

APOGEE

GUIDE DU CODE DE CONDUITE





enterprises, inc.





CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

Tout au long de nos 70 ans d'histoire, Apogee s'est bâti une réputation d'entreprise éthique. C'est le résultat de la façon dont nos employés interagissent les uns avec les autres chaque jour et dont nous interagissons avec les clients, les partenaires et les fournisseurs à travers le monde. C'est notre façon de faire des affaires, car c'est la bonne chose à faire et cela assure la viabilité à long terme de notre entreprise.

Notre Code d'éthique et de conduite des affaires, auquel nos employés, notre direction et le conseil d'administration d'Apogee s'engagent chaque année, formalise les politiques qui soutiennent nos pratiques commerciales éthiques. Notre Code de conduite intègre bon nombre des valeurs de notre société et permet à Apogee de mieux servir nos clients, d'offrir de la valeur aux actionnaires et d'en faire un lieu de travail où il fait bon travailler.

Vous devez connaître le Code de conduite et nos normes éthiques, ainsi que les autres exigences légales et réglementaires qui s'appliquent à la Société, à votre poste et à votre emplacement. Il vous aide à décider du bon plan d'action dans les situations auxquelles vous pouvez être confronté. Toutefois, si vous ne savez pas quoi faire dans une situation, je vous encourage à demander conseil à la direction de votre unité commerciale, aux ressources humaines, à l'avocat général d'Apogee au 952.487.7645 ou à la ligne d'assistance téléphonique du code de conduite d'Apogee.

Votre engagement envers notre Code de conduite influence positivement vos décisions quotidiennes alors que nous travaillons à la croissance d'Apogee et à l'amélioration de nos performances financières et opérationnelles.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ty R. Silberhorn". The signature is written in a cursive style with a horizontal dotted line underneath it.

Ty R. Silberhorn
Directeur général et président
Apogee Enterprises, Inc.
Novembre 2023

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

TABLE DES MATIÈRES

FICHE-GUIDE

Application du Code 1

Éthique et conformité 1

Révisions du Code 1

Loi antitrust et pratiques de concurrence 2

Loi et règlement anti-boycottage 3

Conflits d'intérêts 5

Cadeaux et gratifications 7

Pots-de-vin, corruption et dessous-de-table 8

Relations gouvernementales – Traiter avec des fonctionnaires et des employés d'organismes gouvernementaux 9

Marchés publics 11

Enquêtes administratives et entrevues gouvernementales 12

Transactions et opérations internationales 13

Le Foreign Corrupt Practices Act 16

Divulgence volontaire d'irrégularités 19

Activités politiques et de lobbying 19

Protection des biens et des informations de la Société 20

Exactitude des livres et des registres 22

Lois et règlements en matière d'environnement 24

Communications et données électroniques 26

Égalité des chances à l'emploi 28

Harcèlement 29

Opérations d'initié, opérations de couverture et divulgation d'information privilégiée 30

Divulgence d'information au public, aux médias ou à des analystes 34

Signalement et enquêtes 35

Mise en application 38

En cas de doute 38

Recherche de conseils 39

APPLICATION DU CODE

Ce Code d'éthique et de conduite professionnelles s'applique à Apogee Enterprises, Inc. (« Apogee ») dans son ensemble, aux filiales directes et indirectes, aux divisions, aux unités fonctionnelles et aux installations. En général, lorsque vous lisez le mot « Société », cela signifie Apogee et toutes ses filiales directes et indirectes, divisions, unités fonctionnelles et installations. Ce Code s'applique aux activités de la Société qui se déroulent partout dans le monde. Chaque employé de la Société et chaque membre du conseil d'administration d'Apogee (« le conseil d'administration ») doit lire et comprendre le Code, et doit fournir une reconnaissance d'acceptation avant d'entreprendre tout travail au nom de la Société. Tous les agents, consultants, entrepreneurs indépendants et représentants de la Société doivent recevoir une copie du Code. Bien qu'ils ne soient pas précisément mentionnés dans chaque section de ce Code, les membres du conseil d'administration sont tenus de se conformer à toutes les dispositions de ce Code.

ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ

Apogee exerce ses activités dans le monde entier dans le respect des normes éthiques et des lois en vigueur les plus élevées. La Société accorde la plus grande importance à l'intégrité de chacun de ses employés, membres du conseil d'administration, agents et autres représentants. En outre, tous les employés, membres du conseil d'administration, agents et autres représentants de la Société sont tenus de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables. La culture d'entreprise d'Apogee exige non seulement le respect des lois applicables, mais aussi un comportement responsable et éthique.

Ce Code ne couvre pas toutes les politiques d'Apogee, mais fournit plutôt un résumé de certaines de ces politiques. Si une **loi** locale est en conflit avec une disposition de ce Code, vous devez vous conformer à la loi; cependant, si une **coutume** ou une **pratique** locale est en conflit avec une disposition de ce Code, vous **devez** vous conformer à ce Code. Si votre unité fonctionnelle a une politique qui entre en conflit avec le présent Code, vous **devez** vous conformer au présent Code. Votre unité fonctionnelle peut avoir des politiques et des pratiques qui exigent davantage de vous que ce qui est requis par ce Code ou par les lois locales. Dans tous ces cas, vous devez suivre la politique, la pratique ou la loi la plus stricte. Considérez ce Code comme une ligne de base, ou une exigence minimale, qui doit toujours être respectée. La **seule** fois où vous pouvez aller **en deçà** de la ligne de base est si une **loi** vous y **oblige** absolument, ou si le directeur général d'Apogee (ou le Comité de nomination et de gouvernance du conseil d'administration, si un cadre dirigeant ou un membre du conseil d'administration est impliqué) a approuvé l'exception par écrit. Toute exception approuvée par le président du Comité de nomination et de gouvernance du conseil d'administration pour un cadre dirigeant ou un membre du conseil d'administration sera rapidement divulguée aux actionnaires de la Société conformément aux obligations légales et réglementaires applicables.

RÉVISIONS DU CODE

Tel que mentionné précédemment, ce Code a pour but de présenter la « philosophie » d'Apogee et de résumer ses politiques qui visent à promouvoir cette philosophie. Le Code ne crée aucun contrat entre la Société et tout individu ou entité, y compris tout employé. Apogee se réserve le droit de modifier ou d'annuler toutes les dispositions de ce Code, ainsi que toutes les autres politiques, règles et procédures de la Société, à tout moment et sans préavis. Apogee se réserve également le droit d'interpréter les dispositions de ce Code.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

LOI ANTITRUST ET PRATIQUES DE CONCURRENCE

La politique d'Apogee et l'obligation de chaque employé d'Apogee sont de se conformer aux lois antitrust et de concurrence dans le monde entier. Ces lois encouragent une concurrence vigoureuse, mais équitable. La violation des lois antitrust ou de la concurrence par la Société ou ses employés peut avoir des conséquences de grande portée et extrêmement graves pour la Société et ses employés. Ces conséquences peuvent prendre de nombreuses formes, y compris, mais sans s'y limiter, des litiges coûteux, le paiement de dommages et intérêts ou d'amendes onéreuses, ou des décisions de justice affectant la capacité de la Société à posséder ou à exploiter ses biens et ses activités.

Les employés qui enfreignent cette Politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'au congédiement. En outre, les employés de la Société qui violent les lois antitrust ou de concurrence peuvent être soumis à des amendes pénales et à des peines de prison. Les employés doivent demander l'avis du service juridique d'Apogee lorsqu'ils sont confrontés à des décisions commerciales et qu'ils se demandent si une conduite ou une action particulière est autorisée.

QUE SONT LES LOIS ANTITRUST ET SUR LA CONCURRENCE?

Les lois antitrust garantissent que les forces du marché libre façonnent le terrain de jeu de la concurrence. Elles interdisent aux entreprises d'interférer avec la concurrence loyale et comprennent des règles strictes qui interdisent aux entreprises de se livrer à des pratiques anticoncurrentielles.

Le département de la Justice des États-Unis, la Federal Trade Commission et les procureurs généraux des États-Unis enquêtent sur les cas de comportement anticoncurrentiel et les font appliquer. Les lois antitrust peuvent également être appliquées par des parties privées – y compris des clients et des concurrents – qui intentent des procès pour obtenir des dommages et intérêts et des injonctions.

CONTACT AVEC LES CONCURRENTS – NE PAS CONCLURE D'ENTENTE AVEC LES CONCURRENTS POUR LIMITER LA CONCURRENCE.

