FOURNISSEUR, un CLIENT ou un CONCURRENT ?
- Oui Non
- E. Au cours des douze derniers mois, avez-vous ou votre conjoint, votre partenaire domestique, l'un de vos enfants, toute autre personne liée à vous ou à votre conjoint par le sang, le mariage ou l'adoption, ou tout membre de votre foyer, à votre connaissance, reçu d'un FOURNISSEUR, d'un CLIENT ou d'un CONCURRENT de l'ENTREPRISE un salaire, des commissions, des honoraires, une compensation de quelque nature que ce soit, des prêts, des avances, des dons d'argent, des services gratuits, ou tout autre cadeau ou avantage ? (Remarque : les « autres cadeaux ou avantages » d'une valeur totale inférieure à 75 dollars qui vous ont été offerts au cours d'une année par un seul FOURNISSEUR ou CLIENT ne doivent pas être inclus dans votre réponse).
- Oui* Non

*Le cas échéant, veuillez indiquer le nom, le titre du poste et une brève description du poste de votre conjoint, de votre enfant ou de toute autre personne qui vous est liée, comme indiqué dans la question ci-dessus.

- F. Au cours des douze derniers mois, votre conjoint, votre partenaire domestique, l'un de vos enfants, toute autre personne liée à vous ou à votre conjoint par le sang, le mariage ou l'adoption, ou tout membre de votre ménage a-t-il, à votre connaissance, reçu de la SOCIÉTÉ un salaire, des commissions, des honoraires, des paiements, une compensation de quelque nature que ce soit,

des prêts, des avances, des dons d'argent, des services gratuits ou tout autre cadeau ou avantage ? (Remarque : les « autres cadeaux ou avantages » d'une valeur totale inférieure à 75 \$ offerts à un parent au cours d'une année par la SOCIÉTÉ ne doivent pas être inclus dans votre réponse).

Oui* Non

*Le cas échéant, veuillez indiquer le nom, le titre du poste et une brève description du poste de votre conjoint, de votre enfant ou de toute autre personne qui vous est liée, comme indiqué dans la question ci-dessus.

G. Avez-vous connaissance de paiements dits « irréguliers » effectués directement ou indirectement par ou pour le compte de l'entreprise au cours des douze derniers mois ? La S.P.P. n° 1.0.3 définit les paiements irréguliers (qui comprennent toutes les formes de paiement, telles que l'argent liquide, les cartes-cadeaux, etc :

- Non comptabilisés de manière équitable dans les livres de la société, ce qui a pour effet de dissimuler la véritable nature des paiements ;
- Au profit d'un gouvernement ou de ses employés, fonctionnaires ou agents, ou au profit des employés, dirigeants ou autres représentants d'un client, dans le but d'obtenir ou de conserver un marché, ou tout autre avantage particulier pour l'entreprise ;
- À tout agent, représentant, consultant, distributeur ou autre tiers, étant entendu que tout ou partie de ce(s) paiement(s) devait être utilisé par le bénéficiaire pour ou au profit d'un client privé ou de ses employés, dirigeants ou autres représentants, ou à tout gouvernement ou à ses employés, fonctionnaires ou agents dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou tout autre avantage particulier pour la Société ;
- À toute personne qui est un fonctionnaire d'un gouvernement ou de son instrument, dans le but d'inciter ce fonctionnaire à ne pas s'acquitter de ses fonctions gouvernementales ;
- À toute personne exerçant une fonction, à tout candidat politique, à toute question soumise au vote, à tout comité pour un candidat ou à tout autre comité politique, à tout parti politique, ou à toute personne agissant en leur nom. Il existe une exception à cette règle pour les candidats politiques de l'État, voir S.P.P. 1.0.2 section IV.O.
- À un bénéficiaire autre que celui auquel le paiement est dû. L'objectif de cette politique est d'empêcher le détournement des paiements au profit d'une personne autre que le bénéficiaire légitime. Des exceptions à cette exigence peuvent être autorisées par écrit par le contrôleur général.
- Des honoraires ou commissions versés à des consultants ou à des agents qui dépassent largement un taux raisonnable pour de tels services. Notez que la conformité avec le S.P.P. 6.1.5 est également requise.
- Paiements à des parties non contractantes et paiements à d'autres pays décrits ci-dessous :
 - i. Aucun paiement de quelque nature que ce soit (qu'il s'agisse de commissions, de dépenses promotionnelles, de dépenses personnelles, de marchandises gratuites ou autres) ne doit être effectué à un tiers (y compris un distributeur non affilié, un agent de vente, un employé ou un agent de ce dernier) dans un pays autre que celui où les ventes ont été effectuées ou dans lequel le tiers a un établissement important.
 - ii. Aucun paiement de quelque nature que ce soit, tel que mentionné ci-dessus, ne

