

CADEAUX ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION (POLITIQUE GLOBALE GP-20.A)

*Ceci est une politique globale d'Armstrong World Industries, Inc.
Elle s'applique à vous en tant qu'employé d'Armstrong, ainsi qu'à tous les employés, cadres et dirigeants
d'Armstrong et de ses filiales dans le monde.*

1. INTRODUCTION

Armstrong World Industries s'engage à mener ses activités commerciales avec honnêteté et impartialité. L'un des points importants de cet engagement est de nous assurer que toute personne travaillant pour Armstrong ou représentant Armstrong respecte nos normes d'éthique commerciale.

Cette politique s'applique à vous en tant qu'employé d'Armstrong, dans le cadre de vos activités commerciales **partout dans le monde**. Cette politique s'applique également à tous les partenaires commerciaux agissant pour le compte d'Armstrong, ainsi qu'à tout autre représentant ou intermédiaire traitant avec des membres de gouvernement ou des acteurs commerciaux privés au nom d'Armstrong.

Cette politique est établie pour maintenir nos valeurs et assurer notre conformité à l'égard des lois de lutte contre la corruption en vigueur dans tous les pays où nous menons nos activités. Ces lois comprennent le « Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) » en vigueur aux États-Unis, le « Bribery Act » en vigueur au Royaume-Uni, ainsi que toutes les autres lois anti-corruption applicables localement au Brésil, en Chine, en Inde, en Russie et ailleurs.

Le non-respect des lois de lutte contre la corruption est passible de lourdes sanctions financières et pénales. Par exemple, le non-respect du « FCPA » est passible d'amendes dont le montant peut atteindre plusieurs millions de dollars ainsi que de peines d'emprisonnement, tandis que le non-respect du « Bribery Act » en vigueur au Royaume uni est passible d'amendes ou de peines d'emprisonnement illimitées. Par ailleurs, les amendes infligées aux employés, directeurs, fonctionnaires et agents **ne sauraient** être remboursées directement ou indirectement par l'entreprise.

Tout manquement de votre part aux normes énoncées dans le cadre de cette politique vous expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la perte de l'emploi, sans s'y limiter. Notre code d'Éthique au Travail d'Armstrong tient lieu de rappel et vous encourage à signaler toute préoccupation sans que vous n'ayez à craindre de représailles. **Aucune** sanction ne vous sera infligée pour avoir soulevé des questions ou signalé des problèmes potentiels en toute bonne foi.

Les partenaires commerciaux d'Armstrong ne respectant pas les normes applicables énoncées dans le cadre de cette politique s'exposent à des sanctions pouvant impliquer la

résiliation de notre partenariat commercial ainsi que le paiement de dommages et intérêts et autres actions en justice.

2. DÉFINITIONS

Les termes et les définitions suivants s'appliquent dans le cadre de cette politique :

« **Agent** » désigne tout individu ou organisation autorisée à agir pour le compte d'Armstrong ou à représenter Armstrong par ses actions, que ce soit de façon formelle ou non, directement ou via intermédiaire.

« **contrepartie de valeur** » désigne les espèces, les cadeaux (y compris les cadeaux faits aux membres d'une famille), les remise sur produits et/ ou services n'étant pas proposées à d'autres clients, le paiement de commissions, les actions en bourse, les promesses de paiement, les prêts, la prise en charge ou l'effacement de dettes, le paiement ou le remboursement de frais, les faveurs personnelles, les divertissements, les repas, les déplacements, les dons à des partis politiques ou des organismes de charité, les opportunités commerciales, les soins médicaux et les offres d'embauches destinées à des membres de gouvernement ou à leurs proches.

