



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

---

**Arcadium Lithium plc**

2 mai 2025

## INTRODUCTION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

La conduite éthique des affaires est aujourd'hui et continuera d'être au cœur de ce que nous sommes et de la manière dont nous travaillons chez Arcadium Lithium plc (l'« Entreprise »). L'honnêteté, l'intégrité et le respect total de la loi sont essentiels à la bonne marche de nos activités, à la construction d'une marque de confiance et à l'accomplissement des bonnes actions.

Nous continuerons à respecter un Code d'éthique et de conduite des affaires clair (le « Code »). Veuillez le consulter et noter que le Code s'applique :

- à l'Entreprise, à ses filiales et à toutes les autres entités qui, dans chaque cas, sont directement ou indirectement contrôlées ou gérées par l'Entreprise ; et
- aux employés, dirigeants, administrateurs et contractants de ces entités (dans la mesure où cela s'applique à leur travail pour l'Entreprise).

Nous devons maintenir ces normes et nous conformer aux lois applicables dans toutes les juridictions dans lesquelles nous opérons ou faisons des affaires.

Veuillez également tenir compte de ce qui suit :

- L'Entreprise pratique une approche « sans tolérance » à l'égard des violations de l'éthique.
- Chacun d'entre nous, y compris tous les employés, dirigeants, administrateurs et contractants, a la responsabilité de se familiariser avec le Code et de s'y conformer, ainsi qu'avec toutes les autres politiques de l'Entreprise qui s'appliquent à lui.
- Si vous êtes confronté à ce que vous estimez être une violation du Code, d'autres politiques de l'Entreprise ou de la législation en vigueur, vous êtes tenu de le signaler. Nous disposons d'une ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique permettant aux employés de signaler anonymement, lorsque la législation locale le permet, tout incident potentiel de mauvaise conduite et, quel que soit le mode de signalement, vous êtes protégé contre l'intimidation et les représailles chaque fois que vous vous exprimez et que vous avez des motifs raisonnables de soupçonner une violation.
- Les directeurs et les superviseurs sont responsables du respect et de l'application du Code pour les opérations qu'ils gèrent.
- Tout manquement à ces responsabilités peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

Je tiens à vous rappeler que le Code n'est pas destiné à couvrir toutes les situations possibles. Votre sagesse, votre discrétion et votre bon jugement, ainsi que ceux de vos pairs et de vos supérieurs, devraient nous guider tous dans la prise des bonnes décisions au quotidien. Nous avons besoin de votre engagement pour contribuer à maintenir l'héritage moral, éthique et respectueux de la loi qui a été si essentiel à notre travail. Je sais que je peux compter sur vous.

**Paul W. Graves**

Président-directeur général, Arcadium Lithium

## Code d'éthique et de conduite des affaires

Le Code est conçu pour décourager les actes répréhensibles et promouvoir :

- une conduite honnête et éthique ;
- des divulgations complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles ;
- le respect des lois, règles et réglementations applicables;
- le signalement interne rapide des violations du Code ; et
- l'obligation de rendre compte du respect du Code.

### 1. Nous nous engageons à adopter un comportement éthique.

#### *Engagement en matière d'éthique*

Le comportement éthique est une responsabilité individuelle. Un comportement reflétant des normes éthiques élevées, y compris une gestion éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents, est attendu de tous les administrateurs, dirigeants, employés et contractants, quel que soit leur poste ou leur lieu de travail. Aucun administrateur, dirigeant, cadre ou superviseur n'a le pouvoir d'enfreindre ou d'exiger d'un autre employé ou de toute autre personne un comportement contraire au Code, aux autres politiques de l'Entreprise ou à la législation en vigueur.

En outre, notre engagement en faveur du plus haut niveau de conduite éthique doit se refléter dans toutes les activités commerciales de l'Entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, dans les relations avec les collègues, les clients, les fournisseurs, les concurrents, le gouvernement, le public et nos actionnaires. Il est attendu de chaque employé, entrepreneur, dirigeant et administrateur qu'il traite tout le monde de manière équitable, sans manipulation, dissimulation, abus d'informations privilégiées, fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique commerciale déloyale.

#### *Responsabilité en matière d'éthique*

Tous nos employés, contractants, dirigeants et administrateurs doivent se comporter conformément au langage et à l'esprit du présent Code et s'efforcer d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'un comportement inapproprié. Même les actions bien intentionnées qui enfreignent la loi ou le présent Code peuvent avoir des conséquences négatives pour l'Entreprise et les personnes concernées.

En outre, tous les dirigeants, cadres et superviseurs de l'Entreprise sont responsables des actions des employés qui leur sont subordonnés et doivent faciliter le respect du Code, des autres politiques de l'Entreprise et des lois en vigueur. Ils doivent notamment :

- informer leurs employés des politiques de l'Entreprise, y compris celles qui traitent du comportement légal et éthique ;
- veiller à ce que les employés reçoivent une formation continue appropriée et à ce que les contrevenants au Code soient sanctionnés comme il se doit ; et
- maintenir un environnement de travail où une discussion constructive, franche et ouverte sur l'éthique est encouragée et attendue, y compris le signalement de violations du Code, d'autres politiques de l'Entreprise et de la législation applicable, sans crainte de représailles.

Dans le cadre de cet effort, les cadres doivent rechercher et recevoir le soutien des services des ressources humaines et juridique l'Entreprise, ainsi que du bureau de l'éthique.

## **2. Nous tenons des registres précis de l'Entreprise et faisons des déclarations complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles.**

Nous faisons des déclarations complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles dans les rapports que l'Entreprise dépose en vertu des lois, règles et réglementations applicables, ainsi que dans d'autres communications publiques. Les rapports malhonnêtes ne seront pas tolérés. Cela s'agit notamment de rapporter ou d'organiser des informations dans le but d'induire en erreur ou de désinformer. Aucune mention ne sera inscrite dans les livres et registres de l'Entreprise si elle cache ou déguise intentionnellement la véritable nature d'une transaction.

L'Entreprise a adopté des contrôles pour garantir la protection de ses actifs et l'exactitude de ses registres et rapports financiers, conformément aux besoins internes et aux exigences des lois et règlements applicables. Ces pratiques et procédures comptables établies doivent être suivies pour garantir l'enregistrement complet et exact de toutes les transactions. Tous les employés, dans leur domaine de responsabilité, sont tenus de respecter ces procédures, conformément aux instructions du directeur approprié de l'Entreprise.

Aucun employé ou administrateur ne peut interférer ou chercher à influencer indûment, directement ou indirectement, l'audit des registres financiers de l'Entreprise. La violation de ces dispositions entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et pourra également engager la responsabilité civile et pénale du contrevenant.

Si un employé a connaissance d'une transaction ou d'une pratique comptable irrégulière, il doit le signaler immédiatement, comme indiqué à la Section 4 du présent Code.

Notre obligation d'enregistrer et de communiquer des informations avec précision et honnêteté s'applique également à la communication précise du temps de travail, des dépenses professionnelles engagées, des résultats des tests de recherche et d'autres activités liées aux activités.

### **3. Nous respectons le Code, les autres politiques de l'Entreprise et toutes les lois, règles et réglementations applicables.**

Nous respectons le Code, les autres politiques de l'Entreprise et toutes les lois, règles et réglementations applicables dans la conduite de nos affaires. Vous devez respecter toutes les lois, règles et réglementations qui s'appliquent à vous. Vous devez également respecter le présent Code et toutes les Politiques applicables de l'Entreprise. Aucun employé, contractant, dirigeant ou administrateur de l'Entreprise ne doit commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique, ni donner l'ordre à d'autres de le faire, pour quelque raison que ce soit.

Contactez un avocat de l'Entreprise si vous avez des questions sur l'application de la loi d'un pays, sur le Code ou d'autres politiques de l'Entreprise, ou sur la relation ou tout conflit apparent entre eux. Dans certaines juridictions, les pratiques commerciales ou de négociation courantes peuvent être basées sur des coutumes ou des codes moins stricts ou différents du Code. Dans ces pays, les employés doivent suivre le Code.

Notre directeur des affaires juridiques et secrétaire peut apporter des modifications mineures au présent Code afin de mettre à jour les coordonnées des personnes à contacter, les unités ou fonctions opérationnelles applicables, les informations du site Web, les politiques applicables de l'Entreprise et les titres.

#### *Exemptions*

Dans les circonstances inhabituelles où une exemption au Code serait appropriée pour un cadre supérieur ou un administrateur, cette exemption doit être approuvée par écrit par le conseil d'administration ou le comité d'audit du conseil d'administration et doit être rapidement rendue publique dans la mesure où cela est requis par les lois et réglementations américaines ou autres en matière de valeurs mobilières et les règles de la Bourse de New York, de la Bourse d'Australie ou de toute autre bourse applicable. Les exemptions pour tous les autres employés doivent être accordées par écrit par le directeur des affaires juridiques et secrétaire. Les demandes de dérogation au Code ne peuvent être accordées que dans des circonstances exceptionnelles et dans le respect de la législation applicable.

### **4. Nous signalons tout soupçon de non-conformité.**

Le Code sera strictement appliqué et les violations seront traitées immédiatement, notamment en soumettant les personnes qui enfreignent ses dispositions à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la réprimande ou au licenciement. Les violations du Code qui impliquent un comportement illégal seront signalées aux autorités compétentes dans chaque juridiction applicable. Les personnes impliquées peuvent faire l'objet de sanctions civiles et/ou pénales.

Tout employé, dirigeant, administrateur ou contractant qui a connaissance d'une violation présumée du Code doit la signaler sans délai conformément à la procédure ci-dessous. Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants sont vivement encouragés à communiquer de telles informations sans tenir compte de l'identité ou de la fonction de l'auteur présumé de la violation.

