



---

CHARTE D'**ÉTHIQUE**  
ET **DE DÉONTOLOGIE**

<b>Notre mission et nos valeurs</b>	<b>3</b>
<b>Communication du PDG</b>	<b>4</b>
<b>Créer des liens grâce à notre Charte</b>	<b>5</b>
Notre engagement envers le respect de la conformité et l'éthique	6
Nos responsabilités selon la Charte	6
Prendre des décisions éthiques	7
Poser des questions et signaler des problèmes - Nos ressources en matière d'éthique et de conformité	8
Confidentialité et protection contre les représailles	9
Déroations	9
<b>Créer des liens grâce à l'intégrité</b>	<b>10</b>
Nous suivons la lettre et l'esprit de la loi	11
Non à la corruption	11
Concurrence loyale	13
Réglementation du commerce	14
Contrats avec le gouvernement	16
Activités dans le domaine de la politique et lobbying	17
Répondre aux demandes du gouvernement	18
Nous menons nos affaires d'une façon honnête, transparente et juste	19
Créer des relations honnêtes et justes avec nos clients et nos fournisseurs	19
Éviter les conflits d'intérêts	20
Cadeaux et invitations appropriés	22
Exactitude des livres et registres comptables	24
Communications exactes et appropriées	25
Nous apprécions et nous protégeons les actifs et les ressources de l'entreprise et des tiers	26
Utilisation responsable des actifs	26
Informations confidentielles et exclusives	28
Protection des données et de la vie privée	29
Délit d'initié	30
Communications avisées et utilisation responsable des médias sociaux	32
Nous accordons de l'importance et du respect à autrui	34
Égalité des chances et diversité	34
Respect d'autrui	35
Un lieu de travail sûr et sécurisé	36
Protection de l'environnement	36
Investissement dans nos communautés locales	37
<b>Index</b>	<b>38</b>
<b>Résumé des ressources</b>	<b>39</b>

# Notre mission et nos valeurs

Chez CommScope nous comprenons ce qui nous unit et ce qui nous rend uniques. Une mission claire et des valeurs qui ont du sens guident nos décisions d'affaires stratégiques, renforcent notre marque et nous permettent de fournir des solutions d'infrastructure avancées.

## Notre mission

« CommScope facilite la communication grâce à une attention constante à l'**innovation**, l'**agilité** et l'**intégrité** ».

## Nos valeurs



### L'INTÉGRITÉ

« Nous travaillons avec intégrité pour offrir des possibilités de croissance stratégique à nos clients, de la valeur à nos propriétaires et une culture de collaboration prospère à nos divers salariés. »

Nous croyons que la prise de décision éthique dans des circonstances difficiles démontre du respect pour notre entreprise, nos clients et nos collaborateurs. En conséquence, nous travaillons avec diligence pour poursuivre des pratiques commerciales équitables et honnêtes.



### L'AGILITÉ

« Nous aidons nos clients à résoudre les défis commerciaux et à s'adapter au changement rapidement. »

Le marché évolue de façon dynamique et très fluide. Pour réussir dans un tel environnement, nous aidons nos clients à s'adapter rapidement à l'évolution des tendances, à la demande du marché et aux nouvelles technologies, en mettant l'accent sur la vitesse, l'exactitude et la diligence dans toutes les circonstances.



### L'INNOVATION

« Nous sommes un moteur d'innovation dans le domaine des technologies d'infrastructure avec des produits de haute performance et de haute qualité. »

Les meilleures idées, celles qui aident CommScope et nos clients à atteindre et à maintenir un succès à long terme, naissent souvent d'une perspective originale et réfléchie. Nous innovons pour maintenir un avantage concurrentiel.

# Communication du PDG

## Chers collègues,

Chaque jour chez CommScope nous prenons des décisions qui sont essentielles à notre succès. Dans la plupart des situations, le bon sens nous permettra de faire le bon choix. Mais, lorsque le choix n'est pas évident, notre Charte d'éthique et de déontologie commerciale est une référence pratique qui vous aidera à prendre la bonne décision, même si celle-ci n'est pas la plus facile.

Comme notre mission et nos valeurs l'indiquent clairement, CommScope s'est engagée à poursuivre l'intégrité et à mettre en œuvre les principes éthiques les plus élevés. Notre Charte fournit un cadre pour assurer que nos décisions reflètent et promeuvent les principes qui sont au cœur de notre entreprise. Ces principes nous guident dans toutes nos actions et nous rappellent que nous devons donner le bon exemple pour nous-mêmes et pour autrui.

Notre réputation d'intégrité est un atout précieux. Il incombe à chacun d'entre nous de protéger cette réputation par un comportement juste, honnête et éthique dans toutes nos activités. Cela revient à faire les choix dont vous et votre famille pourrez être fiers. Il ne s'agit pas simplement d'un programme ou d'une initiative, mais d'un principe qui est intégral à la culture de notre entreprise : Le devoir de bien faire. Traitez tout le monde avec respect et dignité. Comme le disait toujours notre fondateur, « Rien ne se vend mieux que la vérité. »

Prenez le temps de lire et de bien comprendre la Charte ainsi que de réfléchir à son lien avec votre travail. Vous devriez également consulter la Charte pour y rechercher des réponses si vous avez des questions ou y trouver des conseils pour prendre les bonnes décisions.

Soyez sûrs que votre équipe de direction et le conseil d'administration de CommScope sont attachés aux principes de cette Charte. Nous comptons également sur chacun de vous pour continuer à démontrer votre engagement envers ces principes élevés dans vos vies professionnelles de chaque jour. Notre réputation en dépend.

Merci pour le soutien que vous continuez de m'accorder.



**Eddie Edwards**  
Président Directeur Général



Nous travaillons avec intégrité pour offrir des possibilités de croissance stratégique à nos clients, de la valeur à nos actionnaires et une culture de collaboration prospère à nos divers salariés.



CRÉER DES  
**LIENS**  
GRÂCE À NOTRE  
**CHARTRE**

## Notre engagement envers le respect de la conformité et l'éthique

La Charte d'éthique et de déontologie (la Charte) de CommScope<sup>1</sup> résume de nombreuses règles de base applicables à notre activité. Elle décrit la responsabilité qui est la nôtre de respecter la lettre et l'esprit des lois en vigueur et d'établir des relations honnêtes, intègres et mutuellement respectueuses les uns envers les autres ainsi qu'envers tous nos partenaires en affaires. Elle décrit également les ressources qui se trouvent à votre disposition si vous avez des questions ou des inquiétudes en matière de conformité réglementaire ou d'éthique chez CommScope.

La Charte s'applique à tous les salariés de CommScope et à tous ses cadres, ainsi qu'à l'ensemble de nos activités partout où nous intervenons. Nous nous attendons également à ce que nos collaborateurs commerciaux, notamment nos fournisseurs, nos partenaires, nos agents, nos consultants et nos autres prestataires de services, se conforment aux principes de la Charte.

En tant que société internationale dont le siège est situé aux États-Unis, certaines de nos activités sont régies par les lois des États-Unis en plus des lois locales et des lois des autres pays où nous exerçons nos activités. Si vous n'êtes pas sûrs des lois ou politiques s'appliquant ou si vous pensez qu'il peut exister un conflit entre les lois applicables et/ou les lois locales et nos politiques, renseignez-vous auprès de votre superviseur ou directeur ou recourez à nos autres ressources en matière d'éthique et de conformité figurant au Résumé des ressources à la [page 39](#) de la Charte. Peu importe le site où vous vous trouvez, nous fonctionnons tous avec les mêmes principes éthiques.



## Nos responsabilités selon la Charte

### Les responsabilités des salariés et des partenaires commerciaux

- › Familiarisez-vous et agissez en conformité avec la Charte, avec nos politiques d'entreprise et avec les lois et politiques spécifiques à votre poste.
- › Agissez de façon professionnelle, honnête et éthique lors de vos activités professionnelles pour CommScope.
- › Demandez de l'aide lorsque vous avez des questions ou des inquiétudes au sujet de l'éthique ou de la conformité ou si vous n'êtes pas sûrs de ce que vous devez faire dans une situation donnée.
- › Soyez attentifs aux situations qui pourraient conduire à une violation de la Charte et signalez rapidement toute faute réelle ou soupçonnée à votre superviseur, votre directeur ou auprès de nos autres ressources en matière d'éthique et de conformité<sup>2</sup>.
- › Suivez les formations obligatoires en matière de conformité et d'éthique et passez les certifications s'y rapportant.

<sup>1</sup> Les références à CommScope ou à l'entreprise comprennent la société CommScope Holding Company, Inc., ainsi que l'ensemble de nos filiales et sociétés affiliées.

<sup>2</sup> Si les lois de votre pays interdisent à l'entreprise de vous obliger à rapporter les violations de la loi ou de la Charte, vous êtes néanmoins encouragés à le faire, même si ce n'est pas obligatoire.

### Les responsabilités supplémentaires des superviseurs et des directeurs

- › Soyez un modèle, encourageant un comportement éthique par l'exemple.
- › Aidez votre équipe à se conformer à la Charte et à nos politiques, en donnant des conseils au sujet de la Charte et des attentes de l'entreprise.
- › Promouvez un environnement de travail ouvert où les salariés se sentent en confiance pour signaler des problèmes et des inquiétudes sans crainte de représailles.
- › Examinez avec vos directeurs ou les dirigeants appropriés les questions et les rapports que vous avez ou que vous recevez concernant la Charte, signalez les éventuelles violations des lois ou de la Charte au service juridique et/ou auprès de nos autres Ressources en matière d'éthique et de conformité et veillez à ce que les questions soient traitées.

#### La conformité à la Charte n'est pas une option.

Si vous violez la Charte ou toute autre politique ou procédure, vous êtes susceptibles de subir la gamme complète des sanctions disciplinaires, y compris le renvoi, et, dans certains cas, des sanctions civiles ou pénales.

### Prendre des décisions éthiques

Nous prenons de nombreuses décisions dans le cadre de nos fonctions. La plupart d'entre elles relèvent de la routine. Mais vous pouvez vous trouver dans une situation où les choix s'avèrent compliqués, ou encore rencontrer quelque chose qui semble contraire à l'éthique ou inexact.

La Charte vous fournit les lignes directrices à appliquer aux nombreux problèmes susceptibles de survenir dans votre travail. Elle ne peut pas, cependant, répondre à chaque question ou traiter chaque situation. Si vous ne trouvez pas de réponse dans la Charte ou dans d'autres politiques appropriées, servez-vous de la liste de contrôle sur cette page pour réfléchir à vos options et décider de la meilleure façon d'agir pour vous, pour l'entreprise, pour vos collègues et pour tous ceux avec qui nous faisons des affaires.



#### Réfléchissez...

- › Vérifiez que vous êtes bien en possession des informations dont vous avez besoin pour comprendre les enjeux.
- › Réfléchissez aux options et à leurs conséquences possibles et
- › demandez-vous :
  - Ai-je l'autorité de prendre cette décision ?
  - Dois-je consulter d'autres personnes qui pourraient être concernées avant d'agir ?
  - Cette action est-elle susceptible de violer une loi ou une réglementation ?
  - Est-elle appropriée, honnête et conforme aux valeurs de CommScope ?
  - Est-elle susceptible de nuire à la réputation de l'entreprise ?
  - Si je devais parler à mon patron de ma décision ou action, serais-je à l'aise ?
  - Que ressentirais-je si je voyais un rapport sur mes actions aux infos ou sur Internet ?
  - Que ressentirais-je si ma famille était au courant de la situation et de ce que j'ai choisi de faire ?

La plupart du temps, ce qui semble contraire à l'éthique ou inexact l'est probablement. Mais, si vous n'êtes toujours pas certains de ce que vous devriez faire, consultez votre directeur ou les autres ressources en matière d'éthique et de conformité. L'entreprise vous encourage à chercher des réponses *avant* d'entreprendre toute action qui vous semble pouvoir constituer une violation de la Charte. Continuez à poser des questions jusqu'à ce que vous soyez sûrs de faire la bonne chose.

### Ne manquez pas les signes d'alerte...

Vous pourriez surprendre des propos suggérant l'existence possible d'un problème ou, peut-être, pensez-vous vous-même ce genre de chose. Comme, par exemple :

- › Oh, ce n'est pas grave. Personne ne le remarquera.
- › Tout marchera bien.
- › Ce n'est pas mon travail. Ce n'est pas mon problème. Quelqu'un d'autre finira par comprendre.
- › Ne t'inquiète pas. Il faut que nous remplissions nos quotas.
- › Tout le monde le fait.

Soyez à l'affût de ces signes d'alerte. Si quelque chose ne vous paraît pas normal, vous êtes tenus d'intervenir.



## Poser des questions et signaler des problèmes - Nos ressources en matière d'éthique et de conformité

Si vous avez des questions ou des préoccupations relatives à la Charte ou à l'éthique et au respect de la conformité réglementaire chez CommScope :

- › Contactez :
  - › Votre superviseur ou votre directeur ;
  - › Votre service local des ressources humaines ou celui de l'entreprise ;
  - › Le responsable des questions éthiques au niveau de votre site ou de l'entreprise ou
  - › le service des affaires juridiques.
- › Envoyez un e-mail à [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).
- › Utilisez CommAlert™, une ligne téléphonique et un site Internet gérés par un tiers indépendant disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Quand vous contactez CommAlert, vous n'êtes pas obligé de donner votre nom, si la loi l'autorise, mais il vous faudra apporter suffisamment de précisions pour permettre à l'entreprise de mener une enquête valide. Il peut arriver que les lois locales limitent les types d'actions que vous pouvez signaler par le biais de CommAlert.

Vous pouvez également faire part des problèmes relatifs à la comptabilité, aux contrôles internes de comptabilité ou aux questions d'audit au Comité d'audit du Conseil d'administration de l'entreprise. Vous pouvez écrire au Comité d'audit au siège social de l'entreprise en adressant vos courriers à l'attention du Secrétaire de l'entreprise.

Vous trouverez les coordonnées de contact de nos ressources en matière d'éthique et de conformité dans le Résumé figurant à la [page 39](#) de la Charte et sur le [site internet public de l'entreprise](#). La Charte est également disponible sur notre site internet public.



## Confidentialité et protection contre les représailles

L'entreprise prend toutes les demandes d'aide et tous les signalements de fautes réelles ou présumées au sérieux. Dans la mesure du possible, votre question ou votre rapport seront traités rapidement et en toute confidentialité. Vous devez être honnêtes et transparents, et coopérer pleinement aux enquêtes internes. S'ils sont étayés, les signalements seront résolus au moyen de mesures correctives appropriées.

L'entreprise ne tolérera aucune représaille sous quelque forme que ce soit à l'encontre de salariés qui, de bonne foi, soulèvent des problèmes ou font des rapports en matière de violations de la Charte, qu'elles soient réelles ou présumées. « Bonne foi » signifie simplement que vous pensez que les informations que vous avez rapportées sont vraies. En aucun cas, vous ne devez faire un rapport que vous savez être faux ou trompeur. En cas de craintes de représailles, vous devez informer immédiatement le service des ressources humaines, le responsable des questions éthiques au niveau de votre site ou de l'entreprise pour la prise de mesures appropriées.



Par exemple :

**Q : J'ai fait un signalement auprès du responsable des questions éthiques au niveau de mon site et l'un de mes collègues a reçu une sanction en conséquence. J'ai été retiré de l'équipe et mon patron m'a dit que j'étais un fauteur de troubles. S'agit-il de représailles ?**

R : Les représailles contre une personne parce qu'elle a soulevé de bonne foi un problème en matière d'éthique ou de conformité ne seront pas tolérées. Veuillez contacter le responsable des questions éthiques au niveau de votre site ou de l'entreprise dès que possible. Ils prendront vos inquiétudes au sérieux et mèneront une enquête. Il est possible que la décision de vous changer d'équipe et le commentaire de votre superviseur n'aient rien à voir avec votre signalement. Toutefois, s'ils sont liés et que le changement et le commentaire constituent des représailles, alors votre superviseur sera passible de mesures disciplinaires.

## Dérogations

Dans des circonstances très précises et lorsque la loi le permet, CommScope peut décider qu'il convient de déroger à une clause de la Charte. Toute dérogation en faveur des cadres et des directeurs doit être approuvée par le Conseil d'administration de l'entreprise et sera rapidement divulguée aux actionnaires, si nécessaire. Toutes les autres dérogations sont soumises à l'approbation du PDG de l'entreprise.



### CommAlert

Aux États-Unis composez le 866-277-2410. Si vous appelez en dehors des États-Unis, vous aurez besoin d'un numéro spécifique à votre pays qui se trouve sur le [site internet public de l'entreprise](#).

Vous pouvez également aller sur <https://commalert.alertline.com> ou, si vous vous trouvez dans l'UE, <https://commalert-europe.alertline.com>, pour faire part de vos inquiétudes.



CRÉER DES  
**LIENS**  
GRÂCE À  
**L'INTÉGRITÉ**

# Nous suivons la lettre et l'esprit de la loi

## Non à la corruption

### Les points à retenir :

Chez CommScope nous avons une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption. Nous interdisons à nos salariés et à toute personne agissant en notre nom de recourir à la corruption. Notre politique s'applique à toutes nos activités, partout où nous intervenons, indépendamment de la coutume ou des pratiques locales.

### Ce qu'il faut faire :

- Apprenez à connaître et suivez nos politiques anti-corruption et toutes les lois anti-corruption pertinentes. Rappelez-vous que de nombreuses lois anti-corruption, y compris la Foreign Corrupt Practices Act [Loi sur les pratiques frauduleuses étrangères] des États-Unis et le UK Bribery Act 2010 [Loi britannique de 2010 sur la corruption], prévoient des peines sévères et s'appliquent partout où nous exerçons nos activités.
- Vous ne devez jamais proposer, donner ou promettre quoi que ce soit de valeur (même minime) pour influencer une décision d'affaires ou encore obtenir ou conserver un avantage commercial.
- Vous ne devez jamais demander ou accepter un pot-de-vin, même si vous ne comptez pas vous laisser influencer.
- Soyez prudents, apprenez à bien connaître et suivez nos politiques et nos procédures en matière d'engagement de partenaires commerciaux et de supervision de leurs activités. Ne demandez jamais à quelqu'un de faire quelque chose que la loi ou nos politiques vous interdisent de faire.
- Tous les paiements, avantages ou faveurs doivent être complètement, honnêtement et fidèlement reflétés dans les livres et registres comptables de l'entreprise. Ne tentez jamais de dissimuler ou de dénaturer un paiement ou une dépense.
- Contactez le service juridique pour obtenir des conseils si vous avez des questions ou des inquiétudes au sujet des lois sur la corruption ou de nos politiques ou bien si vous souhaitez savoir si un cadeau ou un paiement est illégal ou inapproprié.



### EN SAVOIR PLUS...

Par « pot-de-vin », nous entendons le fait de proposer (ou d'accepter) quelque chose de valeur dans le but d'influencer une décision d'affaires ou d'obtenir un quelconque avantage illégitime. Un pot-de-vin, ce n'est pas seulement une valise remplie d'argent liquide. Peuvent également constituer des pots-de-vin :

- Les cadeaux, en particulier ceux qui coûtent cher ;
- Les invitations et les voyages sans but commercial clair ou dépassant les besoins commerciaux raisonnables ;
- Les services personnels, les faveurs ou les prêts ;
- Les dons caritatifs ou les contributions politiques ;
- Les paiements, les avantages ou les services accordés aux membres de la famille d'une personne ;
- Les paiements, les avantages ou les services accordés à un « facilitateur », notamment les dessous-de-table.