« **Armstrong** » désigne Armstrong World Industries Inc et ses filiales dans le monde ;

« **Partenaire commercial** » désigne les distributeurs, les partenaires de coentreprise, **les agents**, les consultants et tout autre tiers agissant ou affirmant agir pour le compte d'Armstrong ;

« **Paiement de facilitation** » désigne le versement d'une somme d'argent modeste afin de garantir ou d'accélérer une action de routine du gouvernement par un membre de ce gouvernement ;

« **Entité gouvernementale** » désigne une entité ou une entreprise détenue ou contrôlée par un gouvernement ou une organisation gouvernementale ou qui y est rattachée ;

« **Membre du gouvernement** » désigne :

- Les responsables, employés ou représentants officiels de toute **entité gouvernementale** nationale, régionale, locale ou autre, y compris les membres élus ; ou
- Les responsables, les employés ou représentants officiels de sociétés auprès desquelles un gouvernement détient un intérêt ; ou
- Les candidats à des postes politiques, quel que soit le niveau ; ou
- Les partis politiques et leurs représentants ; ou

- Les responsables, employés ou représentants officiels d'organisations publiques (quasi-gouvernementales) internationales, telles que la Banque mondiale, la Croix rouge, l'ONU, le Fonds monétaire international, etc.

« **action de routine du gouvernement** » désigne le fait d'obtenir des permis, des licences ou d'autres documents officiels ; la procédure administrative d'obtention de documents nationaux, tels que visas ou permis de travail ; la programmation d'une inspection ; la protection policière, la garantie du ramassage et de distribution du courrier ; l'approvisionnement en facilités telles que électricité ou la gestion du réseau téléphonique ; le chargement et le déchargement des biens de consommation ; l'acheminement de denrées périssables jusqu'aux clients et d'autres actions de cette nature ;

« **vous** » désigne (a) vous-même, agissant en tant qu'employé d'Armstrong, (b) tous les employés, directeurs et responsables d'Armstrong et de ses filiales dans le monde et (c) tous les partenaires commerciaux d'Armstrong ainsi que leurs filiales dans le monde, selon les cas.

3. NORMES DE CONDUITE

a. Normes générales

Armstrong vous interdit formellement de verser ou de recevoir des pots-de-vin de quelque nature qu'ils soient. Par conséquent, vous n'êtes pas autorisé à donner ou à proposer un **quelconque contrepartie** de valeur à qui que ce soit en vue d'obtenir ou de conserver des contrats ou des avantages commerciaux. Armstrong ne fait aucune différence entre des pots-de-vin versés à des membres du gouvernement ou des pots-de-vin versés à des employés travaillant dans d'autres secteurs d'activités. Les deux sont inacceptables.

Armstrong exige que tous les paiements et les factures soient consignés dans ses livres de comptes et enregistrés conformément aux normes comptables et aux obligations légales en vigueur.

b. Paiements

Vous ne devez **pas** proposer ou faciliter de paiement au bénéfice de qui que ce soit en vue de gagner de l'influence ou d'obtenir ou de conserver des contrats ou des avantages commerciaux indus. De même, vous ne devez **jamais** accepter un tel paiement. Les versements considérés comme indus s'ils vous sont attribués ou qu'ils sont effectués par vous-même de manière directe ne doivent pas non plus être effectués ou reçus indirectement (par un proche, par exemple). Vous ne devez pas procéder à un versement ou faciliter ce dernier si vous pensez qu'il s'agit ou qu'il puisse s'agir de corruption, même si vous n'êtes pas certain que ce versement à un tiers puisse être considéré comme pot-de vin.

Armstrong interdit les **versements de facilitation**, sauf dans les cas suivants : (a) le versement en question a été confirmé par écrit, à l'avance et approuvé par le service juridique d'Armstrong en tant que paiement légal et indispensable aux intérêts commerciaux de l'entreprise. (b) le paiement est effectué afin d'éviter une menace imminente concernant la santé, la sécurité ou le bien-être d'un employé, des membres de sa famille ou de vous-même. Tous les paiements de facilitation doivent être décrits et consignés dans les livres de comptes et les registres adéquats de l'entité d'Armstrong concernée. Ne pas obtenir d'autorisation préalable par écrit, ou ne pas consigner correctement un paiement de facilitation est passible de sanctions disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'à la perte de l'emploi.

c. Tenue de registres et exigences en matière de comptabilité

En général, les lois de lutte contre la corruption exigent d'une entreprise que ses livres comptables, registres et comptes soient tenus à jour et raisonnablement détaillés afin de refléter de manière précise toutes ses transactions, quelque soit la valeur de ces dernières. L'entreprise doit également assurer un système de contrôles comptables internes adéquat.