Un principe antitrust fondamental est que toutes les entreprises sur le marché doivent agir indépendamment de leurs concurrents. Ainsi, aucun employé ne doit, à aucun moment et en aucune circonstance, conclure un accord ou une entente avec un concurrent de la Société concernant les prix, les remises, les promotions, les rabais, les autres conditions de vente, les bénéfices ou les marges bénéficiaires, les coûts, la répartition des services ou des marchés géographiques, la répartition des clients, les limitations de services, les boycottages ou les refus de traiter avec certains clients ou d'autres entreprises, ou les offres ou l'intention d'offrir un ou plusieurs produits particuliers. En outre, les employés ne peuvent pas s'entendre avec des concurrents pour fixer les salaires des employés ou, sauf dans des circonstances très limitées, s'entendre pour ne pas embaucher les employés des autres. Ces interdictions sont absolues, et leur respect strict est requis.

RENSEIGNEMENTS SUR LES CONCURRENTS

La Société peut chercher à obtenir des renseignements économiques sur ses concurrents afin de l'aider à faire face à une concurrence vigoureuse et efficace. Cependant, la Société ne s'engagera pas ou ne tolérera pas que ses employés s'engagent dans des actes illégaux ou inappropriés pour acquérir les secrets commerciaux d'un concurrent, des listes de clients ou d'autres renseignements confidentiels d'un concurrent. En outre, la Société n'engagera pas les employés d'un concurrent dans le but d'obtenir des renseignements confidentiels, n'incitera pas le personnel, les clients ou les fournisseurs d'un concurrent à divulguer des renseignements confidentiels et ne cherchera pas à obtenir des renseignements personnels auprès des employés d'un concurrent qui seront ensuite engagés par la Société.

DÉCLARATIONS FAUSSES, TROMPEUSES OU DÉSOBLIGEANTES

Les employés ne doivent pas faire de commentaires faux, trompeurs ou désobligeants sur un concurrent ou les services d'un concurrent. En outre, les employés doivent éviter de faire des commentaires injustes sur les concurrents de la Société.

DIFFÉRENCIATION DES PRIX

La différenciation des prix est la pratique consistant à vendre des produits de qualité similaire à des revendeurs différents à des prix différents. Une partie de la conformité de la Société aux lois antitrust exige que la Société fixe des prix équitables et concurrentiels pour les biens et services. En aucun cas, les prix de la Société ne peuvent être fixés dans le but de réduire la concurrence ou d'évincer nos concurrents. Si les employés ont des questions sur le caractère équitable ou déloyal d'une tarification en particulier, ils doivent communiquer avec le service juridique d'Apogee.

FIXATION DU PRIX DE REVENTE

Les clients ont le droit de fixer leurs propres prix de revente pour tous les produits que la Société leur fournit. Bien qu'il puisse être légal dans certaines juridictions (pas dans toutes) de conclure un accord avec un client sur le prix de revente de ce dernier, la Société n'autorise pas de tels accords et aucun employé n'est autorisé à les conclure, à titre de « meilleure pratique » et en règle générale. Un employé peut faire des suggestions sur le prix de revente dans des circonstances appropriées, à condition qu'il soit clair que le client est libre de décliner ces suggestions.

VENTES LIÉES ET GROUPEES

En règle générale, la Société peut offrir de meilleurs prix lorsqu'un client achète plus d'un produit. Dans certaines circonstances, il peut être illégal de « lier » des produits ou des services (c.-à-d. d'exiger d'un client qu'il achète un produit comme condition pour lui vendre l'autre produit qu'il souhaite acheter). Dans certaines circonstances très limitées, il peut être illégal d'offrir des remises « groupées » ou des remises de « fidélité/part de marché ». S'il s'agit d'un produit pour lequel la Société détient une part de marché importante (30 % ou plus) ou est considérée comme un acteur dominant du marché, les employés doivent communiquer avec le service juridique d'Apogee avant de proposer des produits « liés » ou des prix « groupés ».

Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique relative à la loi antitrust et aux pratiques de concurrence.

LOI ET RÈGLEMENT ANTI-BOYCOTTAGE

La politique de la Société consiste à se conformer à toutes les lois et réglementations américaines interdisant la participation à des boycottages internationaux contraires à la politique nationale des États-Unis. Ces lois anti-boycottage exigent également que la Société signale toute demande faite par d'autres personnes de s'engager dans une conduite interdite. Ces lois anti-boycottage complexes s'appliquent aux filiales étrangères et aux affiliés de la Société.

À moins qu'une exception ne s'applique dans le cadre des lois anti-boycottage américaines, ni la Société, ni aucun de ses employés, agents ou représentants ne peuvent faire quoi que ce soit qui soit conforme ou qui soutienne un boycottage non soutenu par le gouvernement américain, ou qui soit destiné à être conforme ou à soutenir un tel boycottage.

DEMANDES DE BOYCOTTAGE

Les lois anti-boycottage américaines peuvent toucher pratiquement chaque partie d'une transaction, de l'appel d'offres au financement en passant par la fabrication et la livraison. Il est interdit aux « personnes américaines » (qui peuvent inclure des filiales et des affiliés étrangers) de s'engager dans une variété d'activités communément appelées « demandes de boycottage ». Les demandes de boycottage peuvent inclure : (a) le refus de faire des affaires avec certaines personnes en raison d'un boycottage illégal ou d'une liste noire; (b) la discrimination en matière d'emploi ou toute autre discrimination à l'encontre d'un individu sur la base de la race, de la religion, du sexe ou de l'origine nationale; (c) la discrimination à l'encontre d'une entreprise qui est une personne américaine en raison de la race, de la religion, du sexe ou de l'origine nationale de l'un de ses propriétaires, dirigeants, administrateurs ou employés; (d) la fourniture de renseignements sur la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale d'une personne américaine ou d'un propriétaire, d'un dirigeant, d'un administrateur ou d'un employé d'une entreprise qui est une personne américaine; (e) la fourniture de renseignements sur le passé, le présent ou le projet d'une personne américaine avec ou dans un pays boycotté, avec toute entreprise formée selon les lois d'un pays boycotté, avec tout ressortissant ou résident d'un pays boycotté ou avec toute autre personne susceptible d'avoir une relation commerciale avec ou dans un pays boycotté; (f) la fourniture des renseignements indiquant si une personne est membre d'une organisation caritative ou fraternelle qui soutient un pays boycotté, si elle a fait des contributions à cette organisation ou si elle y est autrement affiliée; ou (g) payer, honorer, confirmer ou mettre en œuvre de toute autre manière une lettre de crédit qui contient des termes ou des conditions interdits par les lois anti-boycottage américaines.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

En vertu des lois anti-boycottage américaines, les obligations de la Société sont de s'assurer que toute offre, soumission ou demande de proposition d'un client a été soigneusement examinée pour révéler les termes ou conditions qui pourraient impliquer une demande de boycottage. En outre, à moins qu'une exception applicable ne s'applique, ni la Société ni aucun de ses directeurs, dirigeants, employés, agents ou représentants ne peut se conformer à une demande de boycottage, faire quoi que ce soit qui soit conforme à ou soutienne un boycottage non soutenu par le gouvernement américain ou qui soit destiné à être conforme à ou à soutenir un tel boycottage.

Illustration : le boycottage d'Israël par les pays arabes : L'utilisation principale, mais non exclusive, des lois anti-boycottage américaines vise à réglementer le boycottage de la Ligue des États arabes contre Israël et les entreprises israéliennes, qui est également observé occasionnellement par des entreprises et des banques dans des pays non arabes, mais à prédominance musulmane, comme le Pakistan, l'Indonésie ou la Malaisie. En général, le boycottage primaire interdit l'importation de biens et services israéliens dans les pays boycotteurs et interdit l'exportation de biens et services de ces pays vers Israël. Un aspect secondaire du boycottage de la Ligue des États arabes interdit toutefois les transactions avec des entreprises et des personnes dans des pays tiers qui ont été placés sur une « liste noire » par les pays boycotteurs parce que ces entreprises ou ces personnes font des affaires en Israël ou avec ce pays. Sauf exception, il est interdit de se conformer ou de soutenir un tel aspect du boycottage d'Israël.

EXIGENCES RELATIVES AUX SIGNALEMENTS

La Société, ses affiliés, ses agents et ses représentants doivent signaler sans délai la réception de toute demande de boycottage au département du Commerce des États-Unis, y compris, dans certains cas, même si la Société refuse de se conformer à une telle demande de boycottage. Les employés doivent immédiatement signaler la réception de toute demande de boycottage au service juridique d'Apogee à l'adresse ApogeeLegal@apog.com. Aucune autre action, y compris la réponse ou la communication avec un client potentiel, un distributeur, une banque ou tout autre tiers ayant fait une telle demande, ne peut alors être entreprise sans l'autorisation expresse de l'avocat général d'Apogee.