*Procédure de signalement des cas de non-conformité :*

- Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants doivent signaler rapidement toute préoccupation concernant une violation de l'éthique, des lois, des règles, des règlements ou du Code à leur supérieur hiérarchique, à un responsable des ressources humaines ou au service juridique, y compris au directeur des affaires juridiques et secrétaire ou, dans le cas de questions relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à l'audit, au comité d'audit du conseil d'administration. Les cadres doivent rapidement transmettre tout rapport reçu d'un employé à un responsable des ressources humaines ou au service juridique, y compris au directeur des affaires juridiques et secrétaire, et suivre les instructions fournies par le responsable des ressources humaines ou le service juridique.
- Toute inquiétude concernant une violation de l'éthique, des lois, des règles, des règlements ou du Code par le président-directeur général, le directeur financier ou tout autre haut responsable financier ou autre dirigeant ou administrateur doit être signalée rapidement au directeur des affaires juridiques et secrétaire, et celui-ci doit informer le comité d'audit de toute violation.
- Toute préoccupation concernant une violation de l'éthique, des lois, des règles, des règlements ou du Code par le directeur des affaires juridiques et secrétaire doit être signalée au comité d'audit.
- Les noms, numéros de téléphone et adresses du directeur des affaires juridiques et secrétaire de l'Entreprise, ainsi que des autres avocats de l'Entreprise, figurent dans l'annuaire de l'Entreprise.
- Si un problème est soumis oralement, il convient de demander un accusé de réception écrit.
- Les employés, les dirigeants et les administrateurs peuvent, sous le couvert de l'anonymat et lorsque la législation locale l'autorise, signaler tout incident potentiel de mauvaise conduite, y compris par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique de l'Entreprise mentionnée ci-dessous. Un rapport anonyme doit fournir suffisamment d'informations sur l'incident ou la situation pour permettre à l'Entreprise d'enquêter correctement. La ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique de l'Entreprise peut être contactée comme suit :

**Ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique :**

États-Unis 1-844-867-4128 (sans frais)

Argentine 0800-444-1243

Australie 1800-490-619

Canada 833-679-2182

Chine 400-661-2252

Corée du Sud 080-877-5416

Hong Kong 800-93-0359

Irlande 1800-456-741

Japon 0066-33-830-771

Pays-Bas 0800-020-1879  
Royaume-Uni 0808-234-2896  
Singapour 800-492-2829  
Suisse 0800-56-1065

**Site Web d'Ethicspoint :**

<https://arcadiumlithium.ethicspoint.com/>

Le service de ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique de l'Entreprise offre :

- une couverture continue 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
- un service gratuit pour les sites de l'Entreprise aux États-Unis
- un service multilingue - 100 langues
- une garantie de confidentialité et d'anonymat pour les appelants
- Un personnel formé pour traiter les cas d'éthique

*Enquête* : La politique et l'intention de l'Entreprise sont d'enquêter sur toute violation signalée du Code, d'une autre politique de l'Entreprise ou de la loi applicable, et de prendre les mesures appropriées, déterminées par l'Entreprise, en fonction des résultats de l'enquête. Les signalements de violations en matière de comptabilité, de contrôles comptables et d'audit seront examinés sous la supervision du comité d'audit du conseil d'administration. Toutes les autres violations feront l'objet d'une enquête sous la supervision du bureau de l'éthique de l'Entreprise. Tous les employés, dirigeants, administrateurs et contractants sont tenus de coopérer à toute enquête interne portant sur une faute ou un comportement contraire à l'éthique.

*Confidentialité* : Les enquêteurs ne divulgueront pas l'identité des personnes qui signalent une violation présumée ou qui participent à l'enquête, sous réserve des lois, réglementations ou procédures judiciaires applicables. Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants doivent savoir que le bureau de l'éthique et le comité d'audit sont tenus d'agir dans le meilleur intérêt de l'Entreprise et n'agissent pas en tant que représentants personnels ou avocats de ces personnes.

*Signalement des violations à une agence gouvernementale* : Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les contractants ont le droit de :

- signaler à toute agence ou entité gouvernementale, ou à tout organisme d'autoréglementation, les éventuelles violations de la législation ou de la réglementation fédérale ou d'État qui se sont produites, se produisent ou sont sur le point de se produire ;
- coopérer volontairement avec un organisme d'autoréglementation ou toute autre autorité fédérale, étatique ou locale de réglementation ou d'application de la loi, de répondre à toute demande de renseignements ou de témoigner devant un tel organisme ;

- faire des rapports ou des divulgations aux autorités chargées de l'application de la loi ou à un organisme de réglementation sans en informer au préalable l'Entreprise ou sans son autorisation ; et
- répondre sincèrement à une citation à comparaître valide.

L'Entreprise ne peut pas vous obliger à retirer des rapports ou des documents alléguant d'éventuelles violations de la législation ou de la réglementation fédérale, étatique ou locale, et l'Entreprise ne peut vous proposer aucune forme d'incitation, y compris un paiement, pour que vous le fassiez.

Vos droits et recours en tant que lanceur d'alerte auprès d'une agence gouvernementale ou d'un organisme d'autoréglementation sont protégés par les lois de protection des lanceurs d'alerte applicables et ne peuvent faire l'objet d'une renonciation dans le cadre d'un accord, d'un formulaire de politique ou d'une condition d'emploi.

Même si vous avez participé à une éventuelle violation de la loi, vous pouvez bénéficier des protections en matière de confidentialité et de représailles prévues par les lois de protection des lanceurs d'alerte applicables.

*Protection contre les représailles :* Les représailles, sous quelque forme que ce soit, à l'encontre d'une personne qui signale de bonne foi une violation du Code ou qui contribue à l'enquête sur une violation signalée, sont interdites. Faire un rapport de « bonne foi » signifie que vous avez fourni toutes les informations dont vous disposiez et que vous pensez raisonnablement qu'il y a eu une possible violation de la loi, de la réglementation, de la règle ou de la norme applicable, du présent Code ou de toute autre politique de l'Entreprise, même si votre rapport s'avère infondé. Chaque employé, dirigeant, administrateur ou contractant peut signaler de telles violations sans craindre de représailles de la part de ses collègues, de ses supérieurs ou d'autres personnes faisant l'objet du rapport. L'Entreprise traitera les informations de manière confidentielle, dans la mesure permise par la loi, et veillera à ce qu'aucun acte de punition ou de représailles ne soit pris à l'encontre d'une personne ayant fait un rapport en toute bonne foi. Les représailles peuvent inclure toute mesure défavorable à l'emploi (comme le licenciement, la rétrogradation, la suspension, la discipline, la réduction des heures de travail, le transfert ou une mesure de rémunération défavorable), la menace, le harcèlement ou toute autre forme de discrimination dans les conditions d'emploi.

En outre, le fait d'exercer des représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé une faute potentielle en interne ou à une agence ou entité gouvernementale ou à un organisme d'autoréglementation constitue une violation de la loi fédérale américaine et d'autres lois applicables en matière de valeurs mobilières. Par conséquent, les employés, les dirigeants et les administrateurs ont le droit de ne pas subir de représailles pour avoir signalé, soit en interne à l'Entreprise, soit à une agence ou entité gouvernementale ou à un organisme d'autoréglementation, des informations qu'ils croient raisonnablement liées à une éventuelle violation de la loi. Les représailles comprennent le licenciement, la rétrogradation, la suspension, les menaces, le harcèlement et toute autre forme de discrimination dans les conditions d'emploi.

*Application* : Le directeur des affaires juridiques et secrétaire de l'Entreprise a l'autorité et la responsabilité principales de l'application du présent Code, sous la supervision du comité d'audit du conseil d'administration. L'Entreprise consacrera les ressources nécessaires pour permettre au directeur des affaires juridiques et secrétaire d'établir les procédures raisonnablement nécessaires pour créer une culture de la responsabilité et faciliter le respect du Code. Les questions relatives à ce Code doivent être adressées au service juridique.

## **5. Nous appliquons le programme de responsabilité organisationnelle de l'Entreprise.**

Le comité de responsabilité organisationnelle de l'Entreprise se compose de cadres supérieurs et rend compte au comité d'audit du conseil d'administration. Le comité de responsabilité organisationnelle, en collaboration avec le service juridique et les conseillers externes, le cas échéant, évalue la conformité globale de l'Entreprise avec la législation applicable et le Code, supervise le programme de formation à la conformité et envisage la réponse appropriée à apporter aux questions de conformité et aux développements juridiques importants. Outre les ressources fournies pour poser des questions et signaler des violations présumées du Code, les employés sont encouragés à contacter le comité de responsabilité organisationnelle à l'adresse ci-dessous :

### **Bureau de l'éthique d'Arcadium Lithium plc**

Par courriel :  
Ethics.Office@arcadiumlithium.com

ou en ligne :  
<https://arcadiumlithium.ethicspoint.com/>

## **6. Nous apprécions et préservons nos relations avec nos clients.**

### *Le fournisseur le plus apprécié*

L'un des principaux objectifs de l'Entreprise est de devenir le fournisseur le plus apprécié de ses clients. Nous atteignons cet objectif en fournissant des produits et des services qui répondent au mieux aux besoins des clients et en le faisant d'une manière qui crée un lien durable de coopération et de confiance.

Nous traitons les clients de manière équitable et honnête à tout moment, dans le respect de toutes les lois applicables et des bonnes habitudes d'affaires. Nous ne faisons pas de remarques fausses ou trompeuses sur d'autres entreprises, leurs employés ou leurs produits, y compris nos concurrents.

### *Des produits sûrs et de haute qualité*

Nous menons nos activités en accordant une grande importance à la santé et à la sécurité des personnes qui utilisent nos produits et nos services. Cette attention renforce le lien entre l'Entreprise et ses clients. Chaque employé joue un rôle essentiel pour garantir la qualité et la

sécurité des produits de l'Entreprise, de la conception à la fabrication, en passant par les améliorations permanentes et le soutien au client.

## **7. Nous valorisons et protégeons les relations avec nos employés.**

### *Respect des employés*

L'Entreprise s'engage à respecter la dignité humaine. La confiance, le respect et la conduite éthique des affaires sont essentiels à l'établissement et au maintien de relations saines entre nos employés. Ces relations reposent sur la reconnaissance de la valeur personnelle et de la contribution de chaque employé. Au sein de l'Entreprise, nous apprécions la diversité de nos employés et nous jugeons et traitons chacun d'entre eux avec dignité et respect.

Les politiques de l'Entreprise en matière de recrutement, d'avancement et de maintien des employés interdisent toute discrimination fondée sur des critères interdits par la loi. Conformément aux lois applicables dans le pays, les employés et les candidats à l'emploi seront jugés sur la base de leurs performances et de leurs qualifications sans tenir compte de la race, du sexe, de l'identité et de l'expression de genre, de la religion, de l'origine nationale, du statut de citoyen, de l'âge, du handicap, de l'état matrimonial ou de la maternité, des convictions politiques, du statut d'ancien combattant ou de l'orientation sexuelle.

### *Non harcèlement*

Le harcèlement sexuel, quel qu'il soit, est interdit. Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les contractants ne doivent pas harceler les autres ni créer ou permettre un environnement de travail non professionnel, offensant ou hostile. Le harcèlement peut être sexuel ou non sexuel et peut inclure, par exemple, des épithètes, des insultes, des stéréotypes, des plaisanteries insultantes, des avances sexuelles ou des contacts physiques importuns, des commentaires offensants ou sexuellement suggestifs, des attouchements, des demandes de faveurs sexuelles ou l'affichage ou la circulation d'images, de textes ou d'autres documents offensants ou dégradants.