Par exemple :

**Q : Le représentant d'une administration faisant partie de vos clients souhaite se rendre sur votre site pour y faire une démonstration de produits. Est-ce problématique ?**

R : Oui. Les lois anti-corruption sont souvent plus strictes dans le cadre des relations avec des fonctionnaires du gouvernement. Vous devrez discuter de cette proposition de visite et des mesures spécifiques, notamment des courtoisies commerciales, que vous voudrez peut-être accorder à ce client, avec le service juridique pour vous assurer de leur conformité à nos politiques et à toutes les lois applicables. Notre politique anti-corruption comporte des exigences et des lignes directrices spécifiques.

Chez CommScope, nous avons une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption.

### Ne manquez pas les signes d'alerte...

Si vous souhaitez utiliser les services d'un tiers ou d'un agent pour le compte de l'entreprise, soyez attentifs aux signes d'alerte montrant qu'un pot-de-vin est attendu ou susceptible d'être offert, comme :

- › Le pays où se déroule l'opération a une longue habitude de pratiques frauduleuses.
- › Le tiers ou l'agent :
  - › servira d'intermédiaire avec les fonctionnaires du gouvernement ;
  - › a été spécialement recommandé par un fonctionnaire du gouvernement ;
  - › inscrit des informations inexactes ou incomplètes sur les registres comptables, les notes de frais ou tout autre document dont la divulgation est obligatoire ou sollicitée ;
  - › refuse de certifier qu'il ne violera pas les lois anti-corruption ;
  - › n'apparaît pas qualifié ou ne dispose pas des ressources nécessaires pour exécuter les services proposés, de sorte qu'il semble que sa seule qualification est son influence sur les fonctionnaires du gouvernement ;
  - › a des associés ou des partenaires commerciaux dissimulés avec lesquels les frais ou les commissions sont répartis ;
  - › demande des commissions ou des frais qui sont anormalement élevés ou bien
  - › sollicite des paiements en espèces, fournit des instructions de paiement ou des demandes qui sont inhabituelles. Par exemple, la personne vous demande de faire le paiement à quelqu'un d'autre ou dans un autre pays.



## Concurrence loyale

### Les points à retenir :

Nous vendons nos produits et nos services strictement sur leurs mérites, basés sur leur prix, leurs conditions de vente et leur qualité, et nous respectons les lois qui régissent la concurrence.

### Ce qu'il faut faire :

- Ne concluez pas d'entente ou d'accord avec un concurrent susceptible d'influer sur les prix, sur les conditions de vente des produits ou des services ou bien sur le nombre et le type de produits ou de services vendus.
- Ne discutez jamais des prix, des stratégies de tarification, de la planification des produits, de marketing ou des conditions de vente avec un concurrent.
- Ne participez pas à une entente, un accord ou une pratique qui interdit de faire des escomptes ou qui établit un prix de revente fixe ou minimum pour les produits de CommScope.
- Ne tentez jamais de faire usage d'influence, de pressions ou d'incitations auprès de nos distributeurs ou de nos autres partenaires commerciaux pour qu'ils aient recours à des prix égaux ou supérieurs aux niveaux recommandés.
- Ne vous engagez pas dans des pratiques de prix discriminatoires et n'imposez pas des conditions de vente discriminatoires qui violent les lois applicables.
- Utilisez toujours des sources publiques et d'autres voies légales pour la collecte d'informations sur les concurrents et la concurrence. Ne prenez jamais part à de fausses déclarations, des tromperies, des vols, de l'espionnage ou d'autres moyens illégaux pour recueillir des renseignements sur nos concurrents et ne demandez jamais à leurs salariés de violer leurs obligations de confidentialité.
- Contactez le service juridique pour obtenir des conseils si vous êtes témoin d'un comportement que vous croyez être inapproprié ou si vous avez des questions ou des inquiétudes en matière de lois antitrust ou de concurrence.



Par exemple :

**Q : Mon directeur m'a demandé d'assister à la réunion d'une association commerciale industrielle la semaine prochaine. Il est évident que de nombreux concurrents actuels et potentiels seront présents. Quels sont les domaines à ne pas aborder durant la réunion ?**

R : Puisque le but d'une réunion d'association commerciale industrielle et des réunions de groupes de normalisation d'un secteur économique est l'interaction avec les concurrents, vous devez faire attention à tous vos contacts lors de cette réunion. Ne discutez jamais de prix, de coûts, de ventes, de profits, de parts de marché ou d'autres sujets liés à la concurrence, même au cours de réunions informelles ou sociales. Si ces sujets sont abordés, mettez fin à la discussion immédiatement, quittez la réunion ou le rassemblement social d'une manière dont on se souviendra (par exemple, faites clairement part au groupe de votre gêne par rapport au sujet de la discussion et déclarez que vous vous sentez obligé de partir) et informez le service juridique dès que vous le pouvez.



## EN SAVOIR PLUS...

Toutes les exportations ne sont pas toujours évidentes. L'expédition d'un produit au-delà des frontières nationales constitue une exportation mais d'autres activités peuvent également être des exportations :

- › Afficher des informations techniques sur un site Internet.
- › Envoyer par e-mail des informations ou des technologies au-delà des frontières nationales, même si le destinataire est également salarié de CommScope.
- › Partager des informations techniques avec un ressortissant étranger dans votre bureau aux États-Unis.
- › Voyager en dehors des États-Unis avec des produits et des technologies, notamment un ordinateur portable, un système d'exploitation et des données techniques.

## Réglementation du commerce

### Les points à retenir :

Nous nous engageons à respecter les lois et règlements qui régissent nos importations et nos exportations de biens, de logiciels, de technologie, de données techniques et de services, notamment les lois se rapportant aux boycotts internationaux. Pour éviter les violations involontaires, et dans le cadre de notre responsabilité d'entreprise, nous nous conformons aux lois américaines qui limitent nos relations avec certains pays, certaines personnes, certains groupes et certaines organisations partout où nous exerçons nos activités.

Pour atteindre ces objectifs, nous devons comprendre et déclarer honnêtement et de manière transparente la nature, la destination et les destinataires des produits et services que nous importons ou exportons ainsi que la façon dont ils seront utilisés.

### Ce qu'il faut faire :

- › Familiarisez-vous et agissez en conformité avec les lois et règlements sur la conformité commerciale applicables à votre travail, tout en gardant à l'esprit que les règles sont complexes et changent souvent.
- › Familiarisez-vous et agissez en conformité avec les politiques de CommScope concernant les importations, les exportations et d'autres questions commerciales.
- › Obtenez les licences et autorisations requises avant d'exporter ou d'importer des produits, des logiciels, de la technologie, des données techniques ou des services et respectez toutes les restrictions liées à :
  - › Nos relations avec certains pays, certaines personnes, certains groupes et certaines organisations, y compris le voyage à destination de certains pays ou le transit par ces derniers et
  - › les ventes de produits, technologies et/ou services qui dépendent de leur usage prévu et des utilisateurs finaux.

- › Ne participez jamais au boycott commercial d'un pays « ami » des États-Unis que le gouvernement américain n'a pas officiellement approuvé, comme le boycott de l'état d'Israël par la Ligue arabe. Soyez en alerte et contactez immédiatement le service de la conformité du commerce mondial si vous recevez des propos relatifs à ces boycotts ou à un pays boycotté dans un e-mail, un appel d'offres, des bons de commande, des documents d'expédition ou d'autres documents commerciaux.
- › Puisque les restrictions commerciales sont susceptibles de changer, consultez le service juridique ou le service de la conformité du commerce mondial avant de faire des affaires dans un pays où nous ne sommes pas intervenus récemment.

### Ne manquez pas les signes d'alerte...

Soyez à l'affût des signes d'alerte indiquant qu'une violation dans le cadre des échanges commerciaux est sur le point de se produire :

- › Les demandes de changement de destination d'expédition quand quelqu'un fait part d'un problème
- › Le renvoi vers des distributeurs ou d'autres tierces parties lorsque quelqu'un soulève des questions
- › Lorsque le contexte est source de confusion, par exemple, quand l'article expédié n'a aucune utilité pour l'utilisateur final identifié
- › Lorsque l'utilisation finale n'est pas tout à fait claire, par exemple, lorsque l'envoi est destiné à un centre de recherches susceptible d'utiliser le produit pour une utilisation finale interdite



Toutes les exportations ne sont pas toujours évidentes.



Des règles spéciales s'appliquent quand nous faisons des affaires avec le secteur de la défense ou avec des gouvernements, des organismes gouvernementaux et des entreprises publiques.

## Contrats avec le gouvernement

### Les points à retenir :

Tout en agissant avec le plus haut niveau d'intégrité et d'honnêteté avec tous les clients, nous devons en outre respecter les règles spéciales applicables quand nous faisons des affaires avec le secteur de la défense ou avec des gouvernements, des organismes gouvernementaux et des entreprises publiques.

### Ce qu'il faut faire :

- › Vous devez comprendre et respecter les lois et les politiques applicables à votre travail dans le domaine des contrats avec le gouvernement.
- › Vous ne devez jamais demander ni utiliser l'offre d'une autre entreprise, une proposition d'informations ou des informations sur le processus de sélection qui proviennent d'une source gouvernementale non publique avant l'attribution du contrat de gouvernement.
- › Vous ne devez jamais proposer ou offrir des cadeaux, des gratifications ou des invitations à un client gouvernemental sans l'approbation préalable écrite du service juridique. Veuillez également consulter les articles de la Charte sur les cadeaux, les invitations et nos politiques anti-corruption.
- › Suivez strictement les exigences spécifiques de chaque contrat ainsi que les lois et les règlements auxquels il est fait référence et veillez à transmettre aux sous-traitants les clauses obligatoires des contrats gouvernementaux.
- › Veillez à ce que tous les biens et services fournis à un gouvernement soient conformes aux spécifications du contrat, à moins que l'autorité gouvernementale compétente n'ait expressément approuvé le changement.
- › Soyez toujours honnêtes, exacts et exhaustifs en ce qui concerne les déclarations et les certifications.
- › Veillez à ce que tous les coûts soient notés et facturés de façon appropriée et avec exactitude, notamment en ce qui concerne le décompte des heures travaillées.
- › Ne discutez jamais des occasions d'emploi ou de missions de consultation avec une personne qui est ou a été fonctionnaire du gouvernement sans d'abord consulter le service juridique.
- › Déclarez immédiatement au service juridique toute suspicion de violation de la loi qui comprend une fraude, un conflit d'intérêts, de la corruption, des gratifications ou cadeaux inappropriés ou toute fausse déclaration ou facturation indue dans le cadre d'un contrat avec le gouvernement.



## Activités dans le domaine de la politique et lobbying

### Les points à retenir :

Chez CommScope nous encourageons nos salariés à participer à des activités politiques et civiques durant leur temps libre. L'entreprise peut également souhaiter occasionnellement promouvoir nos intérêts à divers niveaux du gouvernement. Nous nous engageons à respecter les nombreuses lois qui régissent nos activités politiques et les contacts que nous pouvons avoir avec les législateurs, les fonctionnaires ou d'autres personnes pour influencer la législation ou des mesures administratives.

### Ce qu'il faut faire :

- › Veillez à ce que vos activités politiques personnelles se déroulent pendant votre temps libre avec vos propres ressources et n'utilisez pas les biens ou les locaux de CommScope pour vos activités politiques personnelles.
- › Ne laissez jamais entendre que CommScope soutient vos opinions politiques.
- › Lorsque les contributions politiques des entreprises sont autorisées, sachez que CommScope ne financera ni ne soutiendra aucun parti politique, fonctionnaire ou candidat à une fonction publique sans l'approbation préalable de notre conseiller juridique principal.
- › Si vous entrez en contact, dans le cadre de vos fonctions, avec des législateurs, des fonctionnaires ou d'autres personnes pour influencer la législation ou des mesures administratives, veuillez contacter le service juridique afin de déterminer si les règles de divulgation ou d'autres règles sont applicables et veuillez respecter les modalités de toutes les approbations, communications et autres exigences.



Nous nous engageons à respecter les nombreuses lois qui régissent nos activités politiques.

## Répondre aux demandes du gouvernement



### Les points à retenir :

Nous coopérons pleinement et de façon appropriée aux enquêtes et aux demandes du gouvernement.

### Ce qu'il faut faire :

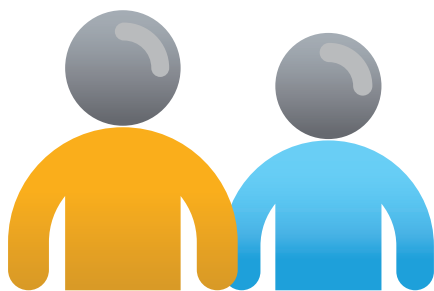
- › Si vous recevez une enquête ou une demande de renseignements ou de documents inhabituelle du gouvernement, veuillez contacter le service juridique dès que possible.
- › Fournissez toujours des renseignements exacts et véridiques en réponse aux demandes et aux enquêtes du gouvernement et n'essayez jamais d'entraver ses demandes d'informations.

# Nous menons nos affaires d'une façon honnête, transparente et juste

## Créer des relations honnêtes et justes avec nos clients et nos fournisseurs

### Les points à retenir :

La conservation de notre réputation d'entreprise dont la conduite est juste, honnête et éthique dans toutes ses activités est essentielle à notre succès. Nous ne participons pas à des activités malhonnêtes, contraires à l'éthique ou illégales pour gagner des contrats.



### Ce qu'il faut faire :

- › Soyez honnêtes quand vous communiquez sur nos produits et services. Les comparaisons avec des produits et services de la concurrence doivent être équilibrées, exactes et vérifiables.
- › Fondez vos décisions d'achat de biens ou de services pour CommScope sur la meilleure valeur pour CommScope, en vous basant sur la qualité, le service et le prix, les avantages commerciaux pour l'entreprise et pour nos clients et les pratiques commerciales du fournisseur. Intervenez si vous soupçonnez qu'un fournisseur ne respecte pas nos principes.
- › N'utilisez jamais votre position chez CommScope pour obtenir des avantages personnels de la part d'un fournisseur actuel ou potentiel.



## EN SAVOIR PLUS...

Voici quelques exemples de situations où des conflits d'intérêts sont susceptibles de se produire :

- › Un membre de votre proche famille ou un ami intime travaille pour une organisation qui fait des affaires ou veut faire des affaires avec CommScope ou bien qui se trouve être en concurrence avec nous, même si son travail n'est pas rémunéré.
- › Votre travail ou vos autres activités sur votre temps personnel, notamment la participation au conseil d'administration d'une autre organisation, sont susceptibles d'interférer avec votre travail chez CommScope ou bien de nuire ou d'embarrasser l'entreprise.
- › Vous utilisez les ressources de l'entreprise pour votre avantage personnel ou pour celui de quelqu'un d'autre.
- › Vous, un membre de votre proche famille ou bien un ami intime, détenez un investissement ou un intérêt financier chez un concurrent, un client, un fournisseur ou un autre collaborateur commercial de CommScope. En général, la possession d'actions d'une société cotée en bourse lorsqu'elles ne sont pas essentielles pour vous ne constituera pas un conflit d'intérêts.
- › Vous supervisez ou vous êtes supervisé (directement ou indirectement) par un membre de votre famille ou un ami proche.
- › On vous offre un cadeau ou une invitation excessive ou susceptible d'influencer ou de paraître influencer vos décisions d'affaires.

## Éviter les conflits d'intérêts

Les points à retenir :

Chacun de nous a la responsabilité d'agir dans les meilleurs intérêts de l'entreprise. Nous devons éviter les situations où nos intérêts personnels, nos relations ou nos activités interfèrent ou semblent interférer avec notre travail pour CommScope ou bien rendre difficile l'accomplissement de notre travail de façon juste et objective. Alors que de nombreux conflits d'intérêts peuvent être résolus d'une manière mutuellement acceptable, il convient de les signaler pleinement et le plus tôt possible afin de vous protéger et de protéger l'entreprise.

Ce qu'il faut faire :

- › Soyez transparents sur vos activités et relations à l'extérieur et soyez attentifs aux situations où elles risquent d'interférer avec votre travail ou rendre votre objectivité difficile.
- › N'utilisez pas votre position chez CommScope pour avantager vos amis, les membres de votre famille ou vous-même.
- › Ne poursuivez jamais (pour votre compte ou celui d'autres personnes) des occasions d'affaires dont vous avez appris l'existence dans le cadre de votre travail pour CommScope ou grâce à l'utilisation des biens ou des informations de CommScope.
- › Si vous pensez que vous rencontrez un conflit d'intérêts réel ou potentiel, veuillez en discutez tout de suite avec le responsable des questions éthiques de votre site ou de l'entreprise et efforcez-vous de résoudre le conflit.



Par exemple :

**Q : Un membre de ma famille souhaite faire des affaires avec CommScope. C'est un autre service qui s'occupera de l'offre de son entreprise et je ne participerai pas à son éventuelle acceptation. Dois-je faire quelque chose ?**

R : Oui. Même si vous n'avez pas d'influence directe sur la décision d'accepter ou non le contrat, le fait qu'un membre de votre famille travaille pour l'entreprise qui fait l'offre peut créer l'apparence d'un conflit d'intérêts et doit être déclaré. Il est possible qu'aucune autre action ne soit nécessaire. Dans tous les cas, vous devez veiller à ne pas tenter d'influencer la décision ou les décideurs chez CommScope en ce qui concerne l'offre ou le contrat.

### Réfléchissez...

Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours évidents. Si vous êtes confrontés à une situation où il semble qu'un conflit d'intérêts est susceptible de se produire, posez-vous les questions suivantes :

- › Est-ce que cette situation ou cette relation affectera mes décisions chez CommScope ?
- › Est-ce que cela risque de me faire sentir obligé de mettre mes intérêts personnels ou les intérêts d'un proche avant ceux de l'entreprise ?
- › Cela me dérangerait-il si quelqu'un chez CommScope était au courant de tous les faits ?
- › Ma loyauté potentiellement divisée bénéficiera-t-elle à l'un de mes proches ou à moi-même ?
- › Est-ce que les autres pensent que cette situation ou cette relation peut affecter la façon dont je fais mon travail ?
- › Est-ce qu'un client ou un fournisseur pourrait se demander si nous l'avons traité équitablement ?

Nous devons éviter les situations où nos intérêts personnels, nos relations ou nos activités interfèrent ou semblent interférer avec notre travail pour CommScope.



## EN SAVOIR PLUS...

En règle générale, le cadeau occasionnel d'un article promotionnel ou d'un article de valeur minime est *généralement admis*. Reportez-vous à notre Politique mondiale en matière de voyages et d'invitations et à nos politiques anti-corruption pour les limitations spécifiques.

D'autre part, la politique CommScope interdit d'offrir ou d'accepter tout cadeau ou toute invitation qui est :

- › En espèces ou équivaut à des espèces comme les cartes-cadeaux ou les chèques-cadeaux
- › Offert « donnant/donnant » (c'est-à-dire donné en échange de quelque chose d'autre)
- › Somptueux ou extravagant
- › Susceptible d'avoir un impact négatif sur notre réputation
- › En violation avec les politiques ou les lois applicables du donneur ou du destinataire

## Cadeaux et invitations appropriés

### Les points à retenir :

Les cadeaux et les invitations d'affaires appropriés (notamment les repas) peuvent produire une atmosphère de bonne volonté et aider à développer des relations commerciales. Mais ils peuvent également susciter des questions sur notre intégrité personnelle ou paraître créer un avantage commercial injuste. Pour cette raison, nous devons toujours faire preuve de discernement lorsque nous décidons d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation d'affaires.

### Ce qu'il faut faire :

- › Suivez ces lignes directrices générales pour éviter les problèmes, qu'ils soient réels ou semblent l'être, en relation avec les cadeaux et les invitations que nous donnons ou acceptons :
  - › Ne sollicitez pas de cadeaux ou d'invitations.
  - › Apprenez à connaître et respectez les lois, les codes et les politiques qui s'appliquent localement.
  - › Vous ne devez jamais offrir ou accepter des cadeaux ou des invitations qui ont pour but de créer une obligation ou bien d'influencer ou récompenser une décision d'affaires, ou encore qui pourrait être perçus comme des pots-de-vin ou des rémunérations.
  - › Veillez à ce que tout cadeau ou toute invitation que vous offrez ou acceptez ne se reproduise pas souvent et qu'il soit raisonnable, courant et sans caractère excessif dans le contexte géographique concerné.
  - › Évitez les cadeaux ou invitations qui seraient inappropriés ou heurteraient la culture locale.
- › Étudiez et conformez-vous aux exigences d'approbation préalable, aux limites, aux montants de valeur et aux exclusions figurant dans notre Politique mondiale en matière de voyages et d'invitations, dans nos politiques anti-corruption et dans toutes politiques locales applicables.
- › Rappelez-vous que, dans certaines situations, même les cadeaux ou les invitations modestes sont interdits. Par exemple, des approbations supplémentaires sont nécessaires avant de proposer **quoi que ce soit** de valeur à une personne qui exerce une fonction dans un gouvernement, un candidat politique ou bien un directeur ou salarié d'une entreprise publique à moins que nos politiques d'entreprise le permettent expressément.

- › Tenez des registres exacts et exhaustifs de tous les cadeaux et invitations que vous donnez ou recevez et signalez les cadeaux et les invitations que vous recevez de tiers (notamment les fournisseurs, les clients et partenaires commerciaux) à votre directeur.
- › Comme il est difficile d'énoncer des règles absolues en matière de cadeaux et d'invitations admissibles, avant d'offrir ou d'accepter un cadeau d'une valeur importante ou toute invitation d'affaires, parlez-en avec votre directeur, le responsable des questions éthiques de votre site, celui de l'entreprise ou le service juridique.



### Réfléchissez...

Les questions suivantes peuvent vous aider à décider si le cadeau ou l'invitation est approprié :

- › Si vous receviez un cadeau d'affaires, seriez-vous prêts à renvoyer un remerciement par écrit et à en transmettre une copie à votre superviseur ?
- › Si vous offriez un cadeau, seriez-vous mal à l'aise si ce fait était révélé à d'autres personnes ou rendu public ?
- › Est-ce que cela vous dérangerait si des images étaient publiées sur Internet vous montrant ainsi que d'autres personnes profitant de l'invitation ?
- › Est-ce que votre acceptation du cadeau ou de l'invitation créera la perception que vous n'êtes pas objectifs dans vos choix et vos décisions d'affaires ?



Par exemple :

**Q : Je viens de parler avec une cliente pour travailler davantage avec elle. Je sais qu'elle adore jouer au golf et j'aimerais l'inviter à un week-end de golf dans un complexe de luxe dont elle m'a parlé. Je sais que nous aurons des occasions de parler affaires sur le parcours ou durant les repas, et je pense que cela nous permettra de conclure le contrat. Puis-je le faire ?**

R : Non. Bien que vous puissiez offrir à des clients un parcours de golf dans certaines situations, étant donné les circonstances que vous décrivez, notamment vos pourparlers en cours au sujet de nouveaux contrats, la durée de la sortie proposée et le lieu (le complexe de luxe), la proposition que vous décrivez ne serait pas appropriée.

Nous devons toujours faire preuve de discernement lorsque nous décidons d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation d'affaires.



## EN SAVOIR PLUS...

Voici ci-dessous quelques exemples de nos registres d'entreprise :

- › Compilation de rapports et de résultats de tests
- › Rapports financiers
- › Notes de frais
- › Factures
- › Relevés d'heures
- › Dossiers du personnel
- › Plans d'affaires



## Exactitude des livres et registres comptables

### Les points à retenir :

Nos livres et registres doivent être exhaustifs et fiables et doivent toujours refléter la nature réelle de nos opérations et activités. Nous ne devons jamais être malhonnêtes ou mensongers lorsque nous préparons ou mettons à jour les registres de l'entreprise ni tenter de tromper quelqu'un.

### Ce qu'il faut faire :

- › Veillez à ce que les informations que vous préparez, traitez et analysez sont exactes, exhaustives et conformes aux lois, aux principes comptables et aux politiques de l'entreprise qui s'appliquent.
- › Vous ne devez jamais falsifier un document ou essayer de cacher ou de dénaturer la nature réelle de nos activités.
- › Vous ne devez jamais tenter de contourner une procédure ou un contrôle de l'entreprise, même si vous pensez que c'est innocent ou que cela ferait gagner du temps.
- › Coopérez toujours avec nos auditeurs internes et externes et ne leur dissimulez jamais d'informations relatives à l'entreprise.
- › Familiarisez-vous et suivez les politiques et les procédures relatives à la conservation, la suppression ou la destruction des registres de l'entreprise, notamment les avis du service juridique vous obligeant à conserver des registres au-delà de la période normale.
- › Ne détruisez jamais des documents pour éviter leur divulgation dans des procédures ou des enquêtes judiciaires.





Par exemple :

**Q : J'ai entendu un collègue dire qu'il lui arrive d'inscrire les chiffres des ventes tôt et de soumettre ses notes de frais tard afin d'aider son équipe à remplir ses quotas. Il a dit que cela n'avait pas d'importance car ce n'était pas comme s'il avait inventé les chiffres. Je ne suis pas d'accord avec lui. Que dois-je faire ?**

R : Vous avez raison. La politique de l'entreprise et la loi nous obligent à inscrire toutes les opérations avec honnêteté, exactitude et en temps opportun. L'inscription de chiffres dans une mauvaise période déforme nos résultats financiers. Vous pouvez en parler à votre collègue ou, si le fait de lui en parler directement vous met mal à l'aise, vous pouvez en discuter avec votre directeur ou utiliser nos autres ressources en matière de conformité et d'éthique pour faire part de vos inquiétudes.

## Communications exactes et appropriées

Les points à retenir :

Les communications de CommScope avec nos parties prenantes doivent être exactes et cohérentes, se dérouler en temps opportun et se conformer aux exigences légales applicables. Pour cette raison, CommScope a autorisé certaines personnes, et seulement ces personnes, à communiquer publiquement au nom de CommScope et à parler pour le compte de l'entreprise à la communauté financière et aux médias.

Ce qu'il faut faire :

- Évitez de faire des déclarations qui pourraient laisser penser que vous parlez au nom de l'entreprise.
- Sauf si vous avez été expressément autorisés à parler au nom de CommScope, transférez au service communications de l'entreprise les questions venant de l'extérieur portant sur nos activités et provenant des médias ou de la communauté financière.



Par exemple :

**Q : Je donne une présentation à une conférence et je pense que des journalistes seront présents. Qui devra examiner et avaliser ma présentation ?**

R : Cela dépend. Parlez-en avec votre directeur qui vous mettra en contact avec les ressources appropriées. Vous devrez peut-être faire examiner votre présentation par le service communications de l'entreprise, le service juridique et d'autres services.

# Nous apprécions et nous protégeons les actifs et les ressources de l'entreprise et des tiers



## EN SAVOIR PLUS...

CommScope a une politique officielle en matière de calendrier d'autorisations qui précise qui a le pouvoir d'avaliser et de signer divers types d'opérations et d'ententes commerciales. Cette politique s'applique à l'ensemble de nos opérations dans le monde entier.

- › Assurez-vous d'être compétents pour agir avant de conclure un accord ou de signer un contrat pour le compte de l'entreprise.
- › Gardez à l'esprit qu'il s'agit là d'exigences minimales et que nos entreprises et sites individuels peuvent imposer des critères plus élevés.
- › Rapprochez-vous de votre directeur pour obtenir des conseils et, si vous avez des questions, veuillez contacter le service juridique.

## Utilisation responsable des actifs

### Les points à retenir :

Chacun de nous est personnellement responsable de la protection des actifs de l'entreprise et des biens que nos clients et partenaires commerciaux nous confient et il convient de faire en sorte qu'ils soient utilisés de manière appropriée pour les besoins commerciaux de CommScope. Les actifs de l'entreprise comprennent nos finances, nos installations, nos équipements (y compris les ordinateurs, les smartphones et les tablettes), les informations, les systèmes d'information et la propriété intellectuelle.

### Ce qu'il faut faire :

- › Utilisez les actifs de l'entreprise et les biens qui nous sont confiés avec soin et dans le respect des politiques de l'entreprise et des accords qui s'appliquent.
- › Protégez les actifs contre le vol, la perte, les accès non autorisés, les mauvais usages, les dommages et le gaspillage.
- › Vous ne devez pas prendre ou utiliser nos actifs à des fins personnelles, sans les approbations nécessaires.
- › N'utilisez jamais nos actifs ou nos systèmes pour des activités illicites, contraires à l'éthique ou qui sont en conflit avec les principes et les attentes décrites dans la Charge et les politiques de l'entreprise.
- › Veillez à la sécurité des appareils que vous utilisez dans votre travail pour CommScope et évitez toute activité qui pourrait compromettre l'intégrité de nos systèmes.

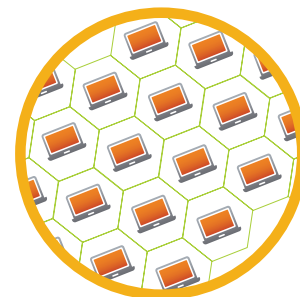
- › Rappelez-vous que CommScope est propriétaire des systèmes d'information et de communication que vous utilisez dans votre travail et que la direction est en droit de surveiller et d'examiner toute information que vous affichez, envoyez ou recevez, sauf lorsque les lois locales l'interdisent.
- › Apprenez à connaître et suivez toutes les autres restrictions des politiques informatiques qui s'appliquent à votre situation géographique puisque ces politiques plus restrictives l'emportent.



Par exemple :

**Q. Puis-je me servir de mon téléphone professionnel ou de mon ordinateur CommScope pour mes activités personnelles ?**

R : En général, un usage personnel limité des ressources de l'entreprise est autorisé du moment que votre superviseur le permet, que CommScope n'encourt pas de coûts supplémentaires, que votre travail n'est pas perturbé et que vos activités ne violent pas les politiques de l'entreprise ou les lois. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser les ressources de l'entreprise au cours de vos activités pour une autre organisation ou entreprise ou bien vos activités politiques personnelles.



Les actifs de l'entreprise comprennent nos finances, nos installations, nos équipements, les informations, les systèmes d'information et la propriété intellectuelle.



## EN SAVOIR PLUS...

Les informations confidentielles incluent :

- › L'ingénierie et d'autres données techniques
- › Les données financières, notamment les chiffres réels et les projections de chiffres en matière de revenus et de ventes
- › Les projets de nouveaux services et produits
- › Les programmes de publicité et de marketing
- › Les stratégies et les plans d'affaires réels et projetés
- › Les informations et les données des clients et des fournisseurs, notamment les tarifications et les clauses des contrats
- › Les plans d'investissement du capital
- › Les configurations de produits, les spécifications des composants, les schémas logiques et les dessins techniques
- › Les données des tests
- › Les secrets commerciaux, notamment les méthodes, les programmes et les processus
- › Les informations sur les salariés, notamment les coordonnées personnelles, les données de rémunération et les organigrammes

## Informations confidentielles et exclusives

Les points à retenir :

Nos informations confidentielles et notre propriété intellectuelle constituent des actifs commerciaux importants que nous devons préserver et protéger. Nous devons également respecter les droits de propriété intellectuelle d'autrui et protéger les informations confidentielles que d'autres nous confient. Une mauvaise utilisation et divulgation sont susceptibles d'endommager notre position concurrentielle, nuire à nos activités et même conduire à des pertes financières.

Ce qu'il faut faire :

- › Suivez les politiques de l'entreprise applicables pour veiller à ce que nos informations confidentielles et exclusives ne soient pas utilisées à mauvais escient et que toute divulgation soit autorisée ou requise par la loi.
- › Ne divulguez pas des informations confidentielles à qui que ce soit, qu'il s'agisse d'un collègue, un membre de la famille ou une personne extérieure à l'entreprise, sauf si vous êtes autorisé à le faire et que cette divulgation est nécessaire à la conduite de nos affaires.
- › Avant de divulguer des informations confidentielles à des tiers, vous devez obtenir l'approbation préalable de votre directeur et vérifier que tous les accords nécessaires sont présents et qu'ils sont respectés.
- › Vous ne devez pas discuter ou vous servir d'informations confidentielles dans des lieux où ces informations sont susceptibles d'être entendues ou observées par des personnes non autorisées à les recevoir.
- › Suivez les politiques et procédures qui protègent les droits de propriété intellectuelle de l'entreprise et des tiers, notamment les politiques et les procédures spécifiques relatives à la bonne utilisation des marques de commerce, des marques de service et du matériel protégé par le droit d'auteur.
- › Vous ne devez jamais ni utiliser ni copier un logiciel ou des informations sous licence, sauf dans la mesure où les termes de l'accord de licence applicable l'autorisent.
- › Rappelez-vous que votre obligation de ne pas divulguer ou utiliser de façon abusive des informations confidentielles et exclusives perdure après votre départ de l'entreprise et que tous les dossiers de l'entreprise, sous toute forme que ce soit, doivent être retournés à CommScope sauf indication contraire.
- › Soyez prudents lorsque vous jetez des documents qui contiennent des informations confidentielles afin d'éviter qu'elles ne soient divulguées par inadvertance.



Par exemple :

**Q : Une nouvelle collaboratrice a récemment rejoint notre équipe. Elle travaillait précédemment pour l'un de nos concurrents. Je suis sûr qu'elle possède des informations précieuses que nous pourrions utiliser chez CommScope. Est-ce problématique ?**

R : Oui. Votre collègue a des obligations envers son ancien employeur. Nous ne devons en aucun cas chercher à obtenir ou utiliser des renseignements ou des documents confidentiels qu'elle aurait acquis dans le cadre de son précédent emploi. Pour obtenir plus de conseils, discutez de vos questions spécifiques avec votre directeur ou le service juridique.

## Protection des données et de la vie privée

Les points à retenir :

CommScope respecte la vie privée et protège les informations personnelles relatives aux salariés, clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux. Nous nous sommes engagés à respecter toutes les lois et politiques qui s'appliquent à notre collecte, utilisation, transfert et stockage d'informations personnelles.

Ce qu'il faut faire :

- › Apprenez à connaître et à respecter toutes les lois, politiques et procédures en matière de protection des données et de la vie privée qui s'appliquent à votre travail.
- › Respectez et maintenez constamment la confidentialité et la sécurité des informations personnelles recueillies par l'entreprise ou pour son compte.
- › Vous ne devez jamais recueillir ou tenter d'obtenir des informations personnelles relatives aux salariés, clients ou partenaires commerciaux qui ne sont pas nécessaires à votre travail et vous ne devez jamais les conserver plus longtemps qu'il ne faut.
- › Si vous avez accès à des informations personnelles, prenez des précautions raisonnables pour les protéger contre la perte, l'usage abusif, l'accès non autorisé, la divulgation, la modification et la destruction.



### EN SAVOIR PLUS...

Les informations personnelles sont des renseignements qui peuvent être utilisés pour identifier une personne et peuvent inclure les éléments suivants :

- › Adresses et numéros de téléphone personnels
- › Numéros d'identification émis par le gouvernement, comme les numéros de sécurité sociale ou de permis de conduire
- › Numéros de carte de crédit ou d'autres données de compte financier
- › Antécédents médicaux



## EN SAVOIR PLUS...

Les informations privilégiées sont celles qui n'ont pas été divulguées publiquement et qu'un investisseur raisonnable serait susceptible de considérer comme déterminantes lorsqu'il décide d'acheter ou de vendre un titre. Toutes les informations suivantes peuvent être « privilégiées » :

- › Situation financière et gains réels ou projetés
- › Changements importants des niveaux d'opérations
- › Discussions sur les opérations majeures telles que les acquisitions ou les cessions
- › Obtention ou annulations de contrats importants
- › Développement de nouveaux produits ou services
- › Changements de stratégie
- › Contentieux importants
- › Changements au niveau de la direction

En règle générale, si une information vous conduit à vouloir négocier des actions ou d'autres titres, elle est probablement privilégiée.

## Délit d'initié

### Les points à retenir :

Le fait d'utiliser des informations privilégiées concernant CommScope ou une autre entreprise, apprises dans l'exercice de vos fonctions chez CommScope, afin d'acheter ou de vendre ses titres (notamment ses actions, obligations et options) ou de fournir des « conseils » d'investissement à des tiers viole la politique de l'entreprise et peut constituer un délit d'initié. Ces restrictions restent en vigueur jusqu'à la publication de ces informations et l'expiration d'un délai nécessaire à leur intégration par le public.

### Ce qu'il faut faire :

- › Ne réalisez pas d'opération boursière sur des titres de CommScope ou d'une autre entreprise en vous servant d'informations privilégiées apprises dans l'exercice de vos fonctions chez CommScope.
- › Vous ne devez pas faire part d'informations privilégiées à des tiers (y compris à un membre de la famille ou un ami) ou même simplement leur conseiller d'acheter ou de vendre des titres lorsque la possession de ces informations vous empêche de réaliser des opérations boursières.
- › Si le service juridique vous informe que vous êtes soumis aux restrictions supplémentaires que l'entreprise impose aux négociations boursières de nos administrateurs, hauts dirigeants et certains autres salariés ayant accès à des informations cruciales sur une base régulière, il convient de connaître et de respecter ces restrictions supplémentaires.

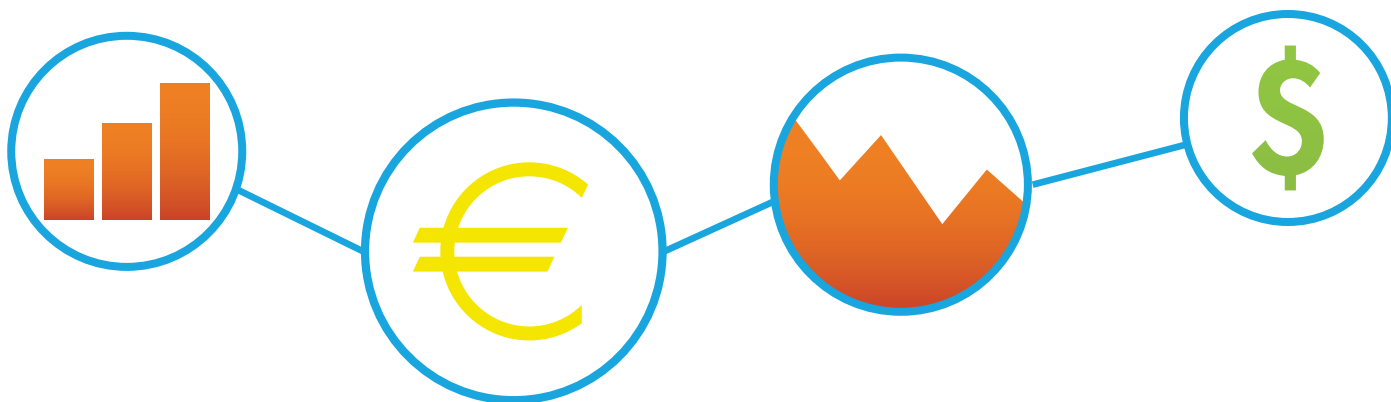


Par exemple :

**Q : Une de nos clientes m'a dit en confiance que son entreprise travaille sur une acquisition qui permettra d'élargir considérablement ses marchés et ses opportunités, et devrait avoir un impact important sur le prix des actions des deux entreprises concernées. Puis-je acheter des actions de l'une de ces entreprises ou dire à mon frère de le faire maintenant?**

R : Non. N'utilisez jamais à des fins personnelles les informations confidentielles que vous apprenez dans l'exercice de vos fonctions. En outre, les informations que la cliente vous a données au sujet de son entreprise relèvent probablement du domaine des « informations privilégiées ». En vertu des lois sur le délit d'initié et de la politique de l'entreprise, vous ne devez pas négocier ou aider des tiers à négocier les titres d'une entreprise lorsque vous détenez des informations privilégiées sur cette dernière.

Les informations privilégiées sont celles qui n'ont pas été divulguées publiquement et qu'un investisseur raisonnable serait susceptible de considérer comme déterminantes lorsqu'il décide d'acheter ou de vendre un titre.





## EN SAVOIR PLUS...

Cette liste des meilleures pratiques devrait vous aider à vous protéger ainsi que l'entreprise lorsque vous utilisez les médias sociaux :

- › Apprenez à connaître les politiques et directives applicables de CommScope
- › Réfléchissez à ce que vous communiquez
- › Ne partagez pas d'informations confidentielles concernant CommScope ou des tiers
- › Respectez les lois relatives au droit d'auteur (exemple : citation du travail d'autrui)
- › Adoptez une attitude professionnelle et respectueuse envers autrui
- › Souvenez-vous que si vous affichez quelque chose, vous en devenez responsable
- › Identifiez-vous ; utilisez la première personne (exemple : je pense que...)
- › Ne faites pas de déclarations qui ne reposent pas sur des faits
- › Précisez toujours que vous exprimez votre propre opinion et que vous ne parlez pas au nom de CommScope lorsqu'il existe une possibilité de confusion

## Communications avisées et utilisation responsable des médias sociaux

Les points à retenir :

Notre réputation est notre atout le plus important. Toutes nos paroles et actions peuvent potentiellement renforcer et améliorer notre réputation ou lui nuire. Pour cette raison, nous devrions toujours faire preuve de prudence et de clarté dans nos communications commerciales, notamment les e-mails, et suivre les meilleures pratiques lorsque nous utilisons les médias sociaux.

Ce qu'il faut faire :

- › Faites attention à toutes vos communications chez CommScope, notamment les e-mails et les SMS.
- › Il convient de partir du principe que toutes les communications électroniques sont permanentes et indélébiles, et que tout ce que vous écrivez pourrait un jour devenir public.
- › Lorsque vous répondez à des e-mails ou que vous les transférez, vérifiez le fil de la discussion pour veiller à ne pas envoyer d'informations confidentielles ou exclusives à quelqu'un qui n'est pas autorisé à les recevoir.
- › Si vous voulez utiliser les médias sociaux à des fins commerciales, veuillez contacter le service Communications de l'entreprise ou le service juridique pour obtenir les approbations préalables requises.
- › Faites preuve de discernement lorsque vous utilisez les médias sociaux à des fins professionnelles ou personnelles.





Par exemple :

**Q : Au cours du week-end, je me suis trouvée sur un chat de l'industrie et j'y ai vu des informations confidentielles dont l'un de nos directeurs nous avait parlé lors d'une réunion de service. J'y ai également trouvé quelques commentaires inexacts sur les plans et les perspectives de notre entreprise. Que puis-je faire et que dois-je faire ?**

R : Prenez contact avec le responsable des questions éthiques de votre site ou de l'entreprise dès que possible pour lui parler des informations confidentielles que vous avez vues en ligne. Ne réagissez pas aux informations inexacts sauf si vous avez été expressément autorisé à parler au nom de l'entreprise. Mais, prévenez le service communications, le responsable des questions éthiques de votre site ou le service juridique et il leur incombera de prendre les mesures appropriées.



# Nous accordons de l'importance et du respect à autrui



## EN SAVOIR PLUS...

Nos politiques ainsi que les lois dans plusieurs de nos sites interdisent la discrimination et le harcèlement fondés sur des caractéristiques protégées par la loi. Selon les lois de votre pays, celles-ci peuvent comprendre :

- › La race
- › La couleur
- › La religion
- › Le sexe
- › L'orientation sexuelle
- › L'origine ethnique
- › L'âge
- › Le statut militaire ou de vétéran
- › La situation conjugale, familiale ou civile
- › Le fait d'être enceinte ou la maternité
- › Le handicap

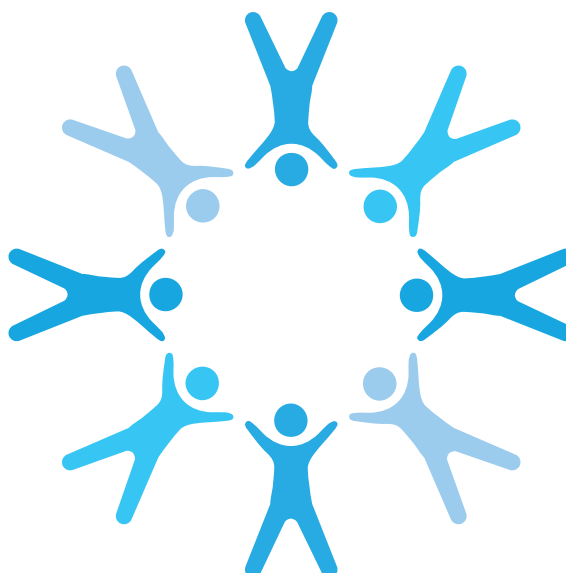
## Égalité des chances et diversité

### Les points à retenir :

Notre culture favorise la diversité et encourage la curiosité intellectuelle, la créativité et l'ouverture. Nous apprécions la force de nos différences, nous offrons des chances égales dans l'ensemble de l'entreprise et nous ne tolérons pas de discrimination illégale d'aucune sorte.

### Ce qu'il faut faire :

- › Apprenez à connaître et suivez la politique sur l'emploi de CommScope.
- › Contribuez à un environnement professionnel ouvert, honnête et solidaire qui valorise nos origines et nos perspectives différentes.
- › Si vous êtes responsables de l'embauche, des décisions de rémunération, des promotions et d'autres décisions liées à l'emploi, vous devez vous concentrer exclusivement sur les qualifications, les compétences, l'expérience et la performance de la personne.
- › Veillez à ce que vos décisions liées à l'emploi soient prises sans tenir compte de toute caractéristique protégée par la loi, sauf lorsque la loi locale nous oblige à prendre des mesures discriminatoires positives visant à accroître les possibilités d'emploi d'un groupe protégé.



## Respect d'autrui

Les points à retenir :

Une grande partie de notre succès repose sur notre environnement professionnel ouvert et collaboratif qui nous aide à atteindre l'excellence et à répondre aux besoins de nos clients. Nous adoptons et nous devons adopter une attitude professionnelle et honnête avec nos collègues, clients et partenaires commerciaux et nous nous traitons mutuellement avec un grand respect. CommScope ne tolérera aucune forme de harcèlement.

Ce qu'il faut faire :

- › Rappelez-vous que les remarques ou les actions déplacées, insultantes ou injurieuses en relation avec le statut protégé du salarié sont inadmissibles dans notre entreprise.
- › Évitez les actions qui pourraient être interprétées comme de l'intimidation ou du harcèlement.
- › Les plaisanteries, les remarques et les conversations liées à la sexualité ne doivent pas se produire sur le lieu de travail.
- › Rappelez-vous que ce qui vous semble acceptable ou drôle peut être offensant pour d'autres ou dans d'autres cultures.



Par exemple :

**Q : Durant le dîner, hier soir, un client a proféré des blagues offensantes et a émis plusieurs commentaires sur le physique de ma collègue. Même si elle n'en a pas tenu compte, je me suis senti très mal à l'aise. Dois-je faire quelque chose ?**

R : Oui. CommScope ne tolère pas les comportements qui produisent un environnement professionnel intimidant, hostile ou injurieux. Notre politique s'applique à nos salariés et à toute personne qui fait des affaires avec nous, y compris les clients. Elle s'applique à nos agissements sur les sites de l'entreprise ainsi qu'aux rencontres professionnelles en dehors des heures de travail et en dehors des sites, y compris les activités sociales liées aux affaires. Vous devriez demander à votre collègue de signaler la situation à son directeur ou aux ressources humaines. Si elle ne le fait pas, vous devriez en parler à votre directeur et veiller à ce que le problème soit réglé.



### EN SAVOIR PLUS...

Le harcèlement est un comportement qui est intimidant, offensant, dégradant ou hostile ou bien qui interfère de façon inacceptable avec le travail, comme :

- › Des blagues ou des insultes sur la race
- › Taquiner une collègue à propos de sa religion
- › Des remarques désobligeantes sur le pays natal d'un collègue ou un pays où résident des membres de sa famille
- › Le partage d'avis non sollicités sur des personnes ayant une orientation sexuelle particulière
- › Des demandes ou des avances sexuelles importunes
- › Des gestes ou des affiches sexuellement explicites

## Un lieu de travail sûr et sécurisé

### Les points à retenir :

CommScope est déterminé à offrir un environnement professionnel sain et sécurisé. Chacun de nous est responsable de sa propre sécurité et de la sécurité d'autrui.

### Ce qu'il faut faire :

- › Apprenez à connaître et suivez constamment les règles, les politiques et les procédures en matière de santé et de sécurité.
- › Soyez attentifs aux dangers dans le cadre de vos fonctions quotidiennes et déclarez à votre directeur ou à tout autre responsable approprié tous les accidents et les blessures ainsi que tous les équipements, conditions et usages dangereux.
- › Vous ne devez jamais menacer d'agir ou agir avec violence.
- › Vous ne devez jamais utiliser une arme sur le lieu de travail ou menacer de le faire.
- › Vous ne devez pas posséder, utiliser ou vendre des drogues illicites lorsque vous travaillez ou lorsque vous vous trouvez sur les sites de l'entreprise.
- › Sachez que vous ne serez pas autorisés à travailler ou à représenter l'entreprise si vous êtes sous l'influence d'une drogue, d'alcool ou de toute autre substance qui altère votre capacité à travailler en toute sécurité et efficacité.
- › Signalez tout problème lié à la sécurité ou à l'hygiène à votre superviseur, à toute autre ressource en matière d'éthique et de conformité ou à votre responsable sécurité local dès que possible.
- › En cas d'urgence, suivez les procédures locales de notification d'urgence ou contactez les autorités locales.

## Protection de l'environnement

### Les points à retenir :

Nous nous engageons à protéger l'environnement et à mener nos activités d'une manière respectueuse de l'environnement.

### Ce qu'il faut faire :

- › Familiarisez-vous avec les règlements, les politiques et les procédures en matière d'environnement qui s'appliquent à votre travail et suivez-les.
- › Jetez les déchets en conformité avec la loi et d'une manière qui répond à nos critères écologiques.
- › Efforcez-vous, dans tous les aspects de nos activités, d'aider CommScope à minimiser notre impact sur l'environnement en développant des produits, des services et des pratiques qui sont sans danger et durables.
- › Aidez l'entreprise à préserver les ressources naturelles et à éviter la pollution chaque fois que c'est possible et faites des suggestions susceptibles de nous aider dans nos efforts de conservation.



Par exemple :

**Q : J'ai appris qu'un permis relatif à l'environnement concernant les procédés de l'une de nos installations n'est plus valide. Que dois-je faire ?**

R : Prévenez votre superviseur et la direction de l'usine immédiatement. Nous sommes tenus d'avoir tous les permis nécessaires à l'exploitation de nos procédés et de nos installations ainsi que de fonctionner en conformité avec ces permis. La direction de votre usine résoudra le problème d'une manière appropriée et responsable.



## Investissement dans nos communautés locales

Les points à retenir :

Nous soutenons activement les communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. Grâce à des programmes internes qui fournissent des conditions optimales de travail, à des efforts rigoureux en matière de conformité pour assurer des pratiques responsables et équitables d'embauche et aux initiatives philanthropiques dans les communautés où se trouvent nos installations, l'entreprise privilégie de façon significative le fait de redonner aux communautés.



Ce qu'il faut faire :

- › Valorisez les droits de l'homme par-dessus tout.
- › N'ayez jamais recours au travail des enfants ou au travail forcé dans le cadre des activités de CommScope.
- › Avisez le service juridique si vous soupçonnez qu'un fournisseur ou un autre de nos partenaires commerciaux a recours au travail des enfants ou au travail forcé dans ses activités.
- › Aidez l'entreprise à identifier des moyens pour continuer de soutenir nos communautés et faites-en part à votre directeur.



- Actifs de l'entreprise, 26, 27, 28
- Activités dans le domaine de la politique et lobbying, 17
- Activités et travail extérieurs (Voir conflits d'intérêts)
- Alcool sur le lieu de travail, 36
- Appareils électroniques, 26
- Approbations autorisées, 14, 16, 17, 22, 26, 28, 32
- Armes, 36
- Boycotts, 14, 15
- Cadeaux et invitations, 11, 16, 20, 22, 23
- Collecte d'informations sur les concurrents, 13, 16, 29, 31
- CommAlert, 8, 9, 39
- Commerce international, 6, 14
- Communications avec les médias, 25
- Communications avisées, 19, 25, 27, 32, 33
- Communications dans le cadre des médias sociaux, 32
- Communications destinées aux investisseurs, 25
- Conflits d'intérêts, 6, 16, 20, 21
- Conséquences des violations de la Charte, 7
- Conséquences de violations, 7
- Contrats avec le gouvernement, 16
- Contributions politiques, 11, 17
- Contrôles internes, 8, 39
- Corruption, 11, 12, 16, 22
- Corruption et les pratiques frauduleuses, 11, 12, 16, 22
- Discrimination, 34
- Divulgaration de conflits d'intérêts réels ou potentiels, 20, 28
- Dossiers des opérations commerciales, 24
- Drogues, 36
- Droit d'auteur, 28, 32
- Délit d'initié, 30, 31
- Déroghations, 9
- E-mails et autres communications électroniques, 8, 14, 15, 32, 39
- Engagement en matière de représailles, 7, 9, 39
- Enquêtes du gouvernement, 18
- Exactitude des livres et registres comptables, 11, 12, 23, 24, 25, 28
- Exportations, 14, 15
- Fonctionnaires et représentants du gouvernement, 12, 16, 22
- Fournisseurs, 19, 20, 21, 23, 28, 29, 37
- Fraude, 16
- Gestion documentaire, 23, 24, 25, 28
- Harcèlement, 34, 35
- Informations confidentielles, 9, 13, 28, 29, 31, 32, 33, 39
- Informations liées aux brevets, 28, 32
- Informations liées aux concurrents, 13, 29
- Informations personnelles et intimité, 28, 29
- Informations privilégiées, 16, 30, 31
- Informations sur les salariés, 28, 29, 32
- Intérêts financiers (Voir conflits d'intérêts)
- Invitations et cadeaux, 11, 16, 20, 22, 23
- Lobbying, 17
- Lois dans différents pays, 6, 11, 14, 34
- Lois sur la concurrence et lois antitrust, 13
- Lois sur la concurrence équitable et lois antitrust, 13
- Marques commerciales, 28
- Mauvais usage des biens de l'entreprise, 26
- Médias sociaux, 32
- Opportunités d'affaires et de l'entreprise, 3, 4, 16, 20, 31, 34
- Opportunités de l'entreprise, 20
- Ordinateurs, appareils électroniques, systèmes de réseau, 26, 27
- Planning des autorisations, 26
- Poser des questions et signaler des problèmes, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 25, 26, 36, 39
- Pot-de-vin, 11
- Propriété intellectuelle, 26, 27, 28
- Rapports anonymes, 39
- Relations familiales ou personnelles (Voir conflits d'intérêts)
- Représailles, 7, 9, 39
- Responsabilités du directeur, 7
- Responsabilités en matière de gestion documentaire, 15, 18, 28
- Ressources en matière de conformité et d'éthique, 4, 6, 7, 8, 25, 36, 39
- Restrictions aux interactions avec les concurrents, 13
- Règlementation en matière d'environnement et de développement durable, 36, 37, 39
- Réunions des associations commerciales, 13
- Révélation d'informations privilégiées, 30
- Sanctions disciplinaires, 7, 9
- Santé et sécurité, 36
- Secrets commerciaux, 28
- Signalement des problèmes, 7, 8, 9, 13, 25, 36, 39
- Surveillance des systèmes et du contenu par CommScope, 27
- Systèmes de communications, 26, 27
- Systèmes informatique et de communication, 26, 27
- Sûreté du lieu de travail, 36
- Toxicomanie, 36
- Utilisation à des fins personnelles des actifs de l'entreprise, 20, 26, 27
- Violence et menaces de violence, 36
- Vol, 13, 26
- Égalité des chances, 34

# Résumé des ressources

Vous trouverez des politiques et des procédures plus détaillées relatives aux thèmes abordés dans la Charte sur le site intranet de l'entreprise à [home.commscope.com](http://home.commscope.com). Vous pouvez également vous les procurer auprès du responsable des questions d'éthique de votre site.

CommScope vous encourage à poser des questions ou signaler les problèmes. Nous appliquons une politique stricte interdisant les représailles pour avoir signalé un problème ou un manquement présumé de bonne foi.

Pour signaler un problème, veuillez choisir l'une des options suivantes :

- › Contactez votre superviseur ou votre directeur.
- › Contactez le responsable des questions éthiques au niveau local de votre site (en général, il s'agit de votre directeur des RH).
- › Contactez le responsable des questions éthiques au niveau de l'entreprise, Burk Wyatt, ou envoyez un e-mail à [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).
- › Envoyez un rapport confidentiel (qui peut être anonyme lorsque les lois locales le permettent) au moyen de CommAlert® :
  - › Aux États-Unis, composez le 866-277-2410. Si vous appelez en dehors des États-Unis, vous aurez besoin d'un numéro spécifique à votre pays. Vous trouverez ce numéro sur le site internet public de l'entreprise à l'adresse <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics-and-Governance/Reporting-and-Non-retaliation/>.
  - › Allez sur <https://commalert.alertline.com> ou, si vous vous trouvez dans l'UE, <https://commalert-europe.alertline.com>, pour envoyer votre rapport.

Vous pouvez également faire part des problèmes relatifs à la comptabilité, aux contrôles internes de comptabilité ou aux questions d'audit au Comité d'audit au siège social de l'entreprise. Veuillez adresser vos courriers à l'attention du Secrétaire de l'entreprise.

Notre réputation d'intégrité est importante à nos yeux et chacun d'entre nous accepte d'être responsable qu'elle perdure.

Si vous avez des questions d'ordre général sur le signalement et la politique en matière de représailles, veuillez envoyer un e-mail à [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).



Vous trouverez les coordonnées de contact pour nos ressources en matière d'éthique et de conformité, y compris CommAlert, sur le site internet public de l'entreprise à <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics-and-Governance/Reporting-and-Non-retaliation/>.



---

[www.commscope.com](http://www.commscope.com)

Rendez-vous sur notre site Internet ou contactez votre représentant local CommScope pour en savoir plus.

© 2014 CommScope, Inc. Tous droits réservés.

Toutes les marques commerciales suivies de ® ou TM sont des marques commerciales déposées ou des marques commerciales, respectivement, de CommScope, Inc. Le présent document est aux fins de planification uniquement et n'est pas prévu pour modifier ou ajouter des spécifications ou des garanties relatives aux produits ou services de CommScope. CommScope est certifié selon les normes ISO 9001, TL 9000 et ISO 14001.

BR-108444-EN