PÉNALITÉS

Les violations des lois anti-boycottage américaines sont passibles de pénalités sévères. Les pénalités peuvent inclure le refus ou la suspension des privilèges d'exportation, des sanctions civiles et pénales et même l'emprisonnement pour les individus.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE À LA LOI ET AU RÈGLEMENT ANTI-BOYCOTTAGE.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés et les membres du conseil d'administration doivent éviter les activités, les intérêts et les associations dans lesquels leurs intérêts personnels entrent ou pourraient entrer en conflit, ou semblent raisonnablement pouvoir entrer en conflit, avec les intérêts de la Société. Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts personnels d'un employé ou d'un membre du conseil d'administration, ou les intérêts en faveur d'une autre personne traitant avec la Société, entrent en conflit, ou semblent entrer en conflit, avec les intérêts de la Société. L'existence d'un conflit sera décidée par l'avocat général d'Apogee, sauf dans le cas où un conflit potentiel implique certains employés du service juridique d'Apogee, l'avocat général d'Apogee, ou l'un des cadres dirigeants d'Apogee ou des membres du conseil d'administration; elle sera alors décidée par le président du Comité de nomination et de gouvernance du conseil d'administration.

DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Chaque année, tous les employés de la Société qui occupent des postes de gestionnaire ou de niveau supérieur, tous les dirigeants, tous les employés exonérés des services de vente, de marketing, d'achat et de service à la clientèle, tout autre employé précisément demandé par la Société, et les membres du conseil d'administration doivent remplir le questionnaire sur les conflits d'intérêts de la Société. Les employés et les membres du conseil d'administration qui remplissent le questionnaire annuel sur les conflits d'intérêts doivent néanmoins se conformer aux exigences de la Politique relative aux conflits d'intérêts.

Tout employé ou membre du conseil d'administration qui a pris, ou qui est sur le point de prendre, un intérêt ou une relation financière ou autre qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts et qui n'a pas été précédemment divulgué dans le questionnaire annuel sur les conflits d'intérêts doit immédiatement en informer par écrit l'avocat général d'Apogee.

Tout employé ou membre du conseil d'administration qui se trouve personnellement confronté à l'une des situations de conflit d'intérêts potentielles suivantes doit immédiatement en expliquer tous les détails, par écrit, à l'avocat général d'Apogee :

- La propriété par un employé ou un membre du conseil d'administration, ou un membre de la famille immédiate, d'un intérêt substantiel auprès d'un concurrent de la Société ou un fournisseur de toute unité fonctionnelle de la Société;
- La réception par un employé de la part d'un fournisseur d'une rémunération, d'un prêt, d'un cadeau (à l'exception de repas ou de divertissements), d'une gratification, d'une courtoisie, d'un produit ou d'un service d'une valeur supérieure à 100 \$ par occasion de la part d'un seul fournisseur ou d'une valeur totale de 200 \$ pour l'ensemble de ces articles de la part d'un seul fournisseur au cours d'une année fiscale de la Société;
- La décision d'un employé de dépenser les fonds de la Société d'une manière qui profite directement à un membre de sa famille ou à un ami de l'employé;
- Tout autre arrangement ou circonstance, y compris les relations familiales ou autres relations personnelles, qui peut amener ou être raisonnablement considéré comme pouvant amener l'employé ou le membre du conseil à agir autrement que dans le meilleur intérêt de la Société.

Par « intérêt substantiel », nous entendons un intérêt économique qui pourrait influencer le jugement ou l'action d'un employé ou d'un membre du conseil d'administration. La possession de moins de 1 % d'une catégorie de titres en circulation d'une société cotée en bourse ne constitue pas un intérêt substantiel. Par « famille immédiate », nous entendons tout enfant, enfant du conjoint, parent, beau-parent, conjoint, frère ou sœur, belle-mère, beau-père, gendre, belle-fille, beau-frère ou belle-sœur d'un employé ou d'un membre du conseil d'administration et toute personne partageant le foyer de cet employé ou de ce membre du conseil d'administration.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

GAINS FINANCIERS PERSONNELS

Les employés doivent éviter tout intérêt financier extérieur susceptible d'influencer les décisions ou les actions de la Société, à moins que cet intérêt n'ait été approuvé par l'avocat général d'Apogee ou par le président du Comité de nomination et de gouvernance du conseil d'administration du conseil d'administration, comme l'exige la Politique relative aux conflits d'intérêts. Les intérêts qui pourraient influencer les décisions ou les actions de la Société comprennent un investissement dans une autre entreprise qui est un client, un marché, un client éventuel, un fournisseur, un agent ou un concurrent de la Société.

Aucun employé ou membre du conseil d'administration ne peut bénéficier, directement ou indirectement, ou chercher à bénéficier, de sa position au sein de la Société dans toute vente, tout achat ou toute autre activité de la Société. Par exemple, un employé ou un membre du conseil d'administration ne doit pas :

- Acheter ou louer des biens immobiliers ou d'autres installations dont il sait que la Société pourrait être intéressée à acquérir ou avoir besoin à l'avenir;
- Acquérir une participation dans une entreprise qui, selon l'employé, mène ou envisage de mener des négociations avec la Société en vue d'une fusion, d'un achat, d'une coentreprise ou d'une autre relation d'affaires;
- Tirer un avantage personnel d'une occasion qui appartient à la Société.

Aucun employé qui traite avec des individus ou des organisations faisant, ou cherchant à faire, des affaires avec la Société, ou qui fait des recommandations concernant de telles affaires, ne peut avoir un intérêt personnel ou familial direct ou indirect dans une transaction commerciale affectant la Société (sauf certaines exceptions limitées; pour discuter d'une exception potentielle, communiquez avec le service juridique à l'adresse ApogeeLegal@apog.com).

EMPLOI EXTÉRIEUR ET AUTRES RELATIONS

Les employés doivent éviter les emplois ou activités extérieurs qui pourraient avoir des répercussions négatives sur l'exécution de leur travail au sein de la Société, ou entrer en conflit avec leurs obligations envers la Société, ou encore avoir des répercussions négatives sur la réputation de la Société dans la communauté. Plus précisément, un employé ne doit pas :

- Être employé en dehors de la Société ou servir en tant que dirigeant, directeur ou consultant ou posséder un intérêt substantiel dans une entreprise qui est en concurrence avec la Société, lui fournit des services ou cherche à lui fournir des services;
- Être employé en dehors de la Société si cela entre en conflit avec les heures de travail de la Société (y compris les heures supplémentaires) ou avec l'exécution des missions de la Société;
- Utiliser le temps, le matériel, les renseignements ou d'autres actifs de la Société dans le cadre de son emploi extérieur ou d'autres intérêts commerciaux personnels;
- Agir d'une manière qui affecterait son objectivité dans l'exercice de ses responsabilités au sein de la Société.

SERVICE PUBLIC ET ACTIVITÉS CARITATIVES

Les employés sont encouragés à participer à des activités de service public et caritatives dans la mesure où elles ne créent pas de conflits réels ou potentiels avec les devoirs de l'employé envers la Société.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX POTS-DE-VIN ET AUX DESSOUS-DE-TABLE.

CADEAUX ET GRATIFICATIONS

Les cadeaux d'affaires et les divertissements dans un cadre commercial créent de la bonne volonté et de bonnes relations de travail, mais ne doivent pas être utilisés pour obtenir un avantage injuste auprès des clients. Les employés doivent agir de manière juste et impartiale dans toutes les transactions commerciales. Les cadeaux et les divertissements doivent servir les intérêts commerciaux de la Société et ne doivent pas donner l'impression de pouvoir influencer le jugement commercial ou de créer une obligation.

Aucun employé ou représentant de la Société ne peut, directement ou indirectement, donner, offrir, demander ou accepter un cadeau ou une gratification d'un employé ou d'un autre représentant d'une personne ou d'une entreprise (y compris un client, un fournisseur, un franchisé, un distributeur ou un consultant) faisant ou cherchant à faire des affaires avec la Société, en rapport avec une transaction ou une procédure impliquant la Société. Les cadeaux et gratifications qui ne sont pas liés à une telle transaction ou procédure ne sont acceptables que s'ils répondent aux règles énoncées ci-dessous. Les employés ne peuvent en aucun cas offrir ou accepter des espèces ou des équivalents en espèces.

RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Les cadeaux, les gratifications, les courtoisies d'affaires et les divertissements peuvent généralement être donnés ou reçus par les employés et les représentants de la Société s'ils :

- N'impliquent pas de donner ou de recevoir toute chose de valeur à ou de la part d'un employé du gouvernement;
- Sont conformes aux pratiques commerciales habituelles;
- Ne sont pas d'une valeur excessive et ne peuvent pas être raisonnablement interprétés comme un pot-de-vin ou un paiement;
- Ne sont pas en contradiction avec les lois, les règlements ou les normes éthiques applicables;
- Ne sont pas donnés par ou reçus de la même organisation plus fréquemment que ce qui est habituel dans l'industrie;
- N'embarrassent pas la Société ou l'employé s'ils sont divulgués publiquement;
- Ne violent pas d'une autre façon une politique de la Société.

Même lorsque ces critères sont remplis, les employés et les représentants de la Société doivent s'informer afin de savoir si une politique plus restrictive en matière de cadeaux et de gratifications peut s'appliquer à la personne ou à la Société de l'autre côté de la situation de cadeau, la respecter et s'y conformer. De même, les employés et les représentants de la Société doivent se conformer à toutes les lois et réglementations applicables qui régissent les cadeaux, les gratifications, les divertissements et les paiements aux fonctionnaires et aux employés d'organismes gouvernementaux ou aux organismes régulateurs gouvernementaux. Demander ou solliciter des cadeaux personnels, des faveurs, des divertissements ou des services est inacceptable. Les employés doivent communiquer avec le service juridique d'Apogee à l'adresse ApogeeLegal@apog.com s'ils ne sont pas certains qu'un cadeau est approprié.

LIMITES RELATIVES AU DON DE CADEAUX ET DE GRATIFICATIONS

Les employés et les représentants de la Société ne peuvent pas offrir de cadeaux, de gratifications ou de services à un seul fournisseur, franchisé, distributeur, consultant, client ou une autre personne ou entreprise faisant ou pouvant faire des affaires avec la Société (un « organisme de don ») dépassant (a) 100 \$ par bénéficiaire et par occasion ou (b) 200 \$ en valeur totale au cours d'une année fiscale de la Société. Les repas et les divertissements payés par un employé ou un représentant de la Société ne sont pas soumis aux limites monétaires des points (a) ou (b) ci-dessus, à condition qu'un employé ou un représentant de la Société assiste à l'événement.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

LIMITES RELATIVES À L'ACCEPTATION DE CADEAUX ET DE GRATIFICATIONS

Les employés et les représentants de la Société ne peuvent pas accepter de cadeaux, de gratifications ou de services de la part d'un fournisseur, d'un franchisé, d'un distributeur, d'un consultant, d'un client ou de toute autre personne ou entreprise faisant ou pouvant faire des affaires avec la Société (un « organisme de don ») dépassant (a) 100 \$ par occasion de la part d'un seul organisme de don ou (b) 200 \$ en valeur totale pour tous les cadeaux, gratifications et services de la part d'un seul organisme de don au cours d'une année fiscale de la Société. Les repas et les divertissements auxquels assiste un employé ou un représentant de la Société et qui sont payés par un organisme de don ne sont pas soumis aux limites monétaires des points (a) ou (b), tant qu'un employé ou un représentant de l'organisme de don assiste à l'événement avec l'employé ou le représentant de la Société. Les cadeaux des Fêtes (nourriture, paniers-cadeaux, etc.) reçus par un employé ou un représentant de la Société qui sont partagés avec d'autres employés de la Société ou mis à leur disposition ne sont pas soumis aux limites monétaires des points (a) ou (b) ci-dessus.

AUTRES SITUATIONS

Dans certaines circonstances, il est approprié de donner et de recevoir des cadeaux, des gratifications ou des services dépassant ces limites (p. ex., des cadeaux de mariage ou de fête d'amis professionnels particulièrement proches). Dans ces situations, une approbation écrite préalable d'un gestionnaire d'au moins deux niveaux supérieurs dans l'organisation par rapport à l'employé ou au représentant de la Société qui donne ou reçoit le cadeau est requise ou, dans le cas d'un cadre dirigeant d'Apogee autre que le directeur général ou le président, du directeur général d'Apogee ou, dans le cas du directeur général ou du président d'Apogee ou d'un membre du conseil d'administration, du président du Comité de nomination et de gouvernance du conseil d'administration. Une copie de cette approbation écrite doit être fournie et conservée au service de comptabilité ou des finances de l'unité fonctionnelle concernée de la Société.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Si un événement d'affaires, de divertissement ou autre offert par un organisme de don implique un déplacement à l'extérieur de la ville d'un employé ou d'un représentant de la Société, l'approbation écrite préalable d'un gestionnaire d'au moins deux niveaux supérieurs dans l'organisation par rapport à l'employé ou au représentant de la Société qui assiste à cet événement est requise et le billet d'avion et l'hébergement de l'employé ou du représentant de la Société doivent être payés par la Société, à moins d'une autorisation préalable de l'approbateur. Dans les deux semaines suivant le voyage, l'employé ou le représentant de la Société doit fournir un « rapport de voyage » par courriel à l'approbateur, détaillant l'objectif commercial et les avantages du voyage pour la Société. Une copie de l'approbation écrite préalable et du rapport de voyage doit être fournie et conservée au service de comptabilité ou des finances de l'unité fonctionnelle concernée de la Société.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE SUR LES CADEAUX ET LES GRATIFICATIONS.

POTS-DE-VIN, CORRUPTION ET DESSOUS-DE-TABLE

Les pots-de-vin, la corruption et les dessous-de-table sapent les relations et la confiance, affaiblissent les institutions publiques et privées et ne sont jamais acceptables. Chaque employé, membre du conseil d'administration et personne qui fait des affaires avec la Société doit comprendre que nous ne donnerons ou n'accepterons en aucun cas des pots-de-vin ou des dessous-de-table, ni ne nous engagerons dans des activités de corruption. Un pot-de-vin est une incitation destinée à persuader le destinataire d'agir en faveur du donneur, souvent de manière illégale ou malhonnête, ou contraire aux meilleurs intérêts de l'employeur du destinataire ou à d'autres intérêts. La corruption décrit généralement l'abus d'un pouvoir confié, généralement par un fonctionnaire, à des fins de gain privé. Un dessous-de-table est un type de corruption qui implique le paiement illicite d'un objet de valeur, généralement de l'argent, à une personne ou à une organisation qui facilite une transaction ou une autre activité commerciale. Un exemple de pot-de-vin serait un paiement à une « société de conseil » dont vous savez qu'elle a été créée et est contrôlée par le gestionnaire des achats d'un client, et qui dirige les achats de ce client vers la Société en raison de ce paiement illicite.

Il est interdit d'offrir, de donner, de solliciter ou de recevoir toute forme de pot-de-vin ou de dessous-de-table, ou de se livrer à une activité de corruption, directement ou indirectement. Il est interdit d'accorder, ou d'accepter d'accorder, tout avantage à un employé, un agent ou un fiduciaire d'une autre partie à l'insu de l'employeur de cette partie, dans l'intention que cette personne influence la conduite commerciale de son employeur. Les interdictions de la Société en matière de corruption publique sont décrites dans les dispositions du présent Code relatives aux relations avec les pouvoirs publics et à la lutte contre la corruption (Foreign Corrupt Practices Act).

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX POTS-DE-VIN ET AUX DESSOUS-DE-TABLE.

RELATIONS GOUVERNEMENTALES – TRAITER AVEC DES FONCTIONNAIRES ET DES EMPLOYÉS D’ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

La politique de la Société consiste à se conformer pleinement à toutes les réglementations et lois régissant les contacts et les relations avec les fonctionnaires et employés d’organismes gouvernementaux (tels que définis ci-dessous), et à suivre les normes éthiques, morales et légales les plus élevées en matière de conduite des affaires. La plupart des fonctionnaires et des employés d’organismes gouvernementaux sont soumis à des règles très strictes concernant la réception de tout objet de valeur de la part de personnes et d’organisations, et une attention particulière doit être accordée à vos interactions avec ces personnes.

Les employés ne doivent pas autoriser, payer, promettre, livrer ou solliciter un paiement, une gratification ou une faveur, directement ou indirectement, dans le but d’influencer indûment un fonctionnaire ou un employé d’un organisme gouvernemental dans l’exercice de ses responsabilités. Les employés ne doivent pas non plus discuter avec des fonctionnaires ou des employés d’organismes gouvernementaux en rapport avec les affaires de la Société, sauf si cela est fait en stricte conformité avec les lois applicables.

DÉFINITION

« Fonctionnaire ou employé d’organismes gouvernementaux » désigne toute personne occupant une fonction législative, exécutive, administrative ou judiciaire, qu’elle soit nommée, élue ou employée d’une autre manière, ainsi que toute autre personne qui exerce une fonction publique ou fournit un service public contre rémunération, et toute autre personne définie comme fonctionnaire ou employé d’organismes gouvernementaux en vertu de toute loi nationale applicable. Les fonctionnaires et les employés d’organismes gouvernementaux comprennent les personnes à tous les niveaux de gouvernement dans chaque pays dans lequel la Société a des activités.