### *Travail des enfants/travail forcé*

Nous sommes opposés à toute forme de travail des enfants préjudiciable et de travail forcé ou obligatoire. La politique de l'Entreprise consiste à interdire le travail des enfants ou le recours au travail forcé ou obligatoire sur nos lieux de travail et nous attendons de nos fournisseurs et contractants qu'ils fassent de même.

### *Respect de la vie privée des employés*

L'Entreprise respecte la vie privée de ses employés, anciens employés et candidats à l'emploi et ne partagera les informations relatives aux employés que pour des raisons professionnelles conformes à la législation en vigueur. Cela n'est pas incompatible avec le droit de l'Entreprise de surveiller les communications électroniques, comme décrit plus en détail dans la Section 10.

## **8. Nous valorisons et protégeons nos relations avec les fournisseurs et les contractants.**

Nous cherchons à maintenir notre réputation de client fiable en faisant preuve d'équité et de fiabilité dans nos relations avec les fournisseurs. Nous traiterons nos fournisseurs et nos contractants de manière équitable et honnête à tout moment et dans le respect de toutes les lois applicables.

Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils partagent notre engagement en faveur du développement durable et de la fabrication de produits sûrs et de haute qualité.

Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils se comportent de manière éthique et responsable, qu'ils soutiennent la protection et le respect de la dignité humaine sur leur lieu de travail et qu'ils respectent les normes de l'Entreprise.

## **9. Nous respectons les lois en matière de santé, de sécurité, de protection et d'environnement.**

Nous nous engageons à protéger l'environnement ainsi que la santé et la sécurité de nos employés, de nos familles, de nos communautés et du public en respectant pleinement toutes les lois applicables et en améliorant constamment nos performances en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

Pour respecter les normes environnementales de l'Entreprise, chaque établissement détenu et exploité par l'Entreprise doit démontrer qu'il respecte toutes les lois relatives à la santé publique et à l'environnement concernant ses activités et, conformément à la législation applicable, maintenir un dialogue ouvert avec les communautés locales sur la nature et les dangers des matériaux qu'il fabrique ou manipule.

### *Politique mondiale de l'Entreprise en matière de santé, de sécurité, de sûreté et d'environnement*

L'Entreprise assume sa responsabilité en matière de protection de l'environnement et de la santé, de la sécurité et de la sûreté de ses employés, de ses contractants, de leurs familles, de ses communautés et du public, en tant que valeur fondamentale de la durabilité de son activité. La promotion transparente des politiques de l'Entreprise en matière de santé, de sécurité, de sûreté et d'environnement (« SSSE ») incombe à tous les employés et contractants de l'Entreprise dans le monde entier.

Les principes directeurs de l'Entreprise en matière de santé, de sécurité et d'environnement nous obligent à :

- Poursuivre une stratégie commerciale qui s'appuie sur une innovation, des opérations et des pratiques commerciales durables dans le but de développer nos activités et d'améliorer la qualité de vie des gens partout dans le monde ;

- Mener ouvertement nos activités de manière à protéger la santé publique et professionnelle, l'environnement et la sécurité des employés ;
- S'efforcer d'éliminer tous les accidents et toutes les blessures, avec pour objectif de créer des lieux de travail exempts de toute blessure ;
- Accorder une attention prioritaire à la SSSE lors de la fabrication de nos produits et de la planification de nouveaux produits, installations et processus ;
- Respecter toutes les lois et réglementations en matière de SSSE ;
- S'efforcer de réduire les émissions et les déchets et d'utiliser efficacement l'énergie et les ressources naturelles au fur et à mesure de notre croissance ;
- Solliciter activement des discussions constructives avec nos employés, nos fournisseurs, nos clients, nos voisins et nos actionnaires sur la gestion des questions SSSE afin d'assurer une amélioration continue, et ;
- Travailler avec nos employés, fournisseurs, clients, contractants et partenaires commerciaux pour promouvoir une gestion responsable de nos produits et processus tout au long de leur cycle de vie et pour l'utilisation finale prévue, dans le monde entier.

La politique SSSE de l'Entreprise s'appuie sur des normes d'entreprise, des politiques commerciales et des pratiques de gestion. Elle est mise en œuvre grâce à l'engagement de la direction et des employés, à l'affectation de ressources humaines et financières suffisantes et à des systèmes rigoureux de mesure, d'examen et d'action corrective. La promotion de cette politique fait partie intégrante de la conduite des affaires de l'Entreprise.

L'Entreprise s'engage à offrir un lieu de travail sans drogue ni alcool, sûr et sain, conformément aux lois et réglementations en vigueur. L'Entreprise s'engage également à veiller à ce que ses employés et ses contractants travaillent dans le respect de toutes les lois applicables et des normes industrielles obligatoires relatives au nombre d'heures et de jours travaillés.

#### *Un environnement de travail sûr et sain*

Le maintien d'un environnement de travail sûr et sain fait partie intégrante du fonctionnement de notre Entreprise. Les accidents nuisent à nos employés, à nos contractants et aux autres personnes impliquées dans nos activités et compromettent l'efficacité de nos activités, ainsi que la confiance des communautés au sein desquelles nous opérons. L'Entreprise est responsable de la prévention des accidents en maintenant un environnement de travail sain, en suivant des procédures et des pratiques sûres, en utilisant tous les équipements de protection individuelle prescrits et en signalant tout accident, toute blessure et tout équipement, pratique ou condition dangereux.

### *Pas d'abus de substances*

Nous n'utilisons pas, ne vendons pas, n'achetons pas, ne transférons pas, ne fabriquons pas, ne possédons pas et ne permettons pas la présence dans notre système de drogues illégales ou non autorisées, de drogues synthétiques/de confection ou de toute substance contrôlée (à l'exception des médicaments légalement prescrits), et nous n'abusons pas des médicaments prescrits, lorsque nous nous trouvons dans les locaux de l'Entreprise, que nous sommes engagés dans les activités de l'Entreprise ou que nous utilisons l'équipement de l'Entreprise.

En outre, nous n'utilisons pas, ne vendons pas, ne fabriquons pas, n'achetons pas, ne transférons pas ou ne possédons pas d'alcool dans un établissement de l'Entreprise ou dans les locaux de l'Entreprise (sauf lors d'occasions soutenues, autorisées et supervisées par l'Entreprise). Nous ne sommes pas sous l'influence de l'alcool lorsque nous effectuons des tâches professionnelles ou liées au travail de l'Entreprise ou lorsque nous utilisons l'équipement de l'Entreprise.

### **10. Nous protégeons nos biens et ceux des autres.**

Nous sommes responsables de la protection des biens de l'Entreprise contre la perte, le vol, les dommages et l'utilisation abusive. Cela comprend les biens matériels, les actifs incorporels et toutes les formes de communication commerciale, y compris le courrier électronique, le téléphone, l'Internet et l'intranet. Les biens de l'Entreprise sont destinés à être utilisés à des fins propres à l'Entreprise et ne peuvent être vendus, prêtés, donnés ou cédés sans autorisation appropriée. Nous pouvons utiliser ces biens à des fins personnelles, de manière occasionnelle et limitée, à condition que les politiques de l'Entreprise en matière de technologies de l'information et autres politiques pertinentes soient respectées, qu'il n'y ait pas d'augmentation mesurable des coûts et que les autres employés ne soient pas distraits par l'utilisation de ces biens. En outre, l'utilisation de ces actifs à des fins personnelles est interdite.

#### *Nous utilisons nos communications électroniques et notre accès à l'Internet pour les besoins de l'Entreprise*

Les systèmes de communication électronique et d'accès à l'Internet de l'Entreprise sont des outils importants qui nous permettent de mener à bien une grande partie de nos activités. Ces mécanismes et dispositifs de communication comprennent le courrier électronique, la télécopie et les systèmes de messagerie instantanée. L'Entreprise se réserve le droit de contrôler l'utilisation de ses ressources Internet et de ses communications électroniques et d'enquêter sur d'éventuelles irrégularités. Les utilisateurs n'ont aucune attente en matière de respect de la vie privée dans leur utilisation des systèmes de communication de l'Entreprise au-delà de ce qui est requis par la loi.

L'Entreprise se réserve le droit de filtrer les contenus Internet qu'elle considère comme offensants ou inappropriés. Toute utilisation de l'accès à l'Internet et des communications

électroniques doit être conforme aux lois, réglementations et politiques de l'Entreprise en vigueur et ne doit pas être utilisée pour :

- enfreindre des droits d'auteur, des secrets commerciaux, des brevets ou d'autres droits de propriété intellectuelle ;
- divulguer des informations confidentielles de l'Entreprise par le biais de réseaux de médias sociaux ou autres ;
- menacer, tromper, frauder, harceler, diffamer, intimider ou offenser d'autres personnes ou violer la vie privée de quiconque ;
- tenter d'obtenir un accès illégal à un autre réseau ou système informatique ;
- créer, exécuter, stocker ou propager sciemment des fichiers non approuvés, tels que des virus, des vers, des programmes de capture de mots de passe, des chevaux de Troie, etc. ;
- perturber ou désactiver intentionnellement les ressources de l'Entreprise ou empêcher d'autres utilisateurs autorisés d'utiliser ces ressources ;
- envoyer des chaînes de lettres, des sollicitations ou des publicités non autorisées ;
- distribuer les adresses électroniques professionnelles d'autres employés de l'Entreprise à des fins non professionnelles, telles que l'inscription à des tableaux d'affichage privés, à des sites d'achat ou à tout autre site non professionnel ;
- introduire du matériel sexuellement explicite ou offensant sur le lieu de travail ;
- accéder à de la pornographie, à des jeux d'argent, à des forums de discussion ou à des tableaux d'affichage non liés à l'Entreprise ; ou
- télécharger des fichiers, à moins qu'ils ne soient nécessaires à des fins professionnelles et approuvés par la direction informatique locale.

*Signalement de la perte ou de l'utilisation abusive d'un bien*

Toute personne ayant connaissance de la perte ou de l'utilisation abusive d'un bien doit le signaler à son supérieur hiérarchique ou à une autre personne appropriée de l'Entreprise. Toute personne recevant un tel rapport doit le traiter avec soin et rigueur.