Par conséquent, vous ne devez effectuer aucune action visant à falsifier les registres pour dissimuler une partie ou l'ensemble d'une transaction. Par exemple, vous ne devez pas désigner un paiement comme étant destiné à une partie « X » si celui-ci a été effectué au bénéfice d'une partie « Y » ou modifier la description de l'objet d'un paiement pour dissimuler ou falsifier sa véritable finalité. Par ailleurs, vous devez toujours renseigner les registres et indiquer les montants correctement. Par exemple, vous ne devez pas enregistrer une somme de 100 000 \$ pour un versement à l'agent « X » alors qu'en réalité, il est entendu que 20 000 \$ de cette même somme seront versés à un membre du gouvernement « Y ».

Armstrong s'engage à assurer une tenue de registre à un niveau raisonnable ainsi que des pratiques comptables destinées à comptabiliser toutes les sommes d'argent. Par conséquent, un pot-de-vin et paiement de facilitation doivent être consignés en tant que tels.

Si vous pensez qu'un paiement n'a pas été effectué ou enregistré correctement, vous avez pour responsabilité de le signaler immédiatement au :

- Directeur financier de votre service ; ou
- Service juridique ; ou
- Directeur de la conformité.

d. Cadeaux

Dans certains pays, il est parfois d'usage de faire des cadeaux symboliques aux membres du gouvernement ou aux partenaires commerciaux avec lesquels vous travaillez pour le compte d'Armstrong.

Vous pouvez faire de petits cadeaux si : (1) **il ne s'agit pas d'espèces** ou de quasi-espèces (ex.: bons-cadeaux, titres) ; (2) il ne s'agit pas d'un cadeau destiné à récompenser une action ou une inaction ; (3) le cadeau respecte les lois locales en vigueur et les directives de l'employeur du destinataire ; (4) le cadeau est conforme aux traditions locales **et** (5) est offert en toute transparence et consigné dans les livres comptables d'Armstrong. Avant d'offrir un cadeau d'une valeur supérieure à 150 \$, vous devez demander une autorisation préalable par écrit auprès du directeur de la conformité.

Les mêmes règles que celles décrites ci-dessus s'appliquent si un membre de votre famille ou vous-même recevez un cadeau de la part de quelqu'un dont l'activité est liée à celle d'Armstrong. Vous ne devez pas accepter des cadeaux que vous ne seriez pas autorisé à offrir en cas d'inversion des rôles. Par ailleurs, vous ne devez jamais réclamer de cadeaux, tels qu'ils soient, et vous êtes tenu de consulter le directeur de la conformité avant d'accepter un cadeau d'une valeur supérieure à 150 \$. Dans les rares situations où le fait de rendre ou de régler un cadeau d'une valeur supérieure à 150 \$ serait considéré comme un affront par le donneur au regard des coutumes locales et qu'une consultation préalable est impossible, vous devez signaler le cadeau en question au directeur de la conformité dans les plus brefs délais. Tout cadeau que vous recevez dans le cadre de votre travail avec Armstrong est considéré comme appartenant à l'entreprise et doit être remis sur demande.

e. Divertissements et voyages

Les lois de lutte contre la corruption autorisent en général une entreprise à payer les frais de déplacement et d'hébergement d'un **membre de gouvernement** se rendant sur le site d'une entreprise ou tout autre lieu en rapport avec l'activité commerciale de cette dernière, dans les conditions suivantes : (a) le voyage est effectué dans le cadre d'un objectif commercial légitime, tel qu'une réunion destinée à résoudre des questions réglementaires ou à présenter les produits de l'entreprise **et** (b) les dépenses sont raisonnables et effectuées en fonction du rang du membre de gouvernement.

Par conséquent, Armstrong exige qu'un formulaire de reconnaissance relatif au déplacement d'un membre de gouvernement (Annexe 1) soit rempli avant de s'engager à payer les frais de déplacement et d'hébergement d'un membre de gouvernement. Les formulaires de reconnaissance remplis et signés doivent être transmis au directeur de la conformité.

Les voyages ne doivent pas inclure de circuits supplémentaires vers des destinations sortant du cadre commercial et Armstrong ne couvre pas les dépenses relatives aux membres de la famille ou aux amis.

Concernant les **partenaires commerciaux**, les dépenses liées aux divertissements doivent à la fois être ordinaires et nécessaires. Elles doivent également respecter l'une des deux conditions suivantes :

- (a) Le divertissement est organisé dans un cadre purement commercial OU l'objet principal de ce divertissement est de mener à bien des activités commerciales de

façon active ET vous avez pris des engagements commerciaux au cours du divertissement ET vous avez pu établir des attentes concrètes concernant des bénéfices commerciaux spécifiques ; ou,

- (b) le divertissement était lié aux activités commerciales d'Armstrong ET précédait ou suivait immédiatement une discussion d'affaires importante.

Toutes les dépenses doivent être solidement documentées et justifiées à l'aide des reçus correspondants et d'une description complète indiquant la date, le lieu, le type de divertissement, le nom ainsi que titre et le type de relations commerciales avec l'entreprise des clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux ayant été invités au divertissement et l'objectif commercial de ce divertissement. Si le divertissement a eu lieu dans un endroit qui n'est généralement pas propice à des discussions d'affaires (salle de cinéma, événement sportif, etc.), la date, l'heure, la durée, le lieu, le type de divertissement ainsi que le nom des participants ayant pris part à la discussion d'affaires ayant précédé ou suivi le divertissement doivent être indiqués.

Les dépenses relatives à des cadeaux ou des divertissements qui ne respectent pas les termes de cette politique ne sont pas remboursées.

Veillez vous reporter à la politique locale relative aux frais de déplacement et aux divertissements si vous souhaitez obtenir plus d'informations concernant ces mêmes dépenses.

f. Dons aux partis politiques et aux organismes de charité

Vous ne devez pas effectuer de dons destinés à des partis politiques et à des organismes de charité (même sous forme de parrainages) pour obtenir ou conserver des bénéfices ou des avantages commerciaux indus, que ce soit en votre nom propre ou pour le compte d'Armstrong. Tout don ou parrainage réalisé par Armstrong et approuvé doit respecter les lois locales en vigueur, être effectué en accord avec les termes relatifs à cette politique et bénéficier à un parti politique ou à une organisation de bonne foi. Cette politique ne concerne pas vos contributions personnelles effectuées en votre nom, au bénéfice d'organismes de charité ou d'organisations politiques.

Pour éviter tout soupçon d'irrégularités, vous devez obtenir **une approbation préalable écrite** de la part du service juridique, avant d'effectuer un don à un parti politique ou à un organisme de charité pour le compte d'Armstrong ou à la suite d'une demande ne découlant pas d'une initiative caritative soutenue par Armstrong et pour laquelle vous avez été sollicité dans le cadre de votre rôle dans l'entreprise. Toute relation d'un membre de gouvernement avec une organisation bénéficiaire d'un don doit être clairement signalée.

g. Traiter avec les tiers et les partenaires

Les engagements d'Armstrong concernant le respect des lois de lutte contre la corruption s'appliquent également à ses partenaires commerciaux. Assurez vous d'éviter toute situation impliquant un tiers dont les actions pourraient mener au non-respect de n'importe quelle loi anti-corruption en vigueur. Armstrong et vous-même pouvez être tenus pour responsables en cas de paiement indu effectué au bénéfice d'un tiers par un partenaire commercial pour le compte d'Armstrong ou si la prévention d'actes de corruption pouvant être commis par des personnes ou des organisations agissant au nom d'Armstrong échoue. La politique d'Armstrong exige que des exercices de diligence raisonnable soient effectués au niveau local auprès des partenaires commerciaux sélectionnés et représentant l'entreprise ou agissant en son nom.