OFFRES D’EMPLOI

Les employés ne peuvent pas faire ou discuter d’offres d’emploi ou de possibilités de travailler en tant que consultant pour la Société avec d’anciens ou d’actuels fonctionnaires et employés d’organismes gouvernementaux sans la considération et l’approbation préalables de l’avocat général d’Apogee. Aucune offre d’emploi ne sera faite à un fonctionnaire ou à un employé d’un organisme gouvernemental fédéral ou à un membre de sa famille immédiate avant que cette personne n’ait quitté le service public pendant un an, sauf autorisation préalable de l’avocat général d’Apogee.

TRANSPARENCE

La politique de la Société est de mener ses relations avec les fonctionnaires et les employés de manière juste et honnête. Les employés ne doivent pas mentir ou déformer la vérité lorsqu’ils communiquent avec des fonctionnaires et des employés.

LOIS ANTICORRUPTIONS

La loi américaine Anti-Kickback Enforcement Act de 1986 interdit aux contractants principaux du gouvernement et aux sous-traitants d’offrir, de solliciter, de fournir ou d’accepter tout cadeau d’argent ou autre chose de valeur dans le but d’obtenir ou de récompenser de manière inappropriée un traitement favorable en rapport avec les contrats principaux et les contrats de sous-traitance du gouvernement américain. Cette loi exige également que la Société signale au gouvernement américain si elle a des motifs raisonnables de croire qu’une violation a eu lieu. Plusieurs États américains et d’autres pays disposent de lois similaires interdisant les paiements visant à influencer les contrats gouvernementaux. Pour de plus amples renseignements sur le traitement des contrats gouvernementaux, consultez la disposition relative aux contrats gouvernementaux dans le présent document.

PAIEMENTS IRRÉGULIERS

Les paiements irréguliers suivants sont interdits :

- Les employés ne peuvent pas offrir, directement ou indirectement, un cadeau ou une chose de valeur à un fonctionnaire ou à un employé dans le but d’obtenir un traitement spécial inapproprié.
- Les employés ne doivent pas permettre, directement ou indirectement, à un fonctionnaire ou à un employé de solliciter ou d’accepter un cadeau ou une chose de valeur dans le but d’obtenir un traitement préférentiel de la part de la Société.

Lorsqu’elle résout des questions réglementaires ou politiques affectant ses intérêts, la Société le fera conformément aux procédures appropriées, en accord avec toutes les lois applicables, et en tenant compte des mérites de chaque question.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

CADEAUX, REPAS, TRANSPORTS ET AUTRES GRATIFICATIONS

Tous les employés sont censés entretenir des relations correctes et cordiales avec les fonctionnaires et les employés d'organismes gouvernementaux. Toutefois, il est nécessaire d'éviter de compromettre, ou même de donner l'impression de compromettre, l'intégrité des fonctionnaires et des employés d'organismes gouvernementaux et de la Société. En outre, certaines juridictions interdisent strictement de donner des cadeaux, des repas et d'autres gratifications aux fonctionnaires et employés d'organismes gouvernementaux. Par conséquent, les employés doivent communiquer avec le service juridique d'Apogee avant d'offrir des cadeaux, des repas ou d'autres gratifications à des fonctionnaires et des employés d'organismes gouvernementaux.

Les courtoisies d'affaires normales sur le marché commercial peuvent être interprétées comme une tentative d'influencer de manière inappropriée une personne du gouvernement et peuvent être interprétées comme un pot-de-vin, un dessous-de-table ou une gratification illégale. Les employés ne doivent pas offrir ces courtoisies, directement ou indirectement, à des fonctionnaires ou à des employés d'organismes gouvernementaux.

Il incombe aux employés de connaître et de comprendre les lois, les règles et les codes de conduite des fonctionnaires et des employés d'organismes gouvernementaux avec lesquels ils interagissent. Les employés doivent suivre les procédures de signalement appropriées à tout moment.

SÉMINAIRES ET CONFÉRENCES

Afin d'éviter toute apparence d'irrégularité, les employés ne doivent pas payer, directement ou indirectement, les frais de déplacement ou les frais d'inscription des fonctionnaires ou des employés d'organismes gouvernementaux pour qu'ils assistent à un séminaire ou à une conférence non parrainés par la Société.

RELATIONS D'AFFAIRES EXTÉRIEURES AVEC DES FONCTIONNAIRES OU DES EMPLOYÉS D'ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

Les employés ne doivent pas avoir de relations d'affaires, financières ou autres avec un fonctionnaire ou un employé qui affectent leur jugement au nom de la Société.

CONTACTS SOCIAUX

La Société respecte la vie privée de ses employés. Elle reconnaît que des contacts sociaux et des interactions avec des fonctionnaires et des employés d'organismes gouvernementaux peuvent avoir lieu en dehors de la conduite normale des affaires. Les employés doivent faire preuve de bon jugement et de bon sens, en se rappelant à tout moment que ces contacts et interactions peuvent être mal interprétés. Les actions qui pourraient constituer ou sembler constituer un conflit d'intérêts doivent être évitées.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX RELATIONS GOUVERNEMENTALES – TRAITER AVEC DES FONCTIONNAIRES ET DES EMPLOYÉS D'ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX et la POLITIQUE RELATIVE AUX MARCHÉS PUBLICS.

MARCHÉS PUBLICS

La passation de contrats avec le gouvernement, y compris les subdivisions fédérales, étatiques ou locales, ainsi qu'avec les gouvernements étrangers, est très complexe et exige le respect strict des lois et règlements qui s'appliquent à la passation de contrats avec cette subdivision du gouvernement. En outre, même lorsque le client de la Société est une entité non gouvernementale, la Société peut être soumise à des obligations contractuelles ou réglementaires fédérales, étatiques ou locales par le biais de dispositions de « transfert » ou d'autres exigences réglementaires liées à des projets financés par des fonds publics. Les employés doivent évaluer soigneusement les relations avec les clients et les fournisseurs afin de comprendre si la Société est soumise à des exigences en matière de contrats publics. La politique de la Société consiste à respecter strictement les obligations imposées par les contrats et règlements publics, et à traiter rapidement et sérieusement toute violation présumée de cette Politique.

Le service juridique d'Apogee est disponible pour traiter les questions relatives aux contrats publics.

EXACTITUDE DES COMMUNICATIONS

Les lois fédérales et étatiques américaines exigent que les entreprises engagées dans des contrats avec le gouvernement communiquent certains renseignements relatifs à la négociation des contrats, et plus particulièrement aux prix, aux politiques de vente et aux pratiques administratives. En outre, les lois fédérales et étatiques américaines interdisent de faire des déclarations fausses ou trompeuses aux fonctionnaires du gouvernement pendant la négociation, l'exécution et la clôture des contrats publics. Lors des interactions avec les représentants du gouvernement, les employés de la Société doivent être précis et véridiques dans toutes les déclarations, la correspondance et les autres communications.

FONCTIONNAIRES DES MARCHÉS PUBLICS

Les fonctionnaires des marchés publics sont soumis à des lois et règlements spéciaux régissant la réception de cadeaux et de gratifications de la part des organisations avec lesquelles ils font affaire. En règle générale, la Société interdit à ses employés de donner ou de proposer de donner quoi que ce soit de valeur aux fonctionnaires des marchés publics.

ENREGISTREMENT PRÉCIS DES COÛTS

Il est essentiel de suivre les procédures appropriées pour enregistrer les coûts et facturer le gouvernement. Tous les frais et coûts liés à un contrat gouvernemental doivent être enregistrés avec précision et affectés au compte approprié.

DESSOUS-DE-TABLE

Il est interdit aux employés de la Société d'offrir, de solliciter, de fournir ou d'accepter tout cadeau ou autre chose de valeur dans le but d'obtenir ou de récompenser un traitement favorable en rapport avec un contrat gouvernemental ou un projet public.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX MARCHÉS PUBLICS.

ENQUÊTES ADMINISTRATIVES ET ENTREVUES GOUVERNEMENTALES

La politique de la Société est que la Société et ses employés coopèrent rapidement et pleinement avec les enquêtes administratives et entrevues gouvernementales appropriées concernant d'éventuelles violations civiles ou criminelles de la loi. Les employés qui participent à des enquêtes et des entrevues gouvernementales doivent donner des réponses véridiques, complètes, concises, précises et sans ambiguïté. En même temps, la Société doit protéger ses droits légaux, ses intérêts commerciaux et les droits et intérêts de ses employés. Par conséquent, les réponses aux enquêtes et aux entrevues gouvernementales doivent être coordonnées par le personnel de gestion approprié et l'avocat général d'Apogee.