## **11. Nous protégeons l'information confidentielle de l'Entreprise et respectons l'information confidentielle d'autrui.**

*Qu'est-ce qu'une information confidentielle ?*

Les informations confidentielles sont des informations qui ne sont généralement pas connues du public et qui, si elles sont divulguées de manière inappropriée, peuvent être préjudiciables à l'Entreprise, à ses clients ou à ses fournisseurs, ou utiles à ses concurrents. L'Entreprise possède des informations confidentielles précieuses qui ont été développées pendant de nombreuses années à grands frais.

Ces informations comprennent des informations exclusives et des secrets commerciaux, tels que des informations commerciales, financières, scientifiques, économiques ou techniques, des brevets, des marques, des droits d'auteur, des listes de clients, des plans de marketing, des plans techniques, des formules, des méthodes, des techniques, des processus, des procédures, des programmes et des codes – quelle que soit la manière dont ces informations sont stockées, compilées ou mémorisées – pour lesquels l'Entreprise prend des mesures raisonnables afin de les garder secrètes. Les informations confidentielles peuvent également comprendre des informations reçues de tiers ou relatives à des tiers avec lesquels l'Entreprise entretient ou envisage d'entretenir une relation, tels que des clients actuels ou potentiels, des opérateurs, des fournisseurs ou des partenaires stratégiques, et peuvent en outre consister dans le fait d'entretenir ou d'envisager d'entretenir une telle relation.

*Comment protégeons-nous les informations confidentielles ?*

L'utilisation ou la distribution non autorisée d'informations confidentielles constitue une violation de la politique de l'Entreprise et peut être illégale. Nous devons protéger la confidentialité de ces informations avec autant de soin que nous protégeons les biens physiques et autres de l'Entreprise et nous devons régulièrement prendre des précautions pour éviter que ces informations ne soient divulguées. Nous ne partageons pas d'informations confidentielles avec des personnes extérieures à l'Entreprise, ni n'autorisons leur utilisation par des personnes de l'Entreprise qui n'ont pas besoin de connaître ces informations, sauf dans les cas prévus par les contrats ou imposés par la loi. S'il est opportun, pour des raisons commerciales, de partager des informations confidentielles de l'Entreprise avec une personne extérieure à l'Entreprise et/ou d'autoriser une personne extérieure à l'Entreprise à utiliser ces informations confidentielles, un accord de confidentialité écrit doit être signé à l'avance. Un avocat de l'Entreprise peut fournir un accord adapté à ces circonstances. Nous conservons également les informations dans un endroit sûr, non accessible, et ne transmettons les informations confidentielles par voie électronique que dans des conditions sécurisées.

L'obligation de protéger les informations confidentielles de l'Entreprise se poursuit même après la cessation de l'emploi au sein de l'Entreprise. En cas de départ de l'Entreprise, tout ce qui appartient à l'Entreprise, y compris tous les documents et autres matériels contenant des informations confidentielles, doit être restitué.

Notre obligation de protéger les informations confidentielles s'étend aux réseaux sociaux. Les employés de l'Entreprise doivent suivre les mêmes procédures de protection des informations confidentielles de l'Entreprise lorsqu'ils s'engagent dans des activités de réseautage social.

L'Entreprise poursuivra vigoureusement toute suspicion de prise et/ou d'utilisation inappropriée de ses informations confidentielles. Si nous découvrons un vol possible d'informations confidentielles de l'Entreprise, nous devons en faire part à notre supérieur hiérarchique, à un avocat de l'Entreprise ou à une autre personne compétente de l'Entreprise.

## **12. Nous recueillons les informations commerciales de manière éthique et légale.**

Dans le cadre de l'exécution quotidienne de nos activités, nous recueillons des informations sur les concurrents, les fournisseurs et les clients par des moyens éthiques et légaux. La plupart des informations utiles sont disponibles auprès de sources publiques grâce à un travail acharné et à la persévérance. Lorsque nous recherchons des informations auprès de sources non publiques, nous agissons avec honnêteté et intégrité, et nous ne recherchons, n'obtenons ou n'utilisons aucune information qui violerait une loi applicable, notamment les lois antitrust, les lois sur les secrets commerciaux ou autres informations confidentielles et les lois relatives aux relations confidentielles entre employeurs et employés.

*Nous protégeons les informations confidentielles fournies à l'Entreprise par d'autres personnes, généralement en suivant les procédures décrites dans les accords relatifs à ces informations.*

Nous ne nous emparons pas indûment des informations confidentielles d'autrui. Aux États-Unis, les personnes et les entreprises qui s'emparent indûment de secrets commerciaux s'exposent à des poursuites civiles en dommages et intérêts et à des injonctions, ainsi qu'à une responsabilité criminelle en vertu de la loi contre l'espionnage économique (Economic Espionage Act), y compris des sanctions financières et des peines d'emprisonnement.

Nous n'acceptons pas et ne détournons pas les communications qui ne nous sont pas destinées. Toute réception de communications qui semble être une erreur et qui contient des informations exclusives ou sensibles, telles que les plans de marketing ou les dessins techniques d'un concurrent, doit être signalée à votre supérieur hiérarchique et, dans le cas de communications électroniques, au directeur des technologies de l'information, afin que des mesures appropriées puissent être prises.

## **13. Nous évitons les conflits d'intérêts.**

Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants ne doivent s'engager dans aucune activité susceptible de créer un conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels (y compris les intérêts de leur famille proche) et les intérêts de l'Entreprise. Il y a « conflit d'intérêts » lorsque les intérêts privés d'une personne interfèrent de quelque manière que ce soit, ou même semblent interférer, avec les intérêts de l'Entreprise, y compris ses filiales. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé, un dirigeant, un administrateur ou un contractant entreprend une action ou possède un intérêt qui peut l'empêcher de s'acquitter de son travail de manière objective et efficace. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'un employé, un dirigeant, un administrateur ou un contractant (ou les membres de sa famille) reçoit des avantages personnels indus du fait de sa position au sein de l'Entreprise.

Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants doivent prendre toutes les décisions commerciales dans le meilleur intérêt de l'Entreprise. Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel entre l'Entreprise et un employé, un dirigeant, un administrateur ou un contractant est interdit, à moins qu'il ne soit expressément approuvé par écrit par son supérieur hiérarchique (ou, dans le cas d'un cadre dirigeant ou d'un administrateur, par le comité d'audit du conseil d'administration), qui consultera le directeur des affaires juridiques et secrétaire à ce sujet. Pour déterminer la présence ou l'absence d'un conflit d'intérêts, les éléments suivants seront pris en considération : le montant de l'intérêt financier de la personne, le cas échéant ; la position de la personne au sein de l'Entreprise et l'influence qu'elle peut avoir dans les transactions commerciales qui ont un impact sur la question ; et tous les autres facteurs pertinents.

Les activités susceptibles de créer un conflit d'intérêts sont les suivantes :

- L'exercice d'activités personnelles ou de toute autre activité non liée à l'Entreprise sur le temps de travail de l'Entreprise ou avec les biens de l'Entreprise ;
- Travailler en tant qu'employé ou contractant indépendant pour une entreprise ou une personne extérieure à l'Entreprise (y compris en tant qu'indépendant) ou exercer toute autre activité, si le travail ou l'activité affecte les performances professionnelles ou empiète sur le temps ou l'attention qui devraient être consacrés aux affaires de l'Entreprise ;
- Divulguer ou utiliser à des fins personnelles des informations confidentielles obtenues dans le cadre de nos fonctions au sein de l'Entreprise ;
- Disposer des actifs de l'Entreprise à des fins personnelles. Cette politique s'applique à la fois aux actifs physiques – tels que les équipements, les voitures et camions et les fournitures de bureau – et aux services fournis ou payés par l'Entreprise, tels que l'accès à l'Internet, le courrier électronique, le téléphone, la télécopie et le système de courrier interne ;
- Recevoir un prêt ou la garantie d'une obligation en raison de sa position au sein de l'Entreprise ;
- Accepter des prêts ou des cadeaux de toute nature, un traitement préférentiel ou des faveurs qui placent ou semblent placer l'individu ou tout membre de sa famille immédiate sous une obligation déclarée ou implicite vis-à-vis d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client de l'Entreprise. Par exemple, les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants ne doivent pas investir dans des concurrents, des fournisseurs ou des clients de quelque nature que ce soit si l'arrangement n'est pas généralement accessible à d'autres personnes ou si un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts peut survenir en raison des fonctions et des responsabilités de l'individu concerné. Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants peuvent accepter des primes et des réductions promotionnelles offertes par des sociétés de transport, des hôtels et des prestataires de services similaires – comme, par exemple, les avantages du programme « grand voyageur » – si elles sont offertes aux voyageurs en général et si l'Entreprise n'a pas spécifié le contraire ;

- L'acquisition d'une participation dans une entreprise avec laquelle l'Entreprise négocie ou envisage de négocier une fusion, une acquisition, une coentreprise ou un autre accord important. Cela inclut les intérêts personnels des employés, des dirigeants, des administrateurs et des contractants, ainsi que les intérêts des membres de notre famille immédiate. En général, ce Code n'a pas pour but d'interdire les investissements modestes dans des sociétés cotées en bourse. Toutefois, il convient de faire preuve de bon sens pour éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts lorsqu'on envisage d'investir dans une société cotée en bourse. Par exemple, les employés, dirigeants, administrateurs et contractants ne doivent pas investir dans un concurrent, un client ou un fournisseur, même coté en bourse, s'ils savent d'avance que l'Entreprise a conclu ou envisage de conclure un accord commercial susceptible d'être financièrement important pour l'Entreprise ou pour l'autre société ;
- Détenir un investissement important dans une autre entreprise ou personne, travailler pour elle ou lui servir de consultant ou de conseiller (même en qualité d'indépendant) si cette entreprise ou personne est un concurrent (ou envisage activement de le devenir), un fournisseur ou un client de l'Entreprise ; ou
- Mener des affaires avec l'Entreprise avec une personne liée par le sang ou le mariage.

En outre, aucun employé, dirigeant, administrateur ou contractant, ni aucun membre de sa famille immédiate ne peut accepter de siéger au conseil d'administration d'un concurrent, d'un fournisseur de matériel ou de services, ou d'un client de l'Entreprise, sans l'accord écrit préalable du directeur des affaires juridiques et secrétaire de l'Entreprise.

Si un administrateur a un intérêt personnel dans une question soumise au conseil d'administration, il doit le divulguer à l'ensemble du conseil d'administration avant toute discussion ou délibération, s'abstenir de participer à la discussion et ne pas voter sur la question. Les intérêts personnels peuvent inclure des relations commerciales, industrielles, bancaires, de conseil, juridiques, comptables, caritatives et financières, entre autres.