Vous devez être vigilant a l'égard de certaines situations suspectes. Les plus communes sont considérées comme « **indicateurs rouges** » et sont énumérées ci-dessous. Ces types de situations indiquent un risque de corruption élevé :

Indicateurs rouges :

Le partenaire commercial :

- ▶ est basé dans un pays connu pour sa corruption endémique ou considéré comme tel, ou si la transaction a lieu dans ce même pays ; ou
- ▶ n'est pas en mesure de fournir un questionnaire Armstrong pour partenaires commerciaux dûment complété ; ou
- ▶ réside hors du pays dans lequel les services doivent être rendus ; ou
- ▶ est spécialement imposé ou recommandé par un membre de gouvernement ; ou
- ▶ refuse de signer un contrat contenant des termes destinés à lutter contre la corruption et/ou demande que ces termes soient supprimés ou modifiés ; ou
- ▶ fournit des informations incomplètes ou imprécises dans les clauses de diligence raisonnable ; ou
- ▶ demande que les versements soient effectués à un tiers ou sur un compte bancaire d'un pays tiers, ou demande un arrangement financier inhabituel ; ou
- ▶ demande un paiement en espèces ; ou
- ▶ demande que de fausses factures ou d'autres documents lui soient fournis en rapport avec une transaction ; ou
- ▶ utilise des mandataires ou des sous-traitants non identifiés pour l'assister dans son travail ; ou
- ▶ demande une commission ou des frais de conclusion de transaction anormalement élevés en rapport avec les services fournis ; ou
- ▶ demande qu'une commission lui soit versée avant la conclusion d'un contrat ou d'une décision règlementaire ; ou
- ▶ demande à bénéficier de divertissements, de cadeaux ou de voyages somptueux en rapport avec une transaction ; ou
- ▶ demande le remboursement de frais mal documentés et litigieux ; ou
- ▶ possède des liens familiaux ou commerciaux avec des membres de gouvernement ; ou
- ▶ n'a pas les qualifications nécessaires, les ressources organisationnelles ou le personnel qualifié pour les services fournis.

Si vous repérez ou soupçonnez n'importe lequel de ces indicateurs rouges dans vos relations avec un nouveau partenaire commercial ou un partenaire commercial connu, connu, vous devez contacter :

- Service juridique ; ou
- Directrice de la conformité

[FIN DE LA POLITIQUE]

| | |
|----------------------|--|
| Policy Number: | GP-20 |
| Policy Title: | CADEAUX ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION |
| Policy Owner: | Jennifer R. Gaalswyk |
| Policy Last Updated: | March 22, 2016 |

Annexe 1

Formulaire de reconnaissance relatif au déplacement d'un membre de gouvernement

Armstrong World Industries s'engage à mener ses activités commerciales avec honnêteté et impartialité.

La politique d'Armstrong est d'assurer sa conformité à l'égard des lois anti-corruption en vigueur dans tous les pays où nous menons nos activités. Ces lois comprennent le « Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) » en vigueur aux États-Unis, le « Bribery Act » en vigueur au Royaume-Uni, ainsi que toutes les autres lois de lutte contre la corruption applicables localement au Brésil, en Chine, en Inde, en Russie et ailleurs.

Armstrong demande à tous les membres de gouvernements de lire et d'accepter cet avis par écrit. Ce document représente une condition de paiement des dépenses liées au déplacement et à l'hébergement par Armstrong.

Veuillez examiner les détails relatifs au déplacement fournis par Armstrong, indiquer les informations demandées page suivante et signer l'accord sur la dernière page avant de le retourner.

| Informations relatives à l'interlocuteur Armstrong World Industries: |
|---|
| 1. Nom de l'interlocuteur principal chargé des relations chez Armstrong : |
| 2. Adresse : |
| 3. Numéro de téléphone : |
| 4. Adresse courriel : |

| Informations relatives au déplacement : |
|--|
| 5. Brève description de l'objectif commercial du déplacement : |
| 6. À quelle date le déplacement est-il prévu ? |
| 7. Durée du déplacement : |

8. Informations relatives aux dépenses devant être réglées par Armstrong :

9. Toute autre information jugée utile :

À remplir par la personne se déplaçant :

Information relatives à l'entité gouvernementale :