COMMUNIQUER AVEC L'AVOCAT GÉNÉRAL D'APOGEE

Chaque fois qu'un employé est approché par une personne prétendant être un inspecteur ou un enquêteur du gouvernement, y compris tout agent des forces de l'ordre (agent de police ou shérif de l'État ou local, agent du FBI, etc.), l'employé doit immédiatement en informer son gestionnaire et l'avocat général d'Apogee avant de répondre à toute question ou de permettre l'accès à l'installation pour inspection. Cela inclut les demandes de renseignements par des fonctionnaires du gouvernement sur les entreprises avec lesquelles la Société fait des affaires, y compris les clients et les fournisseurs. Les employés ne doivent pas répondre à des questions ou produire des documents avant de discuter de l'enquête et des demandes avec l'avocat général d'Apogee.

DOCUMENTS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les documents de la Société, y compris les documents qu'un employé individuel conserve et met à jour, sont la propriété de la Société. Les employés n'ont pas le pouvoir de produire des documents et ne doivent pas le faire avant d'en avoir discuté avec l'avocat général d'Apogee. Les employés doivent coopérer pleinement à toute production de documents envoyés au gouvernement.

MANDATS DE PERQUISITION

Si des agents du gouvernement se présentent dans un établissement de la Société avec un mandat de perquisition, les employés doivent demander et examiner les accréditations des agents et une copie du mandat et de l'affidavit à l'appui, et communiquer avec l'avocat général d'Apogee immédiatement. Un mandat de perquisition n'oblige pas un employé à se soumettre à une entrevue ou à un interrogatoire, sauf en ce qui concerne l'emplacement des matériaux couverts par le mandat de perquisition, et l'employé doit communiquer avec l'avocat général d'Apogee avant d'accepter d'être appelé en entrevue.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX ENQUÊTES ADMINISTRATIVES ET ENTREVUES GOUVERNEMENTALES

TRANSACTIONS ET OPÉRATIONS INTERNATIONALES

La politique de la Société consiste à respecter toutes les lois applicables à toute transaction ou opération internationale. Tous les bureaux, affiliés, dirigeants, employés et membres du conseil d'administration de la Société doivent se conformer pleinement aux lois américaines sur le contrôle des exportations, les embargos commerciaux, les lois anti-boycottage et la Foreign Corrupt Practices Act. Toutes ces lois peuvent s'appliquer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des États-Unis. Tous les bureaux, affiliés, dirigeants, employés et membres du conseil d'administration de la Société doivent également respecter toutes les autres lois américaines applicables dans des circonstances précises (y compris les lois antitrust).

En plus des lois américaines, les lois des pays étrangers et des organismes intergouvernementaux (tels que l'Union européenne) peuvent s'appliquer aux transactions internationales. Les lois concernées par les transactions ou opérations internationales comprennent celles qui réglementent les importations, les exportations, le change de devises, les pratiques de corruption et la fiscalité, entre autres. En tant que membres responsables de la communauté commerciale internationale, la Société, ses affiliés et ses agents s'engagent à déterminer et à respecter les différentes lois qui s'appliquent à chaque transaction.

LOIS AMÉRICAINES SUR LE CONTRÔLE DES EXPORTATIONS

Diverses agences du gouvernement fédéral contrôlent (par le biais de licences) ou interdisent l'exportation de biens « à double usage », c'est-à-dire de biens qui peuvent avoir un usage militaire direct, et la divulgation de renseignements techniques contrôlés à des ressortissants étrangers (même des ressortissants étrangers qui sont des employés de la Société). Ces contrôles à l'exportation sont conçus pour servir les intérêts des États-Unis en matière de sécurité nationale, de politique étrangère, de non-prolifération et d'approvisionnement à court terme. Comme il est très compliqué de déterminer si un produit, un service ou des données entrent dans l'une de ces catégories, vous ne pouvez pas le faire sans consulter le personnel technique approprié de la Société et le service juridique d'Apogee.

Les lois américaines sur le contrôle des exportations visent à contrôler l'exportation et la réexportation de produits, services, logiciels et technologies qui affectent la sécurité nationale des États-Unis ou les intérêts de la politique étrangère des États-Unis. Certains de ces contrôles portent sur les produits purement militaires et d'autres sur les articles dits « à double usage » qui peuvent être utilisés dans des applications civiles ou militaires. D'autres contrôles juridiques sont des embargos commerciaux complets et se concentrent uniquement sur la nationalité de l'utilisateur final proposé et touchent tous les produits et services d'origine américaine, quel que soit le contenu technologique de ces produits ou services, en raison des différences de politique étrangère entre les États-Unis et ces pays.

Avant de s'engager dans des activités qui impliquent l'exportation ou la réexportation de tout produit, service, logiciel ou technologie vers une personne étrangère (telle que définie dans la Politique relative aux transactions et aux opérations internationales), tous les employés de la Société doivent comprendre les limitations potentielles de ces activités en vertu des lois américaines sur le contrôle des exportations et doivent savoir quand consulter le service juridique d'Apogee pour assurer une conformité adéquate avec ces lois.

CONTRÔLE DES EXPORTATIONS PAR LE DÉPARTEMENT DU COMMERCE DES ÉTATS-UNIS

Le Bureau of Industry and Security (« BIS ») du département du Commerce des États-Unis administre ce que l'on appelle l'Export Administration Regulation (« EAR »). Les dispositions de contrôle des exportations de l'EAR sont conçues pour servir les intérêts des États-Unis en matière de sécurité nationale, de politique étrangère, de non-prolifération et d'approvisionnement à court terme. En général, ces dispositions limitent l'accès aux articles à double usage par des pays ou des personnes qui pourraient utiliser ces articles à des fins contraires aux intérêts des États-Unis. Ces articles peuvent inclure des biens, des logiciels, des technologies et des services. Il s'agit notamment des contrôles destinés à endiguer la prolifération des armes de destruction massive et des contrôles destinés à limiter la capacité militaire et de soutien au terrorisme de certains pays. Ces contrôles peuvent s'appliquer tant aux exportations qu'aux réexportations. Le champ d'application de l'EAR est vaste, mais les transactions nécessitant une licence d'exportation du BIS sont relativement limitées en raison des exceptions à la licence.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

En vertu de l'EAR, une « exportation » se produit lorsqu'un article, qu'il s'agisse d'un article d'origine américaine ou d'un article d'origine étrangère, qui est soumis à l'EAR, est envoyé des États-Unis par quelque moyen que ce soit vers une destination étrangère. En outre, une exportation a lieu lorsqu'un ensemble de dessins ou de procédés de fabrication est envoyé des États-Unis par télécopie ou courrier électronique vers une destination étrangère ou lorsqu'un logiciel est téléchargé vers ou depuis un site Internet. Une exportation se produit indépendamment du fait que l'article quitte temporairement les États-Unis ou qu'il soit destiné à une filiale à part entière dans un pays étranger. Une exportation peut éventuellement nécessiter une licence d'exportation du BIS. En vertu de l'EAR, une « réexportation » se produit lorsqu'une expédition ou une transmission réelle d'articles soumis à l'EAR est envoyée d'un pays étranger à un autre pays étranger.

Le BIS a établi une liste détaillée des articles qui sont considérés comme contrôlés et qui nécessitent des licences pour les exportations ou réexportations vers certaines destinations. Étant donné que la détermination de l'assujettissement d'un article à la Export Administration Regulation (EAR) et de la nécessité d'obtenir une licence repose sur des critères techniques et une évaluation juridique de la EAR, cette détermination ne doit être effectuée qu'après une collaboration entre le personnel technique de la Société et le service juridique d'Apogee.

CONTRÔLE DES EXPORTATIONS PAR LE DÉPARTEMENT D'ÉTAT DES ÉTATS-UNIS

Les articles, services et données techniques qui sont précisément conçus ou modifiés à des fins militaires ou pour des applications militaires sont contrôlés par les International Traffic in Arms Regulations (« ITAR »), administrées par les Directorate of Defense Trade Controls (« DDTC ») du département d'État des États-Unis. La liste des ITAR des articles, services et données techniques militaires contrôlés est connue sous le nom de United States Munitions List (« USML »). La USML n'est pas une liste particulièrement précise ou détaillée, mais plutôt une liste généralisée d'« articles de défense » et de « services de défense ». En règle générale, si un article est soumis aux ITAR, toute transaction internationale (exportation ou réexportation) impliquant cet article nécessitera une licence des DDTC.

Ces réglementations sont très complexes. Les employés doivent consulter le personnel technique de la Société et le service juridique d'Apogee pour déterminer si les ITAR s'appliquent à une transaction d'exportation ou de réexportation.