*Demander de l'aide pour résoudre les questions relevant de la présente politique en matière de conflits d'intérêts.*

Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants doivent divulguer rapidement à leur supérieur hiérarchique et au directeur des affaires juridiques et secrétaire toute transaction ou relation matérielle ou potentielle dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle donne lieu à un conflit d'intérêts. Les conflits d'intérêts impliquant le directeur des affaires juridiques et secrétaire et les administrateurs doivent être divulgués au comité d'audit. En cas de doute sur l'application de la présente politique en matière de conflits d'intérêts à une activité, une relation, un intérêt ou une transaction spécifique (réelle ou proposée), il convient de demander des éclaircissements à un superviseur ou à un directeur de l'Entreprise. Les questions sensibles ou plus complexes doivent être soumises à un avocat de l'Entreprise.

#### **14. Nous ne profitons pas personnellement des opportunités offertes par l'Entreprise.**

Il est interdit aux employés, dirigeants, administrateurs et contractants de tirer profit pour eux-mêmes d'opportunités commerciales découvertes grâce à l'utilisation de biens ou d'informations de l'Entreprise ou à leur position au sein de l'Entreprise, à moins qu'elles ne soient divulguées à l'avance et, le cas échéant, approuvées par (a) pour les cadres dirigeants et administrateurs, le comité d'audit et (b) pour les autres employés, le directeur des affaires juridiques et secrétaire.

Aucun employé, dirigeant, administrateur ou contractant ne peut faire concurrence à l'Entreprise. Faire concurrence à l'Entreprise peut impliquer de s'engager dans le même secteur d'activité que l'Entreprise, ou toute situation dans laquelle l'employé, le dirigeant ou l'administrateur prive l'Entreprise d'opportunités de vente ou d'achat de produits, de services ou d'intérêts. Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les contractants ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de l'Entreprise lorsque l'occasion se présente.

#### **15. Nous respectons les lois antitrust et autres lois sur la concurrence.**

La politique de l'Entreprise est de se conformer à toutes les lois antitrust et sur la concurrence qui s'appliquent à ses activités. Bien qu'il n'existe pas deux systèmes de droit de la concurrence identiques, la plupart d'entre eux sont similaires sur des points essentiels. Les présentes lignes directrices définissent les comportements qui doivent être évités à tout moment et ceux qui ne peuvent être adoptés qu'après consultation d'un avocat de l'Entreprise.

Presque tous les pays dans lesquels l'Entreprise exerce ses activités disposent de ces lois, notamment les États-Unis, l'Australie, l'Argentine, le Canada, le Royaume-Uni, l'Union européenne, tous les pays membres de l'UE, la Chine, l'Inde, Singapour et le Japon. De nombreux pays (y compris les États-Unis et l'UE) étendent l'application de leurs lois sur la concurrence aux comportements qui se déroulent en dehors de leur territoire et qui ont une incidence sur leur pays. Par exemple, un accord négocié au Royaume-Uni pour fixer les prix des produits fabriqués au Royaume-Uni et expédiés ensuite aux États-Unis peut faire l'objet de poursuites aux États-Unis en vertu du droit américain, ainsi qu'au Royaume-Uni en vertu du droit britannique.

- Les conséquences des violations de lois antitrust et sur la concurrence sont graves :
- Aux États-Unis et dans certains autres pays, les violations peuvent être considérées comme des infractions pénales, entraînant de lourdes amendes et des peines de prison pour les individus ;
- De lourdes sanctions civiles peuvent être imposées et les entreprises privées peuvent tenter des actions en justice pour recouvrer des dommages-intérêts dans de nombreux pays (pour un montant trois fois supérieur à celui de la perte subie aux États-Unis) ; et
- Les violations peuvent également donner lieu à des ordonnances judiciaires ou administratives qui limitent les activités de l'Entreprise. Les amendes imposées par le gouvernement aux États-Unis et dans l'UE ont dépassé 100 millions de dollars dans certains cas, et des personnes ont été condamnées à des peines d'emprisonnement aux

États-Unis. Les dommages-intérêts accordés dans le cadre de procès privés ont également dépassé les 100 millions de dollars.

*Nous ne nous accordons pas avec nos concurrents sur les prix, les volumes ou les capacités de production, les lieux de vente ou d'autres questions relatives à la concurrence.*

Dans presque tous les pays où l'Entreprise exerce ses activités, il est illégal pour les concurrents de s'entendre sur l'un ou l'autre des points suivants :

- Les prix qu'ils facturent à leurs clients ;
- Les autres conditions liées au prix, y compris les conditions de crédit, les conditions de vente et les coûts de transport ;
- Les offres dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ;
- Les volumes de production ou la capacité de production, y compris la question de savoir s'il faut fermer ou augmenter la capacité de production ;
- Les territoires où l'une ou l'autre entreprise vendra ou ne vendra pas ;
- les clients auxquels l'une ou l'autre entreprise vendra ou ne vendra pas ; ou
- la question de savoir s'il faut boycotter ou refuser de traiter avec certains clients, fournisseurs ou autres concurrents.

Ces sujets ne doivent même pas être abordés avec un concurrent. Dans ce contexte, « s'entendre » avec un concurrent peut signifier non seulement des contrats formels, mais aussi des accords oraux et des ententes informelles. Même des discussions informelles avec un concurrent sur les tendances des prix dans le secteur ou sur la question de savoir si l'Entreprise ou le concurrent va procéder à une expansion ou à une réduction de capacité peuvent être utilisées comme preuve de l'existence d'un accord sur le sujet abordé.

Certains accords avec des concurrents sont légaux dans certaines circonstances, comme les coentreprises, les accords de licence technologique, les accords d'approvisionnement et les approches conjointes en matière de lobbying auprès des pouvoirs publics. Il est important d'impliquer un avocat de l'Entreprise dans les discussions relatives à de tels accords avant le début des discussions avec le concurrent afin d'évaluer l'action envisagée et d'éviter toute violation ou apparence de violation.

*Nous respectons les lois régissant les acquisitions et les fusions.*

De nombreux pays disposent de lois exigeant la notification des fusions et acquisitions importantes ou des investissements directs étrangers aux autorités gouvernementales chargées de la concurrence – souvent avant la finalisation de la transaction. L'Entreprise respecte les lois régissant les fusions et acquisitions et les investissements directs étrangers, y compris les exigences de notification. Pour garantir le respect de ces lois – et pour permettre la planification

préalable nécessaire à un examen gouvernemental favorable en vertu des lois sur la concurrence applicables – informez un avocat de l'Entreprise dès que vous envisagez une acquisition, une fusion ou un investissement direct à l'étranger.

*Nous menons une concurrence vigoureuse, en utilisant des pratiques commerciales légales.*

De nombreux pays disposent de lois interdisant la fraude et l'interférence inappropriée avec les relations commerciales d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur par le biais d'un faux dénigrement ou d'autres moyens. L'Entreprise se conforme à toutes ces lois.

## **16. Nous respectons les lois et réglementations relatives aux activités transnationales.**

Nous exerçons nos activités dans le respect de toutes les lois applicables. Lorsque nous réalisons des investissements ou des acquisitions importants, nous prenons en compte le développement durable, la conformité et d'autres considérations éthiques.

*Nous respectons toutes les lois sur le contrôle des importations.*

La politique de l'Entreprise consiste à respecter toutes les lois et réglementations qui s'appliquent à ses importations aux États-Unis. Il incombe à chaque unité opérationnelle de mettre en œuvre et de maintenir les contrôles internes nécessaires à la conformité des importations, de faire preuve d'une prudence raisonnable dans toutes les activités d'importation et de déployer tous les efforts possibles pour s'assurer que le personnel concerné comprend et respecte toutes les lois américaines sur les importations.

Les lois américaines sur les importations régissent de nombreux aspects de nos importations, notamment l'admissibilité des importations aux États-Unis, la classification et l'évaluation à des fins de droits de douane, le marquage du pays d'origine, les rapports environnementaux, la sécurité, l'éligibilité aux programmes de préférences spéciales (par exemple, l'ALENA) et la conservation des documents. La direction de l'Entreprise s'engage à respecter strictement toutes les lois et réglementations en matière d'importation et attend de tous les employés qu'ils mettent en œuvre cet engagement dans les opérations commerciales de l'Entreprise. La mise en œuvre sera réalisée grâce à l'engagement de l'organisation, à l'affectation de ressources humaines et financières suffisantes, à une surveillance appropriée et à des mesures correctives. L'Entreprise a mis en place un comité de conformité des importations et des exportations composé de représentants de toutes les fonctions de l'Entreprise. En outre, nous avons formé du personnel dans le domaine de la logistique, responsable du respect des lois douanières.

La direction de l'Entreprise s'est également engagée à respecter tous les aspects du Customs-Trade Partnership Against Terrorism (« CTPAT »), en vertu duquel l'Entreprise s'est engagée à assurer la sûreté et la sécurité de toutes les importations, du point d'origine au point de destination finale, aux États-Unis et dans le cadre de programmes correspondants dans d'autres juridictions. L'Entreprise a désigné des personnes chargées de veiller au respect du CTPAT au sein de l'Entreprise.

*Nous respectons toutes les lois sur le contrôle des exportations.*

Les États-Unis et certains autres pays disposent de lois et de règlements qui limitent les exportations de certains produits, services et technologies vers certains pays ou acheteurs. Il incombe à chaque unité opérationnelle et à chaque service de s'assurer que les articles qu'ils exportent peuvent être exportés légalement et qu'ils peuvent être vendus au pays et à la personne auxquels ils ont l'intention de vendre.

Le gouvernement des États-Unis exerce des contrôles stricts sur les exportations de biens, de services et de données techniques en provenance des États-Unis et sur les réexportations en provenance d'autres pays. Ces restrictions vont de l'interdiction presque totale des ventes d'articles par les entreprises américaines ou leurs filiales à certains pays sous embargo à l'interdiction de vendre certains articles à des personnes ou organisations déterminées. La législation américaine exige l'approbation préalable du gouvernement pour tous les articles à exporter, bien que la plupart des produits de l'Entreprise soient déjà approuvés.

Ces lois américaines peuvent s'appliquer à de nombreux articles apparemment inoffensifs, et de nombreuses exportations de produits chimiques et d'équipements sont soumises à des exigences de licence et à des contrôles à l'exportation. De même, une exportation de technologie peut se produire à l'occasion d'une visite d'usine par un ressortissant étranger, d'une conversation téléphonique internationale ou d'un courrier électronique. La sévérité des contrôles varie considérablement en fonction de la nature des biens et des données et de leur destination finale. Les règles changent fréquemment en fonction de l'évolution de la politique des États-Unis et de leurs alliés.

