

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION DE SUPERIOR ESSEX INC.

Superior Essex Inc. s'engage à respecter les normes éthiques et légales les plus strictes et à se conformer à toutes les lois, règles et réglementations qui s'appliquent à notre activité. Cet engagement s'applique à Superior Essex Inc. et à ses filiales et sociétés affiliées du monde entier (la « Société »).

La présente Politique de lutte contre la corruption décrit les normes éthiques de la Société qui interdisent les pots-de-vin et fournit des directives pour se conformer aux lois anti-corruption en vigueur, y compris, mais sans s'y limiter, la loi fédérale américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) et la loi anti-corruption 2010 du Royaume-Uni (U.K. Bribery Act 2010).

I. Aperçu de la législation et de la Politique de la Société

a. Aperçu de la législation

Les États-Unis et d'autres pays dans lesquels nous exerçons nos activités ont des lois interdisant l'offre, la promesse, le don, l'autorisation, ou la demande ou la réception d'un pot-de-vin. Ces lois définissent la corruption comme le paiement, direct ou indirect, d'une « chose de valeur » dans l'intention d'influencer indûment le bénéficiaire ou d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou concurrentiel. Une chose de valeur est définie de façon large et comprend de l'argent aussi bien que tout ce que le bénéficiaire pourrait trouver désirable, y compris (mais sans s'y limiter) les cartes-cadeaux et autres équivalents d'espèces, les cadeaux, les voyages, l'hospitalité, l'hébergement, les dons caritatifs et politiques, les opportunités commerciales et les stages pour les membres de la famille. Il n'y a pas d'exception de type montant minimum pour les pots-de-vin.

La Société est également soumise aux lois aux États-Unis et autres pays qui interdisent spécifiquement la remise de pots-de-vin à un agent public (« government official »), en particulier lorsque le paiement est destiné à influencer un acte officiel, une décision d'attribution ou de conservation d'un marché, ou d'obtenir un autre avantage commercial. Les « agents publics (government official) » comprennent les dirigeants ou les employés d'une administration publique ou d'un ministère, d'une agence ou organisme de ceux-ci, de toute entreprise publique partout dans le monde, et de toute organisation internationale publique (comme les Nations-Unies (United Nations) ou la Banque mondiale (World Bank)), ainsi que des partis politiques et de leurs représentants élus ou nommés, et de toute personne agissant au nom de l'une quelconque des entités susmentionnées. Le terme inclut des employés de rang inférieur ou des employés des entités contrôlées par le gouvernement. Le terme « agent public (government official) » inclut aussi les cadres de partis politiques ou les candidats à un mandat politique. Vous avez la responsabilité de savoir si une personne avec laquelle vous traitez est un agent public.

b. Politique anti-corruption

La Société interdit à tout dirigeant, employé ou représentant d'offrir, de promettre, d'autoriser ou de fournir un pot-de-vin, directement ou indirectement, qu'il implique ou non l'utilisation de fonds de la Société ou de fonds personnels ou de fonds de tiers en relation avec les activités

de la Société. Toute demande de pot-de-vin sera rejetée. Enfin, aucun dirigeant, administrateur ou employé de la Société ne demandera, ne consentira à accepter ou n'acceptera un quelconque pot-de-vin.

Une infraction à la présente Politique peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement, ainsi que des sanctions pénales et civiles en vertu de la loi en vigueur.

c. Agents publics

Les États-Unis et les autres pays dans lesquels nous exerçons nos activités ont des lois qui interdisent spécifiquement les pots-de-vin aux agents publics. N'oubliez pas que les agents publics peuvent comprendre aussi des employés de rang inférieur de l'administration publique ou des entreprises appartenant à l'État, ainsi que des cadres et des candidats des partis politiques. Vous avez la responsabilité de savoir si une personne avec laquelle vous traitez est un agent public.