10. Nom de l'entité gouvernementale/ de l'entité appartenant à l'État/ de l'entité rattachée au gouvernement :

11. Adresse :

12. Numéro de téléphone :

13. Numéro de fax

14. Nom et titre de l'interlocuteur ; hiérarchie :

15. Adresse courriel de l'interlocuteur :

Informations personnelles relatives à la personne se déplaçant :

16. Nom complet :

17. Adresse :

18. Numéro de téléphone :

19. Adresse courriel :

| |
|---|
| |
| 20. Nationalité : |
| |
| 21. Numéro de passeport : |
| |
| Commentaire du membre de gouvernement concernant les informations relatives au déplacement : |
| 22. Formulez des commentaires supplémentaires éventuels concernant l'objectif commercial du déplacement ou des informations relatives au déplacement, si nécessaire : |
| |

En acceptant le paiement de mes dépenses liées à mon déplacement et/ ou à mon hébergement par Armstrong, j'accepte par la présente les conditions suivantes :

- le déplacement est prévu dans le cadre d'objectifs commerciaux légitimes, tels qu'une réunion destinée à résoudre des problèmes réglementaires, ou s'effectue à des fins éducatives ou pour voir et obtenir une démonstration sur les produits d'Armstrong ;
- les dépenses devant être réglées par Armstrong resteront raisonnables au regard de mon rang ;
- aucun de mes amis ou des membres de ma famille ne m'accompagnent au cours de ce déplacement. Si des amis ou des membres de ma famille doit m'accompagner, aucune des dépenses engagées pour ces derniers ne sera prise en charge par Armstrong ;
- toute escale n'ayant pas de lien direct avec les objectifs commerciaux du déplacement ne sera pas prise en charge par Armstrong ; j'accepte et je comprends que les coûts et dépenses liées à des escales sortant du cadre commercial seront à ma charge et je confirme que de telles escales n'engendreront pas de coûts supplémentaires pour Armstrong ;
- autant que possible, Armstrong effectuera ses règlements directement auprès des hôtels, des compagnies aériennes ou autres prestataires de ce type ;
- les frais de déplacement ne seront remboursés que sur présentation d'un justificatif de dépense ;
- aucune indemnité journalière ne sera réglée par Armstrong ;
- en aucun cas des espèces ne me seront versées, même pour me permettre d'organiser mon déplacement moi-même ; et
- aucun cadeau ne me sera offert (ni à mon employeur) par Armstrong, que ce soit au cours du déplacement en question ou par la suite.

Je confirme également les éléments suivants :

- J'ai pris connaissance et je comprends le code d'Éthique au Travail d'Armstrong
- J'ai pris connaissance et je comprends la politique de lutte contre la corruption d'Armstrong ;

- le déplacement ne va pas à l'encontre des réglementations en vigueur auprès de mon employeur ou de mon organisation ;
- le déplacement est conforme à toutes les lois et réglementations en vigueur ;
- Je dispose de toutes les approbations éventuellement nécessaires de la part de mon responsable, employeur ou organisation pour me permettre d'effectuer ce déplacement ;
- Armstrong n'attend aucun avantage commercial, ni de valeurs ou de considérations particulières à l'issue de ce déplacement ; et
- le déplacement n'est pas en rapport avec une transaction commerciale en cours.

En signant ce formulaire ci-dessous, je certifie que toutes les informations indiquées ci-dessus sont véridiques et précises. Je reconnais que le déplacement devant être prise en charge (dans sa totalité ou partiellement) par Armstrong s'effectue dans le cadre d'objectifs commerciaux légitimes. Je comprends également qu'Armstrong réclamera le remboursement de toutes les sommes qui m'auront été versées dans le cadre de mes dépenses si l'une des informations indiquées ci-dessus s'avérait mensongère et/ ou imprécise.

Nom (signature) : _____

Nom (tapé/ imprimé) : _____

Nom de l'entité gouvernementale (tapé/
imprimé) : _____

Date : _____

**Les formulaires remplis et signés doivent être transmis au directeur de la conformité
at OfficeofCompliance@armstrongceilings.com.**