Les sanctions en cas de violation de ces contrôles, même par inadvertance, peuvent être sévères et entraîner des amendes, des peines d'emprisonnement, voire le refus de tout privilège d'exportation pour une entreprise. Le site intranet de l'Entreprise contient des informations supplémentaires sur les diverses lois relatives à l'exportation, et les avocats de l'Entreprise peuvent vous fournir des conseils et une assistance supplémentaires sur les questions relatives à l'exportation.

*Nous ne participons pas ou ne nous conformons pas aux boycotts secondaires qui vont à l'encontre de la politique du gouvernement des États-Unis, y compris le boycott d'Israël par la Ligue arabe.*

Nous respectons les lois et réglementations américaines strictes relatives aux boycotts secondaires. Ces lois et réglementations peuvent s'appliquer aux filiales de l'Entreprise en dehors des États-Unis si la transaction concerne le commerce américain, même de façon minimale. En outre, même si une transaction ne concerne pas le commerce américain, elle peut toujours faire l'objet de pénalités fiscales. Le fait de ne pas se conformer rigoureusement à ces lois peut entraîner des amendes et des pénalités fiscales substantielles pour l'unité opérationnelle. Les lois américaines relatives aux boycotts secondaires nous obligent à :

- refuser d'accéder aux demandes de participation à des boycotts secondaires qui vont à l'encontre de la politique américaine ; et

- signaler toute demande de participation à un tel boycott – interprété de manière très large pour inclure les discussions orales et la réception de déclarations préimprimées dans des formulaires commerciaux standard – d'abord au service juridique de l'Entreprise et ensuite au département du Commerce des États-Unis.

Dans la pratique, le boycott qui pose le plus souvent problème est la politique de certains pays arabes qui interdit non seulement l'importation de marchandises en provenance d'Israël, mais qui affecte également le commerce avec les entreprises qui font également des affaires avec Israël (le boycott secondaire). Toute demande commerciale visant à savoir si l'Entreprise vend à Israël ou fait des affaires en Israël doit être signalée à un avocat de l'Entreprise.

Les lois régissant les boycotts étrangers sont complexes et les demandes de conformité à un boycott étranger ou de certification de conformité doivent être signalées même si la conformité au boycott étranger est autorisée par la loi. Certaines actions autorisées par la loi – y compris certaines actions menées par des filiales non américaines – ont néanmoins des conséquences fiscales négatives aux États-Unis. En cas de doute sur l'effet d'une demande particulière ou d'une disposition contractuelle, il convient de consulter un avocat de l'Entreprise et le service fiscal.

Pour se conformer à ces lois, chaque unité, service et opération de l'Entreprise doit prendre les mesures suivantes :

- Mettre en place des procédures pour examiner tous les documents et communications entrants et sortants à destination ou en provenance de clients, de distributeurs ou d'autres personnes dans les pays boycottés. L'examen doit être effectué par des personnes désignées dans chaque division ou opération qui comprennent les exigences des lois applicables, qui effectueront tous les examens complémentaires nécessaires et qui contacteront les services juridique et fiscal concernant toute demande de boycott.
- Veiller à ce que les membres du personnel chargés des ventes internationales, de la saisie des commandes, du trafic, de la documentation et du crédit – qui sont susceptibles d'être en contact avec des demandes de respect de boycotts étrangers – soient informés de la manière de se conformer à ces lois et qu'ils suivent les procédures de l'Entreprise relatives à ces lois.

### **17. Nous ne versons pas de pots-de-vin et n'effectuons pas de paiements irréguliers.**

Les fonds de l'Entreprise ne doivent pas être utilisés pour effectuer des paiements qui enfreignent les lois ou réglementations applicables. Bien que cette politique résume les lois et règlements les plus couramment appliqués, ceux-ci peuvent être ambigus ou difficiles à interpréter. En cas de doute sur un paiement, consultez un avocat de l'Entreprise.

*Nous ne nous livrons pas à la corruption commerciale.*

Nous ne versons pas de pots-de-vin, de commissions occultes ou d'autres paiements ou gratifications similaires à des personnes ou à des organisations dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou de diriger un marché vers une autre personne ou une autre société.

Cette politique s'applique aussi bien aux paiements effectués directement qu'aux paiements effectués par le biais d'un intermédiaire.

*Nous ne versons pas de pots-de-vin ou de commissions occultes à des agences, des employés ou des fonctionnaires gouvernementaux.*

Nous n'offrons ni ne donnons, directement ou indirectement, de l'argent, des cadeaux, des faveurs, des divertissements, des prêts, des gratifications ou d'autres articles de valeur à un employé d'une agence fédérale, d'État ou locale qui régit l'Entreprise ou qui fait affaire avec elle. Tant qu'il n'y a pas de violation des règles ou normes de conduite de l'Entreprise ou de l'organisation du destinataire, les employés des entreprises de l'Entreprise qui font des affaires avec des agences gouvernementales ou qui sont réglementées par celles-ci sont autorisés à fournir des repas et des rafraîchissements qui sont raisonnables et directement liés aux discussions d'affaires. Nous n'effectuons aucun paiement direct ou indirect – y compris des fonds de l'Entreprise, des fonds personnels ou toute autre chose de valeur – à un fonctionnaire, un employé, un parti politique ou un candidat d'un pays quelconque dans le but :

- d'obtenir ou de conserver des affaires pour l'Entreprise ou l'une de ses filiales ; ou
- d'orienter les affaires vers une autre personne.

Nous n'autorisons pas non plus que de tels paiements soient effectués par l'intermédiaire d'une tierce personne si nous savons ou sommes pratiquement certains qu'une partie du paiement sera utilisée pour payer un fonctionnaire ou un employé du gouvernement, un parti politique ou un candidat.

L'Entreprise n'exerce pas d'activités dans des pays où la corruption de fonctionnaires ou d'agents politiques est légale. En outre, les États-Unis et d'autres pays ont adopté des lois qui font de la corruption de fonctionnaires étrangers un délit. Au sein de l'Entreprise, nous respectons les lois et réglementations en vigueur. En particulier, nous ne violons pas les lois étrangères, même si les pratiques commerciales locales semblent ignorer la loi. Même s'ils ne sont pas destinés à obtenir, conserver ou diriger des affaires, nous n'offrons pas de cadeaux ou de divertissements aux fonctionnaires et employés d'un pays au-delà de ce qui est prévu par la coutume dans le pays concerné. La valeur de ces cadeaux ou divertissements ne doit pas dépasser 100 dollars américains par personne sans l'accord préalable du service juridique.

*Nous apportons un soin particulier à la désignation des représentants commerciaux, des distributeurs et des consultants.*

Les accords de commission ou d'honoraires ne peuvent être conclus qu'avec des entreprises ou des personnes agissant en tant que représentants commerciaux, distributeurs ou consultants de bonne foi (conjointement, les « représentants »). Ces accords ne peuvent être conclus avec une entreprise dans laquelle un fonctionnaire ou un employé du gouvernement est connu ou soupçonné d'avoir un intérêt si l'Entreprise fait des affaires ou cherche à faire des affaires avec l'agence gouvernementale à laquelle le fonctionnaire ou l'employé est lié. Toutes les unités opérationnelles doivent enquêter sur le caractère et la réputation de chaque représentant proposé afin de déterminer s'il est approprié avant la mission.

Nous payons nos représentants par des moyens honnêtes. Les paiements ne doivent jamais être effectués en espèces et doivent être versés au bureau d'affaires du représentant dans le pays où il est situé (et non à un bureau étranger ou à un compte bancaire étranger), à moins que le service juridique n'ait donné son accord.

Tous les accords de commissions et d'honoraires conclus avec des représentants doivent faire l'objet d'un accord écrit. L'accord doit contenir, outre les autres conditions générales, les éléments suivants :

- Une description claire des services à fournir ;
- L'engagement du représentant à respecter la législation applicable, y compris une déclaration selon laquelle aucun paiement interdit n'a été ou ne sera effectué ou promis ; et
- Une déclaration selon laquelle l'Entreprise peut être tenue de divulguer l'existence et les conditions du contrat aux agences gouvernementales autorisées. Le montant de la commission ou des honoraires à verser à un représentant pour l'aider à obtenir des commandes et pour le service après-vente doit être raisonnable à la lumière des pratiques normales du secteur, de la gamme de produits concernés et des services commerciaux à rendre. Les contrats de représentation commerciale et de distribution sont disponibles auprès des avocats de l'Entreprise.

#### **18. Nous respectons le processus politique et nous nous conformons aux lois régissant les contributions politiques.**

Nous respectons pleinement toutes les lois régissant la participation des entreprises et des employés aux affaires publiques, sous réserve des procédures décrites ci-dessous. L'Entreprise encourage les employés à exercer leurs droits et à assumer leurs obligations en tant que citoyens.

Lorsque les lois américaines et d'autres lois applicables autorisent les entreprises à apporter des contributions à des candidats à des fonctions publiques, ces contributions doivent recevoir l'approbation écrite préalable de l'unité opérationnelle ou du service qui demande la contribution, ainsi que du directeur des affaires juridiques et secrétaire de l'Entreprise.

Ces exigences ne concernent que les contributions politiques à effectuer avec les fonds de l'Entreprise. Elles ne limitent pas les décisions personnelles des employés de l'Entreprise de faire des contributions personnelles légales de leur propre chef. Les employés ne doivent cependant pas être remboursés par des notes de frais ou autres pour de telles contributions personnelles.

Dans d'autres pays, les contributions politiques de l'Entreprise ou de ses filiales ne peuvent être autorisées que si la loi applicable le permet, après approbation écrite préalable du responsable des activités de l'Entreprise dans le pays et du directeur des affaires juridiques et secrétaire de l'Entreprise.

## **19. Nous ne nous livrons pas à des délits d'initiés ou à des comportements illicites connexes.**

La négociation d'actions par les administrateurs, les dirigeants, les employés et les contractants de l'Entreprise est soumise au respect des lois fédérales américaines et autres lois sur les valeurs mobilières applicables, ainsi qu'à la politique de l'Entreprise en matière de délits d'initiés, qui figure sur le site intranet de l'Entreprise. Les lois sur les valeurs mobilières en vigueur interdisent l'achat et la vente de titres cotés en bourse par une personne disposant d'informations privilégiées. Toutes les informations non publiques de l'Entreprise doivent être considérées comme des informations privilégiées et ne doivent jamais être utilisées à des fins personnelles. Toute violation, même mineure, des lois sur les valeurs mobilières peut avoir de graves conséquences.

