

**SAMSONITE INTERNATIONAL S.A.  
POLITIQUE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION À L'ÉCHELLE MONDIALE**

**Introduction**

Samsonite International S.A. et chacune de ses divisions, filiales, associations en coentreprise et affiliées (collectivement, « Samsonite ») s'engagent à conduire tous les aspects de leurs affaires conformément aux normes légales et éthiques les plus strictes. Samsonite s'attend à ce que toutes les personnes agissant pour son compte respectent un tel engagement. Pour aider Samsonite à respecter cet engagement dans le contexte des questions relatives aux commissions occultes, Samsonite a formulé et mis en œuvre la Politique de conformité en matière de lutte contre la corruption à l'échelle mondiale suivante (la présente « Politique »).

**Politique**

Samsonite a pour politique que tous les membres du personnel de Samsonite (tels que définis ci-après), doivent conduire leurs activités en se conformant totalement à toutes les lois applicables contre la corruption, y compris, sans toutefois s'y limiter, la loi des États-Unis intitulée U.S. Foreign Corrupt Practices Act (la loi « FCPA »), la loi du Royaume-Uni intitulée UK Bribery Act et toutes les autres lois contre la corruption qui sont en vigueur dans les pays où des Membres du personnel de Samsonite travaillent. Le non-respect de la présente Politique pourrait mettre en danger à la fois la réputation et la réussite de Samsonite dans ses affaires, et risquerait d'engager la responsabilité civile et pénale de Samsonite, ainsi que celle des personnes ne respectant pas la présente Politique. Pour ne pas risquer des violations de telles lois, il est nécessaire d'avoir un comportement uniformément éthique. **En d'autres termes, vous devez éviter tout comportement consistant à demander, accepter, donner ou offrir une quelconque chose de valeur à quelque personne que ce soit pour récompenser l'exécution inappropriée de fonctions officielles ou pour obtenir un avantage commercial déloyal.** Les pages qui suivent décrivent les consignes de Samsonite pour conduire des affaires d'une manière qui est conforme à toutes les lois applicables contre la corruption, y compris les lois FCPA et UK Bribery Act.

**À qui la présente Politique s'applique-t-elle ?**

La présente Politique est applicable à tous les administrateurs, dirigeants, employés, agents, mandataires et autres personnes associées agissant pour le compte de Samsonite (collectivement, les « Membres du personnel de Samsonite »).

**Quelles transactions ou autres interactions sont couvertes par la présente Politique ?**

Cette politique s'applique à toutes les interactions ou transactions qui : a) impliquent un employé, un agent ou un intermédiaire d'un quelconque gouvernement, y compris des départements ou agences d'un tel gouvernement, des partis politiques, des candidats à des élections, des entreprises appartenant totalement ou partiellement à un État et tous les employés de telles entreprises (collectivement, les

« Agents d'un gouvernement » ; ou b) ont un lien avec le Royaume-Uni, y compris ses Territoires d'outre-mer, notamment, sans toutefois s'y limiter, les Îles Caïmans, les Îles Vierges britanniques et les Bermudes (le « Royaume-Uni »).

Veillez noter qu'en plus des stipulations de la présente Politique, le Code de conduite de Samsonite interdit aux Membres du personnel de Samsonite d'offrir, de solliciter ou d'accepter un pot-de-vin, un rabais illicite ou une commission occulte, qu'une telle conduite implique ou non des Agents d'un gouvernement, ou qu'elle ait ou non un lien avec le Royaume-Uni. Il incombe aux Membres du personnel de Samsonite de se conformer aux stipulations du Code de conduite aussi bien qu'à celles de la présente Politique.

### **À qui dois-je m'adresser en cas de questions sur l'application de la présente Politique ?**

Les Membres du personnel de Samsonite ayant des questions concernant les stipulations de la présente Politique ou de toute loi applicable doivent consulter la Direction des Affaires juridiques de Samsonite dans leur région ou le directeur des Affaires juridiques de Samsonite.

### **Quelles sont mes obligations en vertu de la Politique ?**

Les Membres du personnel de Samsonite ne doivent pas demander, accepter, verser, proposer de verser ou promettre de verser des paiements, ou offrir une quelconque chose de valeur, directement ou indirectement, à un tel tiers ou d'un tel tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, un Agent d'un gouvernement, dans le but d'aider Samsonite à obtenir ou à conserver des relations commerciales ou à se procurer un avantage commercial déloyal.

S'il leur est demandé ou suggéré de verser un paiement inapproprié ou de s'engager dans tout autre comportement qui constituerait un manquement à la présente Politique, les Membres du personnel de Samsonite doivent rejeter immédiatement une telle demande ou suggestion et en informer le directeur des Affaires juridiques de Samsonite. Les employés peuvent également faire état anonymement de violations constatées ou soupçonnées par le biais de la Business Ethics Reporting Line (service d'assistance téléphonique permettant de signaler des malversations) ou du site Internet, comme cela est expliqué dans le Code de conduite de Samsonite. Samsonite applique strictement une ligne de conduite ne permettant pas de représailles contre un quelconque membre du personnel qui signalerait en toute bonne foi une violation constatée ou soupçonnée de lois contre la corruption ou de la présente Politique.

### **Comment la présente Politique s'applique-t-elle aux cadeaux, aux offres d'hospitalité, aux invitations à des activités divertissantes et aux autres offres de valeur ?**

La présente Politique reconnaît que la conduite normale des affaires, tout particulièrement dans certains pays, peut contraindre des Membres du personnel de Samsonite à faire de modestes cadeaux à leurs homologues à titre de courtoisie commerciale ou conformément aux coutumes locales. De même, une offre d'hospitalité ou une invitation à une activité divertissante peut être utilisée pour cimenter des relations cordiales sans intention inappropriée. Par conséquent, les règles suivantes s'appliquent aux cadeaux, aux offres d'hospitalité et aux invitations à des activités divertissantes :

## **Cadeaux**

### *Cadeaux offerts par des Membres du personnel de Samsonite*

Les directives générales suivantes concernant les cadeaux s'appliquent à toutes les interactions ou transactions avec des Agents d'un gouvernement, ainsi qu'à toutes les interactions et transactions ayant un lien avec le Royaume-Uni :

- Aucune remise d'espèces ou de cadeau équivalent à des espèces n'est autorisée.
- La valeur du cadeau doit être raisonnable.
- Le cadeau doit être autorisé en vertu du droit local.
- Au mieux de vos connaissances, le cadeau doit être autorisé par les directives ou politiques de l'employeur de son bénéficiaire (le cas échéant).
- Le cadeau doit être présenté sans dissimulation et de façon totalement transparente.
- Le cadeau doit être offert comme témoignage d'estime ou de courtoisie, ou en échange d'une offre d'hospitalité, et il doit être conforme aux coutumes locales.

### *Cadeaux reçus par des Membres du personnel de Samsonite*

Tous les cadeaux d'une valeur dépassant 250 dollars US (ou l'équivalent dans la devise du pays) offerts par une personne faisant des affaires avec Samsonite ou par un concurrent doivent être signalés à votre supérieur hiérarchique immédiat ainsi, qu'à la Direction des Affaires juridiques de votre région ou au directeur des Affaires juridiques de Samsonite.

## **Offres d'hospitalité et invitations à des activités divertissantes**

Les restrictions qui précèdent sur l'offre de cadeaux n'interdisent pas aux Membres du personnel de Samsonite de s'engager dans des « activités divertissantes ordinaires et dans le cadre normal des relations d'affaires » quand un Membre du personnel de Samsonite invite des clients actuels ou potentiels, ou d'autres personnes connues dans le cadre des affaires, à un repas, une rencontre sportive, une pièce de théâtre ou un autre divertissement comparable. Le Membre du personnel de Samsonite qui organise l'événement doit y être présent. De même, les restrictions concernant la réception de cadeaux n'interdisent pas aux Membres du personnel de Samsonite d'accepter des « invitations ordinaires et habituelles à des activités divertissantes en marge des affaires ». Dans tous les cas, ces invitations ne doivent pas être tellement fréquentes ou coûteuses qu'elles pourraient inciter des gens à se poser des questions quant à leur caractère approprié ou non.

### *Directives générales concernant les offres d'hospitalité et les invitations à des activités divertissantes par des Membres du personnel de Samsonite*

- La valeur de toutes les dépenses relatives à des activités divertissantes en marge des affaires doit être raisonnable. Ceci inclut à la fois les dépenses individuelles et une série de dépenses pour le compte d'un agent d'un gouvernement ou d'une entité unique. Les dépenses relatives à des activités divertissantes en marge des affaires ne doivent pas être caractérisées par un luxe excessif ou être inappropriées pour l'occasion.

- Les dépenses relatives à des activités divertissantes en marge des affaires doivent être autorisées en vertu du droit local.
- Les dépenses relatives à des activités divertissantes en marge des affaires doivent, au mieux de vos connaissances, être permises en vertu des directives ou des politiques de l'employeur de leur bénéficiaire (le cas échéant).
- Les dépenses relatives à des activités divertissantes en marge des affaires doivent se conformer aux coutumes et pratiques locales.
- Dans la mesure du possible, le paiement pour des activités divertissantes doit être versé directement par Samsonite au prestataire du service, et il ne doit pas être versé directement à l'Agent d'un gouvernement ou passer par un intermédiaire, par exemple sous forme de remboursement.
- Les dépenses relatives à des activités divertissantes en marge des affaires doivent éviter toute apparence d'inconvenance.
- Les offres d'hospitalité ou invitations à des activités divertissantes dans les cas où aucun Membre du personnel de Samsonite n'est présent et les cas dans lesquels Samsonite paie pour des frais de déplacement associés à un Agent d'un gouvernement seront considérés comme des « cadeaux » et sont régis par les règles et obligations relatives aux cadeaux figurant dans la présente Politique.

*Directives générales concernant l'offre ou la réception d'invitations à des activités divertissantes combinée avec le paiement de frais de déplacement*

Sans limiter les dispositions du paragraphe qui précède, un consentement préalable doit être obtenu de la part d'un supérieur hiérarchique immédiat quand un Membre du personnel de Samsonite souhaite accepter ou offrir une invitation à une activité divertissante qui implique un déplacement en dehors de la zone métropolitaine dans laquelle l'employé (ou le bénéficiaire) travaille et représente une valeur qui dépasse 1 000 US dollars ou la valeur équivalente dans la monnaie du pays.

*Directives générales concernant les invitations à des activités divertissantes offertes à des Agents d'un gouvernement*

Sous réserve des directives générales, avant d'offrir l'hospitalité, d'inviter à une activité divertissante ou à un voyage, ou d'héberger un Agent d'un gouvernement, tous les Membres du personnel de Samsonite doivent consulter la Direction des Affaires juridiques de leur région ou le directeur des Affaires juridiques de Samsonite.

### **Échantillons de produits**

*Directives générales concernant la fourniture d'échantillons à des Agents d'un gouvernement ou à des clients du secteur public*

Samsonite fabrique et vend divers produits qui ont une certaine valeur dans un contexte commercial. De temps à autre, Samsonite peut produire des échantillons de ses produits en vue d'examen ou d'évaluation par des clients potentiels ou à d'autres fins. Quand un échantillon est demandé par une agence d'un gouvernement étranger ou un Agent d'un gouvernement, ou fourni à celui-ci, les Membres

du personnel de Samsonite et tous les Tiers (selon la définition ci-après) engagés par Samsonite doivent faire preuve de prudence. Ils ne doivent pas offrir directement des échantillons à des Agents d'un gouvernement pour leur utilisation personnelle. Tous les produits de Samsonite qui sont offerts à des Agents d'un gouvernement pour leur utilisation personnelle doivent être considérés comme des cadeaux, et l'offre d'un tel cadeau doit respecter par ailleurs les dispositions de la présente Politique qui sont applicables aux cadeaux. Des échantillons ne doivent être fournis à des Agents d'un gouvernement que s'il est satisfait à chacune des directives suivantes :

- La fourniture de tels échantillons doit s'inscrire dans le cadre ordinaire des affaires pour Samsonite.
- La fourniture de tels échantillons est raisonnablement nécessaire pour permettre à l'Agent d'un gouvernement d'évaluer s'il va acheter le(s) produit(s) en question à Samsonite, ou elle est par ailleurs raisonnablement nécessaire pour permettre à l'Agent d'un gouvernement de s'acquitter de ses responsabilités officielles (par exemple, pour aider les agents de la douane ou de la police à identifier les produits authentiques de Samsonite afin de pouvoir les différencier des imitations).
- Les échantillons sont fournis à l'entité (entreprise publique ou semi-publique ou administration publique) et non à une quelconque personne ou à un Agent d'un gouvernement pour son utilisation personnelle.
- La fourniture des échantillons doit être autorisée en vertu du droit local applicable.
- La fourniture des échantillons doit être enregistrée correctement et de façon précise dans les livres et registres de la Société.

### **Stages/emploi**

Il peut arriver que la Société constate qu'un membre de la famille d'un client ou d'un Agent public cherche à obtenir un stage ou un emploi chez Samsonite.

Samsonite applique alors la politique suivante à ce sujet : (1) les Membres du personnel de Samsonite ne doivent pas offrir de stage ou d'emploi à un membre de la famille d'un client ou d'un Agent d'un gouvernement dans le but d'influencer une action par un client ou un Agent d'un gouvernement ; (2) si des Membres du personnel de Samsonite reçoivent une demande d'un client ou d'un Agent d'un gouvernement visant à embaucher un membre de la famille d'un tel client ou d'un tel Agent d'un gouvernement, les Membres du personnel de Samsonite recevant la demande doivent contacter immédiatement la Direction des Affaires juridiques de leur région ou le directeur des Affaires juridiques de Samsonite et lui demander conseil ; (3) si, dans le cadre ordinaire des affaires, il est déterminé qu'un candidat en cours d'évaluation en vue d'un stage ou d'un emploi est un membre de la famille d'un client ou d'un Agent d'un gouvernement, il faut informer la Direction des Affaires juridiques de la région ou le directeur des Affaires juridiques de Samsonite de la relation entre la famille du candidat (ou toute entité pour laquelle un membre de la famille travaille ou à laquelle il est affilié) et Samsonite ; et (4) s'il est déterminé qu'un candidat à un stage ou à un emploi est un membre de la famille d'un client ou d'un Agent d'un gouvernement et si le candidat fait l'objet d'une évaluation en dehors de la procédure appliquées normalement pour pourvoir à une vacance de poste, tout stage ou emploi doit être approuvé à l'avance par la Direction des Affaires juridiques de la région ou par le directeur des Affaires juridiques de Samsonite.

## **Dons de charité**

Les autorités chargées de l'application de la loi ont adopté la position selon laquelle, dans certains cas, un don de charité à une œuvre caritative qui est liée ou affiliée à un Agent d'un gouvernement confère un bénéfice à cette personne aux fins de l'application des lois contre la corruption. Par conséquent, les dons accordés à des organisations dans lesquelles un Agent d'un gouvernement ou une personne physique ou morale qui a un pouvoir de décision ou qui peut influencer les activités commerciales d'une société joue un rôle clé (par exemple, en tant que membre du Conseil d'administration ou trustee), ou qui sont accordés à la demande d'une telle personne, peuvent susciter des questions relatives à l'application des lois contre la corruption et de la présente Politique. Cependant, le simple fait qu'un Agent d'un gouvernement joue un rôle dans une telle organisation ne signifie pas nécessairement qu'aucun don ne peut lui être accordé. Cela signifie seulement que la décision doit être soumise à un examen approprié au préalable pour s'assurer qu'elle ne viole pas lesdites lois et la présente Politique.

Les dons de charité accordés par Samsonite ou ses employés à des œuvres caritatives qui bénéficient d'un parrainage substantiel ou bien connu par un Agent d'un gouvernement ou par une personne physique ou morale quelconque ayant un pouvoir de décision ou pouvant influencer les activités commerciales de Samsonite doivent être approuvés à l'avance par la Direction des Affaires juridiques de la région ou par le directeur des Affaires juridiques de Samsonite.

Les dons de charité ne seront approuvés que pour des raisons philanthropiques légitimes, comme pour servir des intérêts humanitaires et pour apporter du soutien à des institutions culturelles ou éducatives. Il peut être approprié d'effectuer un don de charité avec l'espoir de renforcer l'image ou la réputation de Samsonite au sein de la population locale. Toutefois, des dons de charité ne sont jamais permisibles, quel que soit le montant du don, si l'objet du don est de tenter d'influencer une décision de manière inappropriée.

## **Contributions politiques**

La politique de Samsonite concernant les contributions politiques est énoncée dans le Code de conduite de Samsonite.

## **Diligence raisonnable pour les consultants et autres tiers**

L'engagement pris par Samsonite en matière de conformité aux lois contre la corruption s'étend aux activités des agents, consultants et mandataires de Samsonite et aux autres personnes qui y sont associées (collectivement, les « Tiers ») lorsque de tels Tiers ont des interactions ou sont engagés pour le compte de Samsonite dans des transactions avec des Agents d'un gouvernement, ou quand ils sont engagés dans des interactions ou des transactions ayant un lien avec le Royaume-Uni. Les Membres du personnel de Samsonite doivent prendre les précautions nécessaires pour éviter toutes les situations impliquant des Tiers qui risqueraient de conduire à une violation de la présente Politique ou de quelconques lois applicables contre la corruption. Étant donné que des actions illégales ou inappropriées d'agents peuvent avoir des conséquences graves et préjudiciables pour Samsonite et son personnel, nous

exigeons que les Tiers travaillant avec nous se conforment aux principes de la présente Politique et à toutes les lois applicables.

Comme Samsonite a des rapports avec des Tiers très variés, la Société emploie une approche adaptée au niveau de risque pour déterminer le niveau de diligence raisonnable et d'évaluation nécessaire avant d'engager un Tiers. Veuillez contacter la Direction des Affaires juridiques de votre région ou le directeur des Affaires juridiques de Samsonite en cas de questions sur la conduite de diligence raisonnable en ce qui concerne des Tiers.

La diligence raisonnable portant sur la lutte contre la corruption est nécessaire pour les catégories suivantes de relations avec des Tiers :

- Tous les contrats avec des prestataires de services tiers dans le cadre desquels une partie importante des prestations à fournir nécessite une interaction avec des administrations publiques ou des Agents d'un gouvernement (p. ex., des courtiers en douane, consultants en questions fiscales (en dehors des prestataires de services de réputation internationale) ou consultants eu égard à l'obtention de subventions de l'État), ou en liaison directe avec ces derniers.
- Tous les contrats avec des agents commerciaux ou des distributeurs qui conduiront vraisemblablement à l'établissement de relations de ventes avec des administrations publiques ou des Agents d'un gouvernement.
- Tous les nouveaux associés dans le cadre d'une société en participation.

La diligence raisonnable portant sur la lutte contre la corruption n'est pas généralement nécessaire pour les catégories suivantes de relations avec des Tiers :

- Contrats avec des prestataires de service de réputation internationale (cabinets d'avocats, cabinets comptables, cabinets conseils, banques d'affaires, etc.).
- Contrats avec des agents commerciaux ou des distributeurs qui ne sont pas censés avoir des relations de ventes importantes avec des administrations publiques ou des Agents d'un gouvernement – c'est-à-dire des parties qui achèteront et revendront, ou vendront simplement, des produits Samsonite.

**Lorsque nous évaluons le risque de corruption, quels sont les principaux « Drapeaux rouges » qui signalent un cas potentiel de corruption ?**

Les « Drapeaux rouges » sont des actions ou faits qui devraient indiquer aux Membres du personnel de Samsonite qu'il existe un risque élevé de violation de la présente Politique. Chaque situation doit faire l'objet d'une évaluation au cas par cas pour déterminer s'il existe des Drapeaux rouges. Un Drapeau rouge ne signifie pas que quelque chose d'illégal s'est passé. Il s'agit plutôt d'un signal indiquant qu'une enquête plus approfondie est nécessaire. Tous les Membres du personnel de Samsonite doivent faire particulièrement attention à ces signaux et faire état de toute préoccupation à ce sujet à l'attention de la

Direction régionale des Affaires juridiques ou au directeur des Affaires juridiques de Samsonite.  
Exemples de Drapeaux rouges :

- accusations de pratiques commerciales inappropriées de Membres du personnel de Samsonite ;
- relations familiales ou autres entre des Membres du personnel de Samsonite et un Agent d'un gouvernement qui pourraient influencer de façon inappropriée la prise de décisions par un tel Agent d'un gouvernement ;
- un Tiers qui est membre de la famille d'un Agent d'un gouvernement ou est recommandé par celui-ci ;
- un Agent d'un gouvernement ou son mandataire qui demande l'engagement d'une partie particulière ou suggère qu'un tel engagement facilitera la conclusion d'un contrat de vente ;
- des demandes d'un Agent d'un gouvernement ou d'un client visant à faire obtenir un stage ou un emploi à un ami/membre de sa famille ;
- le pays concerné a une réputation de corruption ;
- un Tiers qui demande à être réglé en espèces ou dans un pays différent ;
- des factures qui ne sont pas documentées de façon adéquate ou qui portent sur des montants ou des quantités plus élevés qu'à l'ordinaire ;
- un Tiers qui a été condamné pour violation de lois locales ou qui en est accusé ;
- un consultant qui insiste pour recevoir le règlement d'une commission avant l'annonce de l'octroi d'un contrat ou de la prise d'une décision ;
- des paiements pour des services non spécifiés ou douteux par ailleurs ;
- des commissions, honoraires ou primes qui sont hors de proportion avec la valeur des services fournis (p. ex., « honoraires conditionnels ») ;
- des demandes d'invitation à des activités divertissantes coûteuses, de cadeaux ou de paiement de frais de déplacement en liaison avec les négociations ;
- un Tiers qui refuse de s'engager à respecter les lois applicables ou la présente Politique ; ou
- des déclarations par des tiers telles que : « Je n'ai pas d'expérience dans votre secteur, mais j'ai les contacts qu'il vous fait. »

**Quelles sont les sanctions en cas de violation de la présente Politique ?**



En plus du danger qu'elles représentent pour la réputation de Samsonite, les violations de lois contre la corruption peuvent exposer à la fois Samsonite et les Membres du personnel de Samsonite à des sanctions pénales et à des dommages-et-intérêts civils substantiels. Outre ces sanctions, les violations de la présente Politique peuvent entraîner la prise de mesures disciplinaires par Samsonite, y compris des réprimandes, des suspensions ou des licenciements. Samsonite pourra également communiquer toutes violations de la présente Politique aux autorités chargées de la supervision, de la réglementation ou de l'exécution des lois.

**Quelles sont les obligations imposées par la présente Politique sur le plan comptable ?**

Les employés de Samsonite doivent respecter les normes, principes, lois et pratiques applicables à des fins d'établissement de rapports comptables et financiers. En particulier, les Membres du personnel de Samsonite doivent s'assurer qu'aucune partie d'un paiement quelconque n'est réglée à des fins différentes de celles qui sont décrites dans les livres et registres de Samsonite de manière complète et précise. Aucun compte non divulgué ou non enregistré ne doit être établi à de quelconques fins. Aucune entrée fautive ou artificielle ne doit être enregistrée dans les livres et registres pour quelque raison que ce soit. Les Membres du personnel de Samsonite doivent s'assurer que tous les rapports et registres requis par la direction sont tenus à jour de manière ponctuelle et qu'ils sont complets. Enfin, des fonds personnels ne doivent pas être utilisés dans le but d'accomplir ce qui est par ailleurs interdit par la présente Politique.

**Quels types de documentation, de confirmations d'engagement de conformité et de formation sont couverts par la présente Politique ?**

Samsonite enverra des rappels périodiques à tous les Membres du personnel de Samsonite pour les aider à se souvenir de leurs obligations en vertu de la présente Politique et, le cas échéant, pour les informer de mises à jour possibles de la présente Politique. Étant donné que la présente Politique fait partie intégrante du Code de conduite de Samsonite, il sera exigé de tous les Membres du personnel de Samsonite qu'ils confirment leur engagement de se conformer à la présente Politique sur le formulaire de confirmation d'engagement de conformité qu'ils doivent soumettre en liaison avec leurs obligations en vertu du Code de conduite. Par ailleurs, Samsonite pourra exiger que certains Membres du personnel de Samsonite confirment périodiquement leur engagement de conformité à la présente Politique, et certains Membres du personnel de Samsonite pourront être contraints de temps à autre de se soumettre à une formation complémentaire concernant les dispositions de la présente Politique.

Enfin, les dispositions de la loi FCPA et la loi U.K. Bribery Act sont décrites dans un Appendice joint à la présente Politique. Cet Appendice constitue une partie cruciale de la présente Politique, et tous les Membres du personnel de Samsonite doivent le lire et le comprendre. N'hésitez pas à poser directement vos questions à ce sujet à votre Direction régionale des Affaires juridiques ou au directeur des Affaires juridiques de Samsonite.

## Appendice

### 1. Stipulations essentielles de la loi FCPA

#### 1.1 Dispositions

La loi FCPA comprend deux sections principales : les Dispositions anti-corruption et les Dispositions concernant la tenue des registres.

##### 1.1.1 Dispositions anti-corruption

Les Dispositions anti-corruption de la loi FCPA interdisent l'offre, le don ou la promesse de don d'une quelconque chose de valeur à un agent d'un gouvernement étranger dans le but d'obtenir ou de conserver des relations commerciales ou de se procurer un avantage inapproprié. La loi FCPA et la présente Politique exigent que ces termes soient interprétés au sens large. Bien qu'il existe un certain nombre de scénarios qui pourraient présenter le risque d'une activité inappropriée, des exemples typiques incluent des scénarios tels que la négociation d'un contrat potentiel avec un gouvernement étranger ou une entité gouvernementale ou d'un investissement de celui-ci ou de celle-ci, ou la demande d'une permission de la part d'agents d'un gouvernement en vue de conduire des activités commerciales dans un pays étranger, y compris l'achat ou l'aliénation d'une participation dans une société étrangère. Il existe des circonstances limitées dans lesquelles des paiements peuvent être versés à des agents d'un gouvernement conformément à la loi FCPA. De telles circonstances impliquent des « paiements de facilitation », qui sont des paiements relativement substantiels effectués en vue de faciliter ou d'accélérer une action gouvernementale de routine. Avant de conclure qu'un paiement est autorisé parce qu'il s'agit d'un paiement de facilitation, veuillez consulter la Direction des Affaires juridiques de votre région ou le directeur des Affaires juridiques de Samsonite.

En plus d'interdire les paiements inappropriés directement versés à des agents d'un gouvernement, la loi FCPA et la présente Politique interdisent également les paiements effectués à des tiers en sachant que l'argent ou les produits seront transmis à des agents d'un gouvernement étranger à des fins inappropriées. Aux fins de la présente Politique, le terme « paiement » inclut un quelconque don, offre ou promesse de don d'une quelconque chose de valeur à un agent d'un gouvernement étranger dans le but d'obtenir ou de conserver des relations commerciales ou de se procurer un avantage inapproprié.

En raison des limitations strictes relatives aux paiements à des agents d'un gouvernement étranger qui sont imposées par la loi FCPA, Samsonite a pour politique qu'aucun Membre du personnel de Samsonite ne donne, n'offre ou de promette de donner une quelconque chose de valeur à un agent d'un gouvernement étranger, sauf disposition contraire prévue dans la présente Politique.

##### 1.1.2 Dispositions concernant la tenue des registres

Les dispositions concernant la tenue des registres prévues par la loi FCPA exigent que les sociétés tiennent à jour des registres financiers précis qui reflètent dans des détails raisonnables toutes les transactions et toutes les aliénations de parties de l'actif de la société. Les dispositions concernant la tenue des registres prévues par la loi FCPA visent à assurer que tous les paiements sont comptabilisés avec précision dans les registres financiers et que tous les paiements ont été autorisés de manière appropriée. Ainsi, la loi FCPA interdit la caractérisation erronée ou l'omission d'une quelconque transaction dans les registres financiers, ainsi que l'incapacité à contrôler en permanence les registres financiers de façon à éviter une telle caractérisation erronée ou une telle omission. Le détail et la précision des descriptions concernant tous les paiements et toutes les dépenses constituent des éléments essentiels au respect de cette partie de la loi.

Bien que Samsonite ne soit pas techniquement soumise aux dispositions concernant la tenue des registres prévues par la loi FCPA, Samsonite s'est engagée dans une démarche visant à respecter ces normes de manière volontaire.

## 2. Stipulations essentielles de la loi UK Bribery Act

### 2.1 Dispositions

La loi UK Bribery Act criminalise les quatre délits suivants :

- le fait d'offrir, de promettre d'offrir ou de donner « un avantage financier ou autre » à une *quelconque* autre personne dans le but d'inciter ou de récompenser l'exécution inappropriée d'une fonction ou d'une activité précise ;
- le fait de requérir, d'accepter de recevoir ou d'accepter « un avantage financier ou autre », dans le but d'obtenir l'exécution inappropriée d'une fonction ou d'une activité précise ;
- le fait d'offrir, de promettre d'offrir ou de donner « un avantage financier ou autre », directement ou indirectement, auprès d'un « Agent d'un gouvernement étranger » dans le but d'obtenir une affaire ou un avantage dans la conduite d'une affaire ;
- le fait de ne pas empêcher une « personne associée » de proposer des commissions occultes dans le but d'obtenir un contrat pour obtenir un bénéfice ou un avantage commercial pour l'organisation commerciale.

Comme cela a été expliqué ci-dessus, la conduite interdite en vertu de la loi UK Bribery Act est similaire à celle qui est interdite en vertu de la loi FCPA, mais cette interdiction est plus large que celle de la loi FCPA à trois égards. Premièrement, et c'est le plus important, la Loi impose une nouvelle infraction criminelle à application stricte qui s'applique à toute société ayant des liens avec le Royaume-Uni qui n'empêche pas une « personne associée » (toute personne qui fournit des services pour le compte de la Société) de payer une commission occulte. La seule défense possible de la Société contre une accusation dans le cas d'une telle infraction criminelle consiste à prouver qu'elle a mis en place des

« procédures adéquates » pour prévenir le paiement de telles commissions occultes. Deuxièmement, la Loi ne contient pas d'exceptions pour les « paiements de facilitation », ces paiements relativement peu élevés qui sont versés pour faciliter ou accélérer une action gouvernementale de routine. Troisièmement, la Loi criminalise la corruption « purement commerciale » qui n'est pas associée à un agent public ou à un agent d'un gouvernement, à la différence de la loi FCPA, ce qui signifie que le paiement de commissions occultes à *quelque personne que ce soit* est interdit.

Approuvé par le Conseil d'administration de Samsonite International S.A. le 19 septembre 2013.