doit être versé à un tiers autre que le tiers contractuel, même à l'intérieur du même pays, sans l'approbation préalable du contrôleur général.

- iii. Aucun paiement n'est approuvé ou effectué s'il est convenu ou entendu qu'une partie quelconque de ce paiement sera utilisée à des fins autres que celles décrites dans les documents justifiant le paiement.

Oui Non

- H. Si vous avez participé à un comité de normalisation volontaire de l'industrie, n'avez-vous pas respecté la politique de l'entreprise concernant la participation à de tels comités ? (Voir S.P.P. No. 1.1.12.) Note - si vous n'avez pas participé à un tel comité, entourez « non ».

Oui Non

- I. Avez-vous connaissance d'irrégularités comptables ou autres, ou d'un manquement à l'obligation d'informer les dirigeants de l'entreprise d'un risque important susceptible d'avoir un impact négatif sur l'entreprise ou ses activités ?

Oui Non

- J. Avez-vous connaissance d'autres conflits ou violations de la politique de conduite professionnelle établie par l'entreprise ou êtes-vous en violation d'une disposition de la politique de conduite professionnelle ? Le fait de ne pas signaler des violations connues peut entraîner des poursuites judiciaires et/ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Oui Non

- K. L'entreprise a-t-elle omis de vous informer des canaux de communication disponibles pour signaler des violations présumées de la politique de conduite des affaires, y compris le service d'assistance téléphonique pour le respect de la conformité ?

Oui Non

- L. Avez-vous mentionné quelque chose dans le questionnaire de l'année dernière que vous n'avez pas inclus dans celui de cette année ? Si tel est le cas, veuillez fournir une explication dans une déclaration distincte concernant votre omission cette année.

Oui Non

- M. Êtes-vous au courant de transactions effectuées par ou au nom de la Société avec des entités ou des individus sanctionnés, tels que définis par la liste SDN de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) et le S.P.P. n° 1.0.8 ?

- « Entité sanctionnée » désigne (a) un État ou un gouvernement d'un État, (b) une agence gouvernementale d'un État, (c) une organisation directement ou indirectement contrôlée par un État ou son gouvernement, (d) une personne résidant ou ayant l'intention de résider dans un État, dans chaque cas, soumise à un programme de sanctions de pays administré et appliqué par l'OFAC.
- « Personne sanctionnée » désigne une personne dont le nom apparaît sur la liste des ressortissants spécialement désignés établie par l'OFAC.

Oui Non

Ceci atteste que les déclarations de politique de la Federal Signal Corporation, intitulées « Politique de l'entreprise en matière de conduite commerciale », « Paiements inappropriés » et « Transactions interdites », m'ont été fournies et que j'ai lu et compris chacune de ces politiques.

Je comprends parfaitement que les informations contenues dans cette lettre et énoncées dans le questionnaire visent à aider la Société à évaluer la nature et l'étendue de tout intérêt extérieur que je pourrais avoir, susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts avec les affaires de la Société, ainsi que toute autre dérogation à la politique de conduite des affaires de la Société.

Je n'ai connaissance d'aucune situation contraire à la politique, en dehors de celles mentionnées dans mes réponses au questionnaire. J'informerai la Société de toute situation susceptible de survenir à l'avenir et j'obtiendrai une approbation préalable avant de m'engager dans toute affaire pouvant entrer en conflit avec la politique.

Cela reconnaît également que je ne participe à aucune activité externe susceptible de nuire à l'exécution de mes fonctions au sein de l'entreprise à temps plein.

Nom de l'employé (en lettres capitales)

Signature

Titre

Nom et adresse électronique du superviseur

Date