

## Pièce justificative B

### DIRECTIVES DE COMMSCOPE RELATIVES AU PAIEMENT DES FRAIS DE L'AGENT OFFICIEL ETRANGER

CommScope peut être sollicité pour héberger des agents officiels étrangers pour des formations, dans les locaux de CommScope, ou lors d'opportunités de formation sponsorisées par des fournisseurs externes, tels que des universités, des organisations d'étude de la langue et autres. CommScope peut également être sollicité pour héberger des agents officiels étrangers dans ou en dehors de leur pays d'origine lors de réunions de comité techniques ou opérationnelles, d'autres projets ou de sessions de négociations. Ceci peut être exigé par des engagements contractuels ou demandé ou offert en dehors desdits engagements.

Vu le grand nombre de considérations juridiques et relatives à l'entreprise s'appliquant au déplacement d'agents officiels, les propositions de déplacements payés par CommScope sont sujettes aux procédures et études suivantes, en plus des politiques et directives applicables de CommScope relatives aux déplacements et aux divertissements.

#### **Processus et exigences en termes d'approbation**

L'approbation préalable du service juridique est requise pour tout paiement de déplacement et frais associés pour des agents officiels étrangers. Tout déplacement imprévu ou spécial effectué pour des agents officiels étrangers, tels qu'un vol sur un jet de CommScope, et toute autre exception aux directives générales définies ci-dessous, doit également être approuvé préalablement par le service juridique.

Pour les déplacements d'agents officiels étrangers payés par CommScope : (1) Formulaire d'approbation préalable FCPA (pièce justificative A), (2) une description des réunions, activités professionnelles et des divertissements proposés lors du déplacement, (3) un plan des frais à payer ou à rembourser et (4) l'autorisation écrite du supérieur / superviseur de l'agent officiel étranger à présenter au service juridique dès que possible avant l'arrivée de l'agent pour être étudiée et approuvée.

Chaque visiteur doit avoir un sponsor professionnel qui coordonne tous les avantages à recevoir avec les services des voyages d'affaires, de l'administration internationale et des ressources humaines, le cas échéant. Aucun service ne peut encourir des frais avant l'approbation du formulaire de demande préalable à l'approbation.

#### **Paiements de frais**

##### ***Billet d'avion.***

Les frais de billets d'avion payés par CommScope doivent refléter les politiques de CommScope relatives aux déplacements. Le sponsor professionnel doit s'assurer que tout voyage par compagnie aérienne soit organisé par le service des voyages d'affaires de CommScope et que l'agent officiel étranger ne reçoive pas simplement une avance de la société pour payer le billet d'avion.

##### ***Frais d'hébergement.***

Les frais d'hébergement payés par CommScope doivent uniquement inclure les coûts d'hébergement (y compris des dépenses raisonnables pour les repas) réellement encourus dans les hôtels de classe affaires et uniquement pendant la période de la réunion, la visite du site, le séminaire ou l'événement en question ou lors du trajet en direction de ces activités.

CommScope doit suivre les politiques standard de remboursement des frais de CommScope pour les frais supplémentaires dans les hôtels, y compris, par exemple, les services de

blanchisserie, l'utilisation du téléphone, les films, les articles de minibar, l'accès aux installations sportives et les services de thalassothérapie de l'hôtel.

Le sponsor professionnel doit s'assurer que les dispositions relatives à l'hébergement soient prises par le service des voyages d'affaires de CommScope.

***Frais de transport locaux.***

CommScope doit uniquement payer les frais de transport supplémentaires et locaux encourus par la participation de l'agent officiel étranger aux activités pertinentes de CommScope. Ainsi, par exemple, CommScope peut raisonnablement payer pour une voiture standard (l'utilisation de limousines et d'autres moyens de transport extravagants doit être évitée) afin de transporter un agent officiel étranger entre l'hôtel et les sites de CommScope (y compris les divertissements organisés par CommScope), mais ne peut pas raisonnablement payer pour que l'agent officiel étranger dispose d'une voiture pendant un long week-end de visites touristiques.

Le sponsor professionnel doit s'assurer que le transport soit organisé par le service des voyages d'affaires de CommScope.

***Frais de repas et de divertissements.***

Dans le contexte d'un voyage organisé par CommScope, l'adéquation des repas et des divertissements réglés par CommScope sera évaluée à l'aide des critères définis dans ce manuel et en fonction de l'ordre du jour global de la visite.

Le sponsor professionnel a la responsabilité de s'assurer que les repas et les divertissements n'excèdent pas la somme approuvée à l'avance par le service juridique.

***Forme de paiement.***

Tout paiement en espèces aux agents officiels étrangers destiné à couvrir les frais de voyage et associés au déplacement est interdit. Des exceptions peuvent être autorisées dans des circonstances exceptionnelles et les paiements sont approuvés à l'avance par le service juridique.

Sauf si des indemnités journalières ont été approuvées, les paiements destinés à couvrir les frais doivent être payés directement aux fournisseurs (soit les compagnies aériennes, les hôtels, les sociétés de location de véhicules) et non à l'agent officiel étranger. Lorsqu'un paiement direct n'est pas possible, le remboursement sera effectué sur présentation des reçus des frais encourus par l'agent officiel étranger à rembourser et, si possible, ces frais seront payés au gouvernement de l'agent officiel, plutôt qu'à l'individu même. Cette structure contribue à garantir que CommScope paie uniquement les frais réellement encourus.

**Communication des paramètres de la visite.**

Dans tous les cas, il est important de s'assurer que CommScope informe clairement, par écrit, l'agent officiel étranger et le supérieur / superviseur de ce dernier, des frais qui seront et ne seront pas pris en charge par CommScope. Tout manquement à cette règle peut augmenter les risques juridiques, ainsi que les malentendus éventuels, avec l'agent officiel. Par conséquent, un courrier énumérant tous les éléments principaux de la visite, y compris les frais qui seront et ne seront pas pris en charge, doit être envoyé avant le début de la visite au superviseur / supérieur de l'agent officiel. Le service juridique collaborera avec le sponsor professionnel pour rédiger ce courrier.

## Pièce justificative C

### QUESTIONNAIRE ANNUEL DE CONFORMITE A LA LEGISLATION DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET FCPA DE COMMSCOPE

[distribution et réponse par courrier électronique / en ligne]

#### I. Paiements à des agents officiels du gouvernement

- A. Avez-vous connaissance de tout cadeau ou paiement en espèces, ou non, à des agents officiels de gouvernements étrangers ou à des employés d'entreprises publiques en vue d'obtenir un contrat, des permis requis, un contrôle des prix favorables, un traitement fiscal ou toute autre décision gouvernementale favorable, non signalé dans un questionnaire précédent ?
- B. Des paiements ou cadeaux de toute sorte ont-ils été effectués au cours de l'année à des agents officiels de gouvernements étrangers, y compris des agents des douanes, des contrôleurs, des employés de bureau, des régulateurs, des syndicats professionnels nationaux, des employés d'entreprises publiques, etc. ?

#### II. Paiements aux agents

- A. Avez-vous connaissance de toute commission, paiement d'honoraires excessivement importants à des agents de ventes, des distributeurs, des conseillers, des avocats, etc. ?
- B. Révisiez-vous régulièrement les services rendus / frais comparables d'autrui pour le même service dans chacun des domaines de service ?
- C. Avez-vous des raisons de croire que toute somme versée aux agents, distributeurs ou autres personnes sont transmises aux agents officiels du gouvernement ou à toute autre personne autre que celles offrant le service ?
- D. La société CommScope s'est-elle renseignée de la réputation de tous les agents avec qui elle traite ?
- E. Tous les agents sont-ils conscients de la nécessité de se conformer à loi sur la corruption des transactions à l'étranger, aux lois de lutte contre la corruption locales et de la déclaration des principes commerciaux de CommScope ? A votre connaissance, se conforment-ils tous à ces législations ?

#### III. Emploi de parents ou d'amis d'agents officiels du gouvernement

- A. CommScope a-t-il été sollicité pour employer des parents ou amis de tout agent officiel du gouvernement ou d'employés d'entreprises publiques ?
- B. CommScope emploie-t-il tout parent ou ami d'agent officiel du gouvernement ou d'employés d'entreprises publiques ?

#### IV. Conflits d'intérêt

- A. Des employés sont-ils impliqués dans des activités ou un emploi externes pouvant entrer en conflit avec leurs obligations envers CommScope (par exemple, agir en tant que conseiller ou recevoir de l'argent d'un concurrent ?
- B. Les actifs de CommScope, tels que les employés, les matières ou les équipements, sont-ils utilisés par tout employé de CommScope à des fins personnelles ?
- C. Des employés ont-ils un intérêt personnel ou familial, direct ou indirect, dans une entreprise traitant ou en concurrence avec CommScope ou ses filiales ?
- D. Des employés de CommScope ont-ils reçu des retours de clients, de fournisseurs ou autres ?

- E. Des employés ont-ils reçu des cadeaux, de l'argent ou tout autre avantage personnel de clients, fournisseurs ou autres ?
- F. CommScope emploie-t-il des parents de clients ou de fournisseurs ?
- V. Paiements spéciaux ou demandes de complaisance**
- A. Des paiements sont-ils effectués à la police ou aux forces militaires pour la « sécurité » ?
- B. Des contributions sont-elles faites à tout fonds spéciale du gouvernement ou autre ?
- C. Avez-vous connaissance de toute demande de « complaisance » pour des paiements aux agents, clients, etc. (par exemple, des paiements effectués dans un pays autre que le pays de résidence de l'agent ou du client) ?
- VI. Contributions politiques**
- A. CommScope fait-il des contributions politiques ?
- B. Tout membre de la direction est-il politiquement actif ?
- C. Les employés sont-ils remboursés de tout frais associé à un engagement politique ou au divertissement d'agents officiels étrangers ou employés d'entreprises publiques étrangères ?
- VII. Divers**
- A. Avez-vous connaissance de tout pot-de-vin ou retour offert par CommScope aux clients, fournisseurs ou autres ?
- B. Avez-vous connaissance de tout compte hors livre utilisé par CommScope ? S'ils existent, quelle est leur fonction ?
- C. Des véhicules, tels qu'une facturation inappropriée, ont-ils déjà été utilisés pour surévaluer ou sous-évaluer les revenus, les actifs ou autres lors de tout exercice financier ?
- D. Des contributions à des œuvres caritatives ont-elles été effectuées à la demande d'agents officiels du gouvernement ou d'employés d'entreprises publiques ?
- E. D'autres demandes ont-elles été faites par les clients, les fournisseurs, les agents officiels du gouvernement, les employés d'entreprises publiques ou autres, que vous y ayez consenti ou non, et qui vous semblent refléter une conduite éthique douteuse ?
- VIII.** Y a-t-il eu (ou y a-t-il) des exemples de paiements aux fournisseurs, conseillers, etc., faits en dehors du pays d'origine du fournisseur au cours de l'année dernière ?
- IX.** Etes-vous, ainsi que votre personnel, familiers avec et respectez-vous toutes les dispositions des procédures de conformité à la législation FCPA ?

Je certifie par la présente et atteste de l'authenticité de toutes les réponses fournies dans ce questionnaire. J'accepte d'informer immédiatement CommScope en cas de changement ou d'erreur dans les informations fournies ci-dessus.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_