Voici des exemples de paiements qui ne doivent jamais être versés à des agents publics :

- Un paiement destiné à éviter ou réduire de manière inappropriée une amende ou une taxe
- Un paiement destiné à obtenir de manière inappropriée une licence, un permis ou toute autre décision favorable en matière réglementaire ou judiciaire
- Un paiement à un inspecteur de l'administration publique destiné à faire fermer les yeux sur une infraction aux règlements en matière de santé et de sécurité
- Un paiement destiné à influencer l'attribution d'un contrat public
- Un paiement pour obtenir des informations confidentielles sur des opportunités commerciales ou sur les activités des concurrents
- Un paiement destiné à obtenir de manière inappropriée le droit d'ouvrir ou de fermer un établissement

La Société interdit les paiements de facilitation, qui sont généralement de petits paiements non officiels versés à un agent public pour assurer ou accélérer la bonne exécution des tâches ou actions ordinaires et non discrétionnaires d'un agent public. Cependant, il peut exister des situations dans lesquelles un paiement par ailleurs interdit par la présente Politique peut être effectué en réponse à une menace imminente sur la santé ou la sécurité physique d'une personne. Si vous pensez que vous avez besoin d'effectuer un tel paiement, vous devez obtenir l'autorisation écrite préalable du directeur financier (Chief Financial Officer) de la Société et du service juridique, sauf si les circonstances rendent cela impossible. Si la situation ne laisse pas le temps d'obtenir une autorisation écrite préalable, le paiement doit être signalé au directeur financier (Chief Financial Officer) de la Société et au service juridique dès que possible par la suite.

La Société a adopté des politiques et des procédures d'autorisation et de signalement qui s'appliquent aux cadeaux, voyages et divertissements destinés aux agents publics, qui peuvent être permis en vertu de la législation en vigueur. En vertu de ces politiques et procédures, des autorisations spécifiques doivent être obtenues à l'avance pour tout cadeau, voyage ou

divertissement destiné à des agents publics. Un *Résumé détaillé des procédures d'autorisation et de signalement* peut être obtenu auprès du service juridique.

En règle générale, pour déterminer le caractère approprié d'un cadeau ou divertissement destiné à des agents publics étrangers, veuillez avoir à l'esprit ce qui suit :

- Les cadeaux et divertissements destinés aux agents publics étrangers doivent être raisonnables, habituels et de bon goût compte tenu des circonstances.
- Ils doivent être donnés de bonne foi et à des fins commerciales légitimes, et ne doivent pas être motivés par le désir d'influencer l'agent public étranger de manière inappropriée ou par l'attente d'une réciprocité.
- Les cadeaux en espèces ou équivalents (tels que les cartes-cadeaux) à des agents publics étrangers ne sont jamais autorisés, quelles que soient les coutumes locales.
- Les cadeaux et divertissements pour les membres de la famille d'un agent public étranger ne sont jamais autorisés.

Si vous vous demandez si des cadeaux, des frais de déplacement ou de divertissement destinés à des agents publics étrangers sont autorisés, veuillez contacter le service juridique. N'oubliez pas que toutes les dépenses en cadeaux et paiements de divertissements destinés à des agents publics étrangers doivent être autorisées à l'avance par le service juridique ou par le chef de votre unité commerciale, et doivent être correctement enregistrées dans les livres et registres de la Société. Elles doivent également être signalées de façon trimestrielle au directeur financier (Chief Financial Officer) et au contrôleur de l'entreprise.

d. Autres relations d'affaires

Il est souvent d'usage et dans le meilleur intérêt de la Société d'échanger des cadeaux, repas et divertissements raisonnables avec des clients, fournisseurs et prestataires, ou de participer à des programmes et événements pouvant inclure des repas, des voyages ou des divertissements. Dans certaines transactions commerciales internationales, il peut être coutumier et légal pour les dirigeants d'entreprise dans un pays hôte d'offrir des cadeaux, et leur refus peut être un affront à la personne qui les offre. Cependant, les cadeaux, voyages et divertissements inappropriés, même entre des parties privées, peuvent être interdits en vertu de la loi applicable.

Les cadeaux, repas et divertissements pour les clients, fournisseurs et prestataires qui ne sont pas des agents publics sont autorisés en vertu de la présente Politique, à condition qu'ils soient raisonnables, proportionnés et habituels compte tenu des circonstances et qu'ils soient échangés de bonne foi, sans attente de réciprocité, dans le cadre d'un objectif commercial légitime et sur la base des coutumes locales en vigueur, et conformément à la législation en vigueur.

Les directives suivantes sont conçues pour vous aider à éviter tout échange inapproprié ou illégal de cadeaux, voyages et divertissements entre des parties privées :

- Tout cadeau motivé par le désir de vous inciter à agir d'une manière particulière dans le cadre des activités de Superior Essex est un pot-de-vin et ne doit jamais être accepté,

quelle qu'en soit la valeur. De même, vous ne devez jamais offrir, promettre, autoriser ou faire, directement ou indirectement, un paiement ou un cadeau pour obtenir, conserver ou orienter des affaires.

- Les espèces, équivalents d'espèces ou actions ne doivent jamais être acceptés ou offerts en cadeau.
- Faites preuve de bon sens en tenant compte de la valeur ou de la fréquence des cadeaux. Soyez sensible aux règles de nos clients et fournisseurs eux-mêmes concernant la réception de cadeaux et de divertissements.
- Les divertissements d'affaires normaux tels qu'un déjeuner, un dîner, une soirée théâtrale, un événement sportif et autres sont appropriés pourvu qu'ils soient de nature raisonnable, fournis dans le but de tenir des discussions d'affaires ou de favoriser de meilleures relations d'affaires, qu'ils aient été autorisés par l'unité commerciale ou le service, et qu'ils soient conformes aux politiques de la Société relatives aux voyages et divertissements. Toutefois il n'est pas approprié d'accepter l'offre d'un client, d'un fournisseur ou autre tiers, ou d'offrir à un client, fournisseur ou autre tiers de payer des frais d'hôtel ou de voyage en vue de divertissements, d'utilisation personnelle ou d'événements parrainés.
- Le paiement des frais de déplacement uniquement à des fins professionnelles peut être acceptable, mais seulement s'il est autorisé par le chef de votre unité commerciale ou de votre fonction d'entreprise.

Si vous avez des préoccupations concernant la valeur ou la fréquence d'un cadeau reçu d'une partie privée ou offert à celle-ci, vous devez soit le retourner immédiatement, soit discuter avec votre responsable pour savoir s'il peut être utilisé par la Société, donné à une œuvre caritative ou s'il peut être distribué ou partagé au sein de la Société. Vous devez informer votre responsable lorsque vous avez des questions sur le fait qu'un cadeau pourrait être perçu comme un conflit d'intérêts, même si vous ne pensez pas qu'il enfreigne par ailleurs notre Politique.

e. Contributions caritatives

Étant donné que les contributions caritatives peuvent soulever des préoccupations dans certaines circonstances, toutes les contributions caritatives à des organisations en dehors des États-Unis doivent être autorisées à l'avance par le chef de votre unité commerciale et doivent par ailleurs respecter les politiques et procédures d'autorisation et de déclaration de la Société.

f. Contributions politiques

Étant donné que les contributions politiques peuvent soulever des préoccupations dans certaines circonstances, toutes les contributions politiques doivent être approuvées à l'avance par le service juridique et doivent par ailleurs respecter les politiques et procédures d'autorisation et de signalement de la Société.

II. Intermédiaires de la Société

L'engagement de la Société à l'égard de l'éthique et l'interdiction des pots-de-vin s'applique aux tiers agissant au nom de la Société, tels que les agents commerciaux, les distributeurs, les

consultants et autres contractuels. Vous ne pouvez pas vous servir d'autres personnes pour faire indirectement quelque chose que vous n'avez pas le droit de faire directement en vertu de la présente Politique. Dans certaines circonstances, la Société et ses employés peuvent être tenus responsables de la conduite inappropriée des intermédiaires si nous prenons part à, ou autorisons, une conduite inappropriée d'un intermédiaire ou si nous sommes conscients d'une forte probabilité que les actions d'un intermédiaire au nom de la Société puissent violer les lois de lutte contre la corruption. La Société doit donc prendre des mesures pour s'assurer que seuls des intermédiaires qualifiés et dignes de confiance sont engagés pour travailler pour notre compte.

a. Exigences de filtrage pour les paiements de tiers

Pour éviter des problèmes potentiels, il est important que les employés contrôlent attentivement les agents commerciaux et les distributeurs, les consultants et autres contractuels, et recueillent des informations à leur sujet, avant de traiter avec eux. Les employés doivent suivre les directives de la Société concernant la collecte d'informations concernant les agents commerciaux, distributeurs et consultants potentiels avant d'établir une relation contractuelle avec eux. Ces directives peuvent inclure la collecte d'informations concernant la propriété effective des intermédiaires, la détermination de l'existence de liens personnels ou professionnels avec une administration publique ou un agent public, la vérification des informations et l'obtention de références, la fourniture d'une copie de la présente Politique et du *Code de conduite des fournisseurs (Supplier Code of Conduct)* de Superior Essex Inc. et la confirmation que les accords écrits conclus avec eux contiennent des dispositions de conformité anti-corruption. Toutes les factures soumises par les intermédiaires doivent être soigneusement contrôlées pour détecter les signaux d'avertissement avant le paiement.

b. Indicateurs d'alerte

La Société a développé un profil de risque élevé pour détecter les problèmes potentiels avec les intermédiaires. Il existe des « signaux d'alerte » qui indiquent que la transaction ou la relation doit être examinée :

- L'intermédiaire a des liens familiaux ou commerciaux avec un agent public
- L'intermédiaire insiste sur la non-divulgence de sa relation avec la Société
- L'intermédiaire est recommandé par un agent public
- La relation implique des commissions excessives par rapport au taux habituel
- Des modes de paiement ou arrangements financiers inhabituels
- L'intermédiaire demande un paiement dans des pays tiers ou par des méthodes non orthodoxes ou compliquées
- Surfacturation ou frais non documentés
- Demandes d'argent à la dernière minute
- Le paiement est effectué dans un pays qui a un historique important de corruption ou qui est porté sur les pots-de-vin

- L'intermédiaire demande que des chèques soient faits au « porteur » ou « en espèces » ou demande que le paiement soit effectué en espèces ou sous une autre forme anonyme
- L'intermédiaire fait des demandes inhabituelles, telles que des demandes d'antidater ou de modifier des factures
- L'entreprise de l'intermédiaire semble ne pas avoir assez de personnel pour assurer les services offerts
- L'intermédiaire a une mauvaise réputation dans le monde des affaires
- L'Intermédiaire refuse de garantir la conformité aux lois anti-corruption applicables.
- Demande de don pour une organisation caritative qui a un lien potentiel avec un agent public

Les employés impliqués dans des transactions internationales doivent connaître les éléments du profil à haut risque et les utiliser pour aider à identifier les problèmes de lutte contre la corruption. Lorsque des « signaux d'alerte » sont lancés, vous avez le devoir d'enquêter sur toutes les circonstances suspectes et d'informer le service juridique pour obtenir des conseils sur la manière de procéder.

c. Approbation des contrats

La revue et l'approbation des contrats avec les distributeurs, agents commerciaux et autres intermédiaires doivent être conformes à la Politique de la Société relative à la revue des contrats (Contract Review Policy).

Pour plus d'informations

Si vous avez une question concernant la présente Politique, son application à une situation particulière, ou si vous pensez qu'il y a eu une violation potentielle de la Politique, veuillez contacter le Directeur juridique (General Counsel) à l'adresse compliance@spsx.com ou au +1 (770) 657-6485. Vous pouvez également utiliser le système de signalement anonyme de la Société pour soulever un problème ou une préoccupation de manière anonyme. Tout employé qui sait ou soupçonne que la présente Politique a été enfreinte a l'obligation de s'exprimer et de signaler le problème dès que possible. Vous devez vous sentir à l'aise pour discuter et signaler des préoccupations légitimes sans crainte de représailles. Les employés qui, de bonne foi, signalent des infractions présumées à la loi ou à la Politique, qui participent à une enquête liée à une faute potentielle, ou qui refusent de violer la présente Politique, ne subiront de ce fait aucune conséquence négative.