TRANSACTIONS IMPLIQUANT DES PAYS SOUS EMBARGO

Certains pays font l'objet d'un embargo commercial partiel ou total de la part des États-Unis à l'encontre de certains pays, groupes et individus désignés. Ces réglementations sont des contrôles relevant de la « politique étrangère » et peuvent entrer en vigueur et être résiliées ou modifiées rapidement par le gouvernement américain. En général, bien que les détails de chaque embargo diffèrent, les sociétés américaines (qui, aux fins de certains embargos commerciaux, peuvent inclure une filiale d'une société américaine) ne peuvent pas importer de biens, de technologies ou de services des pays sous embargo, ni exporter de biens, de technologies ou de services vers ces pays, directement ou indirectement. De même, les transactions financières avec les pays sous embargo et toutes les transactions avec les ressortissants de ces pays sont généralement interdites. Par conséquent, si un employé ou un affilié de la Société soupçonne qu'une violation d'un embargo commercial particulier est en train de se produire ou ait pu se produire (p. ex., si un employé pense qu'un client peut réexpédier des marchandises vers un pays sous embargo), cet employé doit en informer le service juridique d'Apogee.

La liste des pays couverts change périodiquement, tout comme les détails de l'embargo pour chaque pays. Par conséquent, si vous avez des inquiétudes de cette nature, vous devez communiquer avec le service juridique d'Apogee pour obtenir des conseils sur la marche à suivre.

EXPORTATION DE LOGICIELS, DE TECHNOLOGIES ET DE DONNÉES TECHNIQUES VERS DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

En vertu des lois américaines sur le contrôle des exportations, une exportation présumée se produit lorsqu'il y a une remise de logiciels, de technologies ou de données techniques soumis aux lois américaines sur le contrôle des exportations à une personne étrangère à l'intérieur des États-Unis. De même, une « réexportation présumée » se produit lorsqu'un logiciel, une technologie ou des données techniques soumis aux lois américaines sur le contrôle des exportations sont transmis d'une personne étrangère à une autre personne étrangère ou d'un pays étranger à un ressortissant d'un pays tiers. Une exportation ou une réexportation présumée peut se produire si cette communication de logiciels, de technologies ou de données techniques a lieu, par exemple, lors d'une démonstration de produit à une personne étrangère, d'une inspection visuelle d'un équipement par une personne étrangère, d'un échange d'informations oral ou par courriel ou en permettant à la personne étrangère d'accéder au code source, aux spécifications, aux dessins ou aux processus de fabrication sur le lieu de travail.

Une exportation ou une réexportation présumée a lieu même si la personne étrangère est un employé de la Société ou de l'une de ses filiales étrangères, comme une filiale à 100 %, ou un employé d'un partenaire commercial étranger, comme un distributeur ou un fournisseur. Pour cette raison, le personnel chargé d'embaucher des employés ou d'accueillir des visiteurs ou collaborateurs étrangers à qui seront divulgués des logiciels, des technologies ou des données techniques soumis aux lois américaines sur le contrôle des exportations doit coordonner ses activités d'embauche avec le service juridique d'Apogee et le Service des ressources humaines d'Apogee. Si un employé de la Société soupçonne que la divulgation d'un logiciel, d'une technologie ou de données techniques soumis aux lois américaines sur le contrôle des exportations à une personne étrangère en violation de la loi américaine a pu avoir lieu, cet employé doit en informer l'avocat général d'Apogee.

SÉLECTION DES CLIENTS

Le département d'État des États-Unis, le BIS et le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis tiennent chacun des listes d'individus, d'entités et d'organisations qui ne peuvent, d'une manière ou d'une autre, participer à des exportations ou des réexportations à partir des États-Unis (collectivement, les « Listes »). Les différentes Listes sont regroupées dans une base de données sur un site Web géré par le gouvernement américain (disponible à l'adresse www.export.gov/ecr/eg_main_023148.asp, en anglais seulement). La politique de la Société consiste à vérifier toutes les commandes de clients pour des articles soumis aux lois américaines sur le contrôle des exportations en les comparant aux diverses Listes susmentionnées afin de s'assurer que la Société ne traite pas avec une personne qui n'est pas légalement en mesure d'acheter les produits et services de la Société. Si un employé de la Société rencontre ou reconnaît un cas problématique potentiel lors d'une telle vérification, l'expédition sera automatiquement arrêtée jusqu'à ce que le cas ait été autorisé par le service juridique d'Apogee.

PÉNALITÉS

Les pénalités réglementaires prévues par ces différents contrôles américains des exportations varient et peuvent inclure des sanctions administratives et civiles, des poursuites pénales et la perte potentielle du droit de la Société à exporter, importer, acheter ou vendre certains biens ou services. Dans des cas extrêmes, le ministère de la Défense des États-Unis peut également interdire à la Société de vendre des biens et services au gouvernement des États-Unis.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX TRANSACTIONS ET OPÉRATIONS INTERNATIONALES.

LE FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

De nombreux pays ont des lois ou des règles qui interdisent d'offrir ou de donner des cadeaux ou toute autre chose de valeur à des fonctionnaires ou à des acteurs privés étrangers en échange d'un avantage commercial. La politique de la Société est de se conformer pleinement à toutes les lois et réglementations applicables. Une loi américaine, le Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA »), interdit à la Société, ou à toute personne agissant au nom de la Société (y compris les agents [tels que définis ci-dessous]), d'effectuer des paiements ou des cadeaux inappropriés à des fonctionnaires étrangers (tels que définis ci-dessous). Le FCPA s'applique généralement à la Société (et à ses filiales étrangères) partout dans le monde, et à tous les employés (y compris les employés des filiales étrangères de la Société), même les citoyens non américains.

DÉFINITIONS

« Agent » est défini au sens large pour inclure tout représentant commercial indépendant non employé, distributeur, agent, consultant ou autre représentant commercial de la Société.

« Fonctionnaire étranger » est défini au sens large pour inclure tout agent ou employé de toute direction d'un gouvernement étranger ou de tout service, agence ou instrumentalité de celle-ci, ou toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un tel gouvernement ou service, agence ou instrumentalité. Un fonctionnaire étranger peut être à temps partiel ou à temps plein et peut avoir n'importe quel rang ou ancienneté. Vous devez partir du principe que toute personne rémunérée par un gouvernement étranger (y compris tout employé d'une entité appartenant à l'État [université, hôpital, etc.]) est un fonctionnaire étranger.

« Toute chose de valeur » a le sens le plus large possible pour inclure non seulement les espèces ou les équivalents d'espèces, mais aussi les voyages, les dons de charité, les services et tout autre avantage, direct ou indirect, tangible ou intangible.

PAIEMENTS IRRÉGULIERS

En général, le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) interdit :

Comment : une offre, une promesse de paiement ou un paiement autorisé (que ce soit directement ou par un intermédiaire)

Quoi : de l'argent, d'un cadeau, d'une promesse de donner ou d'une autorisation de donner toute chose de valeur à

Qui : un fonctionnaire étranger, un parti politique ou un représentant de parti, tout candidat à une fonction politique et tout fonctionnaire d'une organisation internationale publique (ou à un intermédiaire ayant « des raisons de savoir » qu'il atteindra finalement ce fonctionnaire, ce parti ou ce candidat)

Pourquoi : pour influencer un acte ou une décision d'un fonctionnaire étranger ou pour inciter un fonctionnaire étranger à faire ou à omettre de faire un acte ou une décision d'un gouvernement ou d'un instrument, afin d'obtenir ou de conserver des affaires pour ou avec, ou d'orienter des affaires vers toute personne ou afin d'obtenir tout avantage indu.

Le FCPA n'interdit pas les petits paiements de « facilitation ou d'accélération » lorsque la pratique est légale afin d'obtenir ou d'accélérer l'exécution de certaines actions gouvernementales « de routine » non discrétionnaires (p. ex., les frais d'expédition). Les lois anticorruptions de nombreux autres pays interdisent également les paiements de facilitation. Il convient donc de prêter une attention particulière à la législation locale dans ces cas. **L'approbation préalable du service juridique d'Apogee (ApogeeLegal@apog.com) est requise pour tout paiement de « facilitation et d'expédition ».**

VOYAGES, NOURRITURE ET HÉBERGEMENT

Il peut être permis à la Société de rembourser ou de payer les frais raisonnables et légitimes de voyage, de nourriture, d'hébergement et autres dépenses similaires d'un fonctionnaire étranger, d'un parti, d'un responsable de parti ou d'un candidat, à condition que :

- Le paiement n'est pas contraire à la loi américaine, locale ou autre loi applicable;
- Le paiement n'est pas interdit par la Politique sur les cadeaux et les gratifications;
- Le paiement concerne des dépenses directement liées à la promotion, à la démonstration ou à l'explication des produits ou services de la Société, ou à l'exécution ou à la réalisation d'un contrat avec le gouvernement ou l'agence étrangère.