Les sanctions comprennent la confiscation des gains, des sanctions civiles pouvant aller jusqu'à trois fois le profit réalisé ou la perte évitée, des peines d'emprisonnement et des amendes importantes.

Les règles relatives aux délits d'initiés s'appliquent à tous les types de titres, y compris les actions ordinaires et privilégiées, les obligations, les billets de trésorerie, les options et les bons de souscription. Elles s'appliquent à l'achat et à la vente directs de titres par la personne informée, ainsi qu'à l'information d'un ami ou d'un membre de la famille qui achète ou vend ensuite les titres.

Les personnes disposant d'informations privilégiées sont les suivantes :

- les dirigeants, administrateurs, contractants et employés de l'Entreprise qui ont connaissance d'informations importantes et non publiques dans le cadre de leur travail ;
- les personnes entretenant des relations confidentielles avec l'Entreprise, telles que les banquiers, les consultants, les conseillers et les avocats ; et
- les personnes qui obtiennent des informations importantes d'un ami ou d'une connaissance au sujet d'une entreprise avec laquelle cet ami ou cette connaissance entretient des relations. Bien que les personnes puissent avoir connaissance d'informations privilégiées concernant une entreprise, les règles relatives aux délits d'initiés ne s'appliquent qu'aux informations « importantes ». Il n'existe pas de définition de l'importance relative qui s'applique dans tous les cas, mais en général, une information est considérée comme importante s'il y a une forte probabilité qu'un investisseur raisonnable la considère comme importante pour prendre une décision d'investissement.

Voici quelques exemples d'informations importantes :

- Les informations et orientations en matière de bénéfices ;
- Les projets d'expansion ou de fermeture d'installations ou les amortissements ou dépréciations importants de la valeur des actifs d'une entreprise ;

- Certaines transactions, telles que les fusions avec d'autres sociétés, les acquisitions d'autres sociétés ou de parties d'autres sociétés, les ventes de tout ou partie d'une société, les offres publiques d'achat pour ou par une autre société ; et
- les changements au sein du conseil d'administration ou de la direction générale.

En raison de la sévérité des amendes et de la complexité des règles applicables, vous devez contacter un avocat de l'Entreprise si vous avez des questions sur l'application des règles relatives aux délits d'initiés à l'achat ou à la vente de titres de l'Entreprise ou de toute autre société.

## **20. Nous traitons les marchés publics de manière légale et équitable.**

Nous menons nos activités avec le gouvernement américain et d'autres clients gouvernementaux conformément à des normes éthiques élevées. Nous reconnaissons l'obligation particulière de sauvegarder et de préserver la bonne volonté et la confiance du gouvernement américain, des autres clients gouvernementaux et de leurs contribuables.

Bien que les principes fondamentaux d'honnêteté soient constants dans toutes les activités de l'Entreprise, une activité qui sert le gouvernement américain et de nombreux autres gouvernements a des exigences supplémentaires en ce qui concerne l'apparence et la documentation de l'équité et de l'intégrité.

Les risques de violation des lois relatives aux marchés publics fédéraux peuvent être extraordinaires, à la fois pour l'Entreprise et pour les employés d'exploitation et de gestion concernés. Les sanctions les plus courantes sont l'emprisonnement, de lourdes amendes pour les individus et les entreprises, la confiscation de tout bénéfice sur le contrat concerné et la suspension ou l'interdiction de réaliser des ventes au gouvernement concerné pour l'ensemble de l'Entreprise.

Outre le respect de la législation applicable et du Code, nous nous efforçons vigoureusement de contrôler les coûts conformément aux normes et réglementations du gouvernement américain en matière de marchés publics afin d'obtenir des articles de qualité appropriée au meilleur prix possible pour les contrats gouvernementaux. Pour toute question, consultez un avocat de l'Entreprise.

## **21. Nous gérons correctement nos dossiers.**

Pour fonctionner de manière efficace et efficiente, les dossiers doivent être gérés correctement. Les documents nécessaires à la poursuite des activités ou exigés par la loi doivent être conservés, tandis que tous les autres documents doivent être éliminés. Si les documents excédentaires ne sont pas éliminés, les coûts et les distractions liés à la gestion des documents augmentent continuellement.

Un examen général des documents pour déterminer s'ils sont toujours nécessaires doit être effectué au moins une fois par an. En général, aucun document ne doit être conservé plus de

deux ans, à moins qu'il ne soit nécessaire à la poursuite de l'activité ou qu'une loi n'exige sa conservation. Avant de se débarrasser de documents, les employés, les contractants, les dirigeants et les administrateurs doivent consulter la politique de conservation des documents de l'Entreprise sur le site intranet de l'Entreprise. Ceux qui ne sont pas certains de la nécessité de conserver certains documents doivent consulter leur administrateur des documents ou leur superviseur, afin d'évaluer la probabilité que ces documents soient nécessaires.

Lorsqu'il apparaît que des documents seront nécessaires dans le cadre d'un procès ou d'une enquête gouvernementale, les employés, les contractants, les dirigeants et les administrateurs conserveront tous les documents susceptibles d'être pertinents et suspendront immédiatement l'élimination ordinaire ou la modification des documents relatifs aux sujets du litige ou de l'enquête. En aucun cas, les employés, les contractants, les dirigeants ou les administrateurs ne modifieront ces documents. Si ces personnes ne savent pas si les documents dont elles ont la charge doivent être conservés parce qu'ils sont susceptibles d'être liés à un litige ou à une enquête, elles doivent contacter le service juridique pour obtenir des conseils.

## **22. Nous répondons de manière appropriée aux enquêtes gouvernementales.**

L'Entreprise coopère avec les enquêtes gouvernementales. Si un employé, un dirigeant, un administrateur ou un contractant est contacté par un fonctionnaire ou un enquêteur gouvernemental au sujet d'une affaire concernant l'Entreprise, les règles suivantes s'appliquent :

*Nous ne parlons pas au nom de l'Entreprise*

La plupart des employés ne sont pas autorisés à agir en tant que porte-parole de l'Entreprise dans le cadre d'affaires juridiques ou d'enquêtes. Au lieu de faire une déclaration au nom de l'Entreprise, les employés doivent :

- renvoyer l'enquêteur à un avocat de l'Entreprise ; et
- contacter rapidement leur supérieur hiérarchique ou un autre cadre responsable, ainsi qu'un avocat de l'Entreprise, pour leur faire part de l'enquête.

Si un employé reçoit un document juridique lié à l'Entreprise, tel qu'une assignation, une plainte, une citation à comparaître ou une demande de communication de pièces, qu'elle émane d'une agence gouvernementale ou autre, l'employé doit immédiatement contacter le directeur des affaires juridiques et secrétaire afin d'assurer une réponse appropriée et rapide. Les employés ne doivent répondre à aucune demande, ni à aucune question, ni produire aucun document sans en avoir d'abord discuté avec le directeur des affaires juridiques et secrétaire. De même, il n'est pas approprié de tenter d'énumérer des affaires juridiques ou des litiges en cours dans les formulaires de qualification des vendeurs ou des fournisseurs, dans les appels d'offres ou les demandes de prix, ou dans tout autre questionnaire. Les employés ne doivent en aucun cas menacer ou entamer une action en justice au nom de l'Entreprise.

*Nous envisageons de contacter l'Entreprise avant toute discussion avec des fonctionnaires ou des enquêteurs.*

Le choix de parler ou non à un fonctionnaire ou à un enquêteur appartient à l'employé, mais l'Entreprise demande aux employés de contacter un avocat de l'Entreprise avant de s'entretenir avec une telle personne. Il suffit de demander le nom et le numéro de téléphone de la personne et de lui dire qu'elle sera contactée.

- Un employé a normalement le droit d'être assisté d'un avocat lors d'une telle discussion. Si l'Entreprise est contactée, elle peut fournir un avocat à l'employé dans les circonstances appropriées.
- Aux États-Unis et dans de nombreux autres pays, les enquêteurs gouvernementaux n'ont pas le droit d'insister pour qu'un employé leur parle, ni de menacer l'employé s'il refuse.
- Si un employé choisit de parler à un enquêteur du gouvernement, il doit le faire en toute sincérité. Les fausses déclarations faites à un enquêteur gouvernemental peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires.

*Nous vérifions l'autorité de l'enquêteur.*

- Demandez le nom de l'enquêteur et une preuve de son identité (badge de l'agence ou carte d'identité, par exemple). Les employés ont toujours droit à une preuve d'identité aux États-Unis et y ont généralement droit dans d'autres pays.
- Demandez une description de l'objet et du but de l'enquête. Les employés de l'Entreprise ne sont jamais autorisés à parler à des enquêteurs privés, des journalistes, des groupes d'intérêt ou d'autres personnes similaires de leur travail au sein de l'Entreprise ou des activités de l'Entreprise sans autorisation préalable.

*Nous protégeons les documents et les informations confidentielles de l'Entreprise.*

Ne fournissez jamais de dossiers ou de documents de l'Entreprise, quels qu'ils soient, à un enquêteur sans l'autorisation préalable et spécifique d'un avocat ou d'un superviseur de l'Entreprise. Les dossiers ou documents de l'Entreprise comprennent les fichiers informatiques, les dessins, les documents ou les fichiers créés ou obtenus dans le cadre du travail de l'Entreprise. Ces documents sont la propriété de l'Entreprise, même s'ils sont conservés à la maison ou ailleurs.

Une exception à cette règle est le mandat de perquisition ou toute autre décision de justice similaire. N'interférez pas avec un agent des forces de l'ordre en possession d'un mandat de perquisition valide ou d'une décision de justice similaire. Contactez immédiatement le service juridique si vous recevez un mandat de perquisition ou une ordonnance judiciaire similaire.

### 23. Signalement et ressources d'information

Vous êtes tenu de signaler rapidement et avec précision toute violation du Code dont vous avez connaissance à votre supérieur, au responsable des ressources humaines ou à un avocat de l'Entreprise. Les noms, numéros de téléphone et adresses de la directrice des affaires juridiques et des autres avocats de l'Entreprise figurent dans l'annuaire de l'Entreprise. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler une violation à ces personnes ou si vous souhaitez signaler une violation de manière anonyme, contactez :

**Ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique :**

États-Unis 1-844-867-4128 (sans frais)

Argentine 0800-444-1243

Australie 1800-490-619

Canada 833-679-2182

Chine 400-661-2252

Corée du Sud 080-877-5416

Hong Kong 800-93-0359

Irlande 1800-456-741

Japon 0066-33-830-771

Pays-Bas 0800-020-1879

Royaume-Uni 0808-234-2896

Singapour 800-492-2829

Suisse 0800-56-1065

**Site Web d'Ethicspoint :**

<https://arcadiumlithium.ethicspoint.com/>

Vous pouvez le faire sans crainte de représailles.

Si vous avez des questions ou des doutes sur un aspect quelconque du Code, consultez votre directeur dans l'Entreprise, le directeur des ressources humaines, un avocat de l'Entreprise, une autre personne appropriée de l'Entreprise ou le bureau de l'éthique de l'Entreprise.

Les protections australiennes en matière de dénonciation peuvent également s'appliquer – voir l'Annexe pour plus d'informations.

Arcadium Lithium plc  
1818 Market Street, Suite 2550  
Philadelphia, PA 19103  
USA

© 2024 Arcadium Lithium plc

**Annexe : Protection des lanceurs d'alerte en Australie**

### *Quand cette Annexe s'applique-t-elle ?*

Cette Annexe s'applique s'il existe un lien entre votre divulgation et l'Australie. Par exemple :

- vous êtes un citoyen australien ;
- vous êtes basé en Australie ;
- vous vous exprimez au sujet d'une situation liée aux activités australiennes ; ou
- vous vous exprimez au sujet d'un comportement présumé avoir eu lieu en Australie.

### *Conditions requises pour bénéficier de la protection des lois australiennes*

Pour bénéficier de la protection des lois australiennes de protection des lanceurs d'alerte, vous devez répondre à tous les critères suivants :

- vous êtes un lanceur d'alerte éligible ;
- vous avez de bonnes raisons de soupçonner une conduite à signaler ; et
- vous divulguez une conduite à signaler à un destinataire éligible ou à un régulateur autorisé.

Les divulgations à un avocat en vue d'obtenir des conseils juridiques ou une représentation concernant les protections prévues par la loi australienne sont également protégées. Dans des circonstances particulières, les divulgations à un journaliste ou à un membre du Parlement peuvent également être protégées et sont expliquées plus en détail ci-dessous.

Vous serez toujours protégé par la loi australienne même si votre divulgation n'est pas faite de bonne foi, si elle s'avère incorrecte ou si elle est faite de manière anonyme, tant que vous avez des motifs raisonnables de soupçonner que les informations que vous fournissez concernent une mauvaise conduite ou un état de fait ou des circonstances inappropriés. Toutefois, si vous faites délibérément une divulgation que vous croyez ou savez être fausse, vous ne serez pas protégé et cela peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

### *Divulgations à des journalistes ou à des parlementaires*

Des protections juridiques sont également disponibles si vous faites une divulgation d'intérêt public ou d'urgence à un journaliste ou à un parlementaire. Pour faire une divulgation d'intérêt public ou d'urgence, la divulgation doit avoir été faite au préalable à l'ASIC, à l'APRA ou à un organisme prescrit, et un avis écrit doit avoir été fourni à l'organisme auquel la divulgation a été faite. Dans le cas d'une divulgation d'intérêt public, 90 jours doivent s'être écoulés depuis la divulgation précédente.

Il est important que vous compreniez les critères de divulgation d'intérêt public ou d'urgence et nous vous recommandons de demander un avis juridique indépendant avant de le faire.

*Comment l'Entreprise me protège-t-elle ?*

L'Entreprise respectera votre demande de rester anonyme, bien que dans certaines circonstances, cela puisse avoir un impact sur la profondeur de l'enquête.

L'Entreprise ne divulguera pas d'informations confidentielles à moins qu'une exception légale ne s'applique ou que vous n'y consentiez. Les exceptions légales comprennent les divulgations faites à l'ASIC, à l'APRA, à la police fédérale australienne ou (pour les questions fiscales) au commissaire des impôts, ainsi que les divulgations faites à un avocat à des fins de conseil ou de représentation dans le cadre des lois de protection des lanceurs d'alerte, ou lorsqu'il est raisonnablement nécessaire de divulguer des informations susceptibles de vous identifier dans le cadre d'une enquête et que toutes les mesures raisonnables sont prises pour protéger votre identité.

L'Entreprise ne s'engagera pas dans une conduite préjudiciable à votre égard.

Toute personne qui divulgue des informations confidentielles obtenues directement ou indirectement grâce à votre divulgation sans votre consentement ou sans l'autorisation de l'Entreprise, ou qui adopte une conduite préjudiciable, enfreint le présent Code et peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

*Quelles sont les protections prévues par la législation australienne ?*

Si vous répondez aux critères d'éligibilité, vous bénéficierez des protections suivantes.

Toute personne qui adopte un comportement préjudiciable peut se rendre coupable d'un délit et être tenue de verser des dommages-intérêts. Vous pouvez demander une indemnisation et d'autres recours devant les tribunaux si vous subissez une perte, un dommage ou un préjudice en raison d'un comportement préjudiciable et si l'Entreprise n'a pas pris de précautions raisonnables et n'a pas fait preuve de diligence raisonnable pour empêcher le comportement préjudiciable. Pour de plus amples informations, veuillez demander un avis juridique indépendant.

Une personne commet un délit si elle obtient des informations confidentielles directement ou indirectement en raison de votre divulgation et qu'elle divulgue ces informations, sauf si :

- vous consentez à la divulgation des informations confidentielles ;
- la divulgation d'informations susceptibles de conduire à votre identification est raisonnablement nécessaire pour une enquête efficace et toutes les mesures raisonnables sont prises pour réduire le risque d'identification ;
- vos informations confidentielles sont divulguées à l'ASIC, à l'APRA, à l'AFP ou à une personne ou un organisme prescrit par la réglementation ou (pour les questions fiscales) sont signalées au commissaire des impôts ;
- vos informations confidentielles sont divulguées à un avocat dans le but d'obtenir un conseil juridique ou une représentation.

Par exemple :

- toute action en justice pour violation d'un contrat de travail, d'un devoir de confidentialité ou d'une autre obligation contractuelle ;
- une tentative de poursuite pour divulgation illégale d'informations, ou toute autre utilisation de la divulgation dans le cadre d'une poursuite judiciaire ;
- une action disciplinaire pour avoir divulgué l'information.

Les protections statutaires ne vous confèrent pas d'immunité s'il s'avère que vous avez participé à la faute que vous avez divulguée.

*Comment puis-je faire une divulgation ?*

Vous pouvez faire une divulgation par écrit, par courriel ou par téléphone à un destinataire éligible.

*Que se passe-t-il une fois que j'ai fait part de mes préoccupations ?*

Votre divulgation sera triée et évaluée en vue des prochaines étapes. Une enquête peut s'ensuivre. Le processus d'enquête dépendra de la nature de la divulgation et pourra inclure tout ou partie des étapes suivantes :

- préparation d'un plan d'enquête ;
- collecte de documents et d'informations ;
- examen des documents et des informations ;
- l'audition des témoins ;
- soumettre les allégations aux personnes interrogées pour qu'elles y répondent.

L'Entreprise veillera à ce que les personnes mentionnées dans les divulgations soient traitées équitablement en s'assurant que toute enquête est menée de manière confidentielle et prudente, et que l'équité procédurale est respectée de sorte que, sauf circonstances particulières, les personnes aient la possibilité de répondre aux allégations avant que des conclusions défavorables ne soient formulées.

Le cas échéant, vous serez informé de la fin de l'enquête.

*Modalités de mise à disposition de la présente Annexe*

Le Code d'éthique et de conduite des affaires contenant la présente Annexe est disponible sur le site Web de l'Entreprise.

## Définitions

Organisme de réglementation autorisé	ASIC, APRA ou le commissaire aux impôts (pour les divulgations liées à la fiscalité).
Information confidentielle	Votre identité ou des informations susceptibles de conduire à votre identification.
Conduite préjudiciable	Lorsqu'une personne cause ou menace (de manière expresse ou implicite, conditionnelle ou inconditionnelle) de causer un préjudice à vous-même ou à quelqu'un d'autre parce qu'elle croit ou soupçonne que vous (ou quelqu'un d'autre) avez fait, avez pu faire, avez l'intention de faire ou pourriez faire une divulgation admissible à la protection, et que la croyance ou le soupçon est la raison, ou une partie de la raison, du préjudice.
Lanceur d'alerte éligible	Tout administrateur, dirigeant, employé, personne qui fournit des services ou des biens à l'Entreprise (qu'elle soit rémunérée ou non), employé d'une personne ou d'une organisation qui fournit des services ou des biens à l'Entreprise (qu'elle soit rémunérée ou non), ou parent, personne à charge ou personne à charge du conjoint d'une des personnes susmentionnées.
Conduite à signaler	<p>Une mauvaise conduite ou un état de fait ou des circonstances inappropriés, ce qui inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des infractions à la loi sur les corporations (<i>Corporations Act</i>) de 2001 (Cth) ;</li> <li>• une infraction contre le Commonwealth passible d'une peine d'emprisonnement de 12 mois ou plus ;</li> <li>ou</li> <li>• une conduite qui représente un danger pour le public ou le système financier.</li> </ul> <p>Une conduite à signaler n'inclut pas un grief personnel lié au travail.</p>
Destinataire éligible	En ce qui concerne l'Entreprise ou une personne morale apparentée, un dirigeant, un cadre supérieur, un auditeur, les membres d'une équipe d'audit effectuant un audit, un actuaire ou une personne autorisée à recevoir des informations de l'Entreprise ou d'une personne morale apparentée. En ce qui concerne les questions fiscales uniquement, un agent fiscal ou SDRP ou un employé ou un dirigeant qui a des fonctions et des devoirs en rapport avec les affaires fiscales de l'entité.

<p>Grief personnel lié au travail</p>	<p>Un grief concernant toute question liée à l'emploi ou à l'ancien emploi du divulgateur, ayant (ou tendant à avoir) des implications pour le divulgateur personnellement, et l'information n'a pas d'implications significatives pour l'Entreprise qui ne sont pas liées au divulgateur et ne concernent pas la conduite visée dans la rubrique Conduite à signaler ci-dessus. Il peut s'agir, par exemple, de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un conflit interpersonnel entre le divulgateur et un autre employé ;</li><li>• une décision relative à l'engagement, au transfert ou à la promotion du divulgateur ;</li><li>• une décision relative aux conditions d'engagement du divulgateur ; ou</li><li>• une décision de suspendre ou de mettre fin à l'engagement du divulgateur, ou de prendre d'autres mesures disciplinaires à son encontre.</li></ul>
---------------------------------------	---