Les remboursements effectués de manière corrompue en échange d'actes ou d'omissions officiels sont interdits, même s'ils peuvent autrement constituer un remboursement valide.

CADEAUX

Il peut être permis d'offrir ou de fournir dans un pays étranger des cadeaux nominaux à un fonctionnaire, un parti, un responsable de parti ou un candidat étranger, à condition que :

- L'offre de cadeau est légale en vertu des lois et règlements écrits du pays d'accueil;
- Le cadeau est offert ou donné dans des circonstances dans lesquelles le don de cadeau est largement accepté et pratiqué de manière habituelle;
- La valeur totale de chaque cadeau est raisonnable et conforme à la Politique sur les cadeaux et les gratifications décrite dans le présent document; et
- La divulgation publique du cadeau n'attirera pas l'attention sur la Société et ne l'embarrassera pas.

Les cadeaux faits de manière corrompue en échange d'omissions ou d'actes officiels sont interdits, même s'il s'agit par ailleurs d'un cadeau valide. Les paiements en argent ou la fourniture de cadeaux, de services, de divertissements ou de toute autre chose de valeur ne doivent pas être effectués dans d'autres pays, même si cela est légal, s'ils sont susceptibles de contrevenir aux lois des États-Unis, quelle que soit la nationalité du bénéficiaire ou si ces paiements sont coutumiers.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

AGENTS ET CONSULTANTS

Les accords de commission ou d'honoraires avec tout agent ou consultant situé en dehors des États-Unis ou en interface avec les clients de la Société en dehors des États-Unis (« agent ou consultant de l'extérieur des États-Unis) doivent être documentés dans des contrats écrits. Il faut faire preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne les qualifications de bonne foi de l'agent ou du consultant de l'extérieur des États-Unis potentiel et les liens qu'il peut avoir avec un fonctionnaire, une agence ou un parti politique. Tout accord de commission ou d'honoraires doit être raisonnable et conforme à la pratique normale pour l'industrie, le pays et les biens ou services concernés, et la base de cette conclusion doit être documentée. Tous ces contrats doivent inclure un engagement de l'agent ou du consultant de l'extérieur des États-Unis à se conformer au FCPA et une clause autorisant la Société à résilier le contrat immédiatement en cas de non-conformité. Si une diligence raisonnable appropriée révèle un risque de corruption, la relation doit être examinée avec l'avocat général d'Apogee avant toute action.

NORMES COMPTABLES ET TENUE DES REGISTRES

Le FCPA exige que la Société maintienne un système de contrôles comptables internes afin de garantir que les actifs sont protégés, que les transactions sont conformes aux autorisations de la direction et que les registres comptables sont complets et exacts.

Les employés de la Société et les agents ou consultants de l'extérieur des États-Unis doivent se conformer strictement aux normes comptables du FCPA et aux contrôles comptables internes de la Société. Les questions concernant la comptabilité, la tenue des registres ou les contrôles internes peuvent être communiquées au directeur financier d'Apogee ou au service juridique d'Apogee à l'adresse ApogeeLegal@apog.com.

SIGNALEMENT

Si un employé de la Société ou un agent ou un consultant de l'extérieur des États-Unis est approché par un fonctionnaire étranger, un représentant d'un client ou d'un fournisseur ou toute autre personne et qu'il lui est demandé, directement ou indirectement, d'effectuer un paiement ou un cadeau dont l'intention semble corrompue ou est autrement douteuse, l'événement doit être signalé rapidement et intégralement à l'avocat général d'Apogee. L'employé ou l'agent ou le consultant de l'extérieur des États-Unis ne doit pas avoir d'autres communications avec la partie requérante avant d'avoir discuté de la question avec l'avocat général d'Apogee ou, s'il n'est pas disponible, avec un autre membre du personnel du service juridique.

Si vous voyez ou entendez parler d'une demande, d'une activité ou d'une conduite qui semble contrevenir à cette Politique, adressez vos questions ou vos signalements sur cette activité à l'avocat général d'Apogee.

CONSÉQUENCES

Le gouvernement des États-Unis peut poursuivre à la fois une entreprise et/ou ses dirigeants individuels, ses employés ou un agent ou consultant de l'extérieur des États-Unis pour des violations du FCPA. Les personnes reconnues coupables de violations du FCPA peuvent être condamnées à des peines de prison et à des amendes, et le département de la Justice des États-Unis attend des entreprises comme la nôtre qu'elles coopèrent aux enquêtes et aux poursuites du FCPA en fournissant des informations sur les employés individuels qui ont contrevenu au FCPA, ce que la Société prévoit de faire en cas de problème. Les amendes et pénalités individuelles ne peuvent être payées par les employeurs. Les individus et la Société peuvent faire l'objet de sanctions civiles et d'autres actions gouvernementales pour des violations du FCPA.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE À LA LOI SUR LA CORRUPTION DANS LES TRANSACTIONS À L'ÉTRANGER

DIVULGATION VOLONTAIRE D'IRRÉGULARITÉS

La Société s'engage à exercer ses activités dans le monde entier en respectant le plus haut niveau d'intégrité et de normes éthiques. Si une pratique incorrecte ou une irrégularité devait se produire au sein de la Société, y compris des pratiques comptables ou d'audits incorrects, la Société s'engage à apporter toutes les corrections nécessaires, à prendre des mesures correctives pour éviter que cela ne se reproduise et à divulguer en temps utile et de manière appropriée la pratique incorrecte ou l'irrégularité aux autorités compétentes.

ACTIVITÉS POLITIQUES ET DE LOBBYING

Il existe de nombreuses lois complexes qui réglementent ou limitent les activités politiques ou de lobbying des entreprises. Si nous vous encourageons à vous engager politiquement et à exprimer vos opinions en tant que citoyen, vous devez être conscient des réglementations applicables aux activités de la Société et à vos propres activités en tant que représentant de la Société. Tous les employés de la Société doivent respecter toutes les lois régissant les contributions politiques et les activités de lobbying.

ACTIVITÉS POLITIQUES

La loi fédérale et les lois de nombreux États interdisent les contributions des entreprises, directes ou indirectes, aux candidats ou partis politiques. Dans les juridictions limitées où les fonds de société peuvent être utilisés pour des contributions politiques, la Société se réserve le droit de faire des contributions en son propre nom avec un examen et une approbation préalables de l'avocat général d'Apogee. Si vous vous engagez dans une activité politique personnelle pendant votre temps libre, vous devez veiller à ne pas laisser entendre que vous agissez au nom de la Société. Les installations, les biens, les comptes Internet ou les logos de la Société ne peuvent être utilisés pour des activités politiques personnelles.

LOBBYING POLITIQUE ET QUESTIONS PUBLIQUES

La Société est autorisée par la loi à entreprendre des activités de lobbying ou à soutenir ou à s'opposer à des questions publiques, mais toutes ces actions doivent être approuvées et coordonnées par le directeur général d'Apogee. Il peut être illégal de faire du lobbying auprès de représentants du gouvernement au nom de la Société sans s'enregistrer au préalable et sans se conformer à toutes les lois applicables en matière de lobbying. Aucun employé ne peut prendre part à une quelconque activité de lobbying en son nom lorsqu'il est sur le temps de travail de la Société.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX ACTIVITÉS POLITIQUES ET DE LOBBYING.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

PROTECTION DES BIENS ET DES INFORMATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La politique de la Société consiste à s'assurer que tous les biens de la Société et autres renseignements confidentiels sont protégés. Tous les employés doivent protéger ces précieuses ressources de la Société contre le mauvais usage, le vol, la fraude, la perte et l'utilisation, la divulgation ou l'élimination non autorisées. Les employés ne peuvent pas utiliser les biens de la Société ou les renseignements confidentiels pour leur bénéfice personnel ou pour toute autre utilisation que les affaires de la Société.

DÉFINITIONS

« Propriété de la Société » désigne tous les biens et informations détenus, loués, développés ou maintenus par la Société, y compris les fonds de la Société, les équipements, les fournitures, les autres biens personnels, les biens immobiliers, la propriété intellectuelle, les logiciels, les bases de données technologiques, les renseignements confidentiels et les autres informations relatives aux activités de la Société.

Les « Renseignements confidentiels » désignent les renseignements exclusifs, la propriété intellectuelle, les données confidentielles et toute autre représentation des connaissances de la Société, qu'elles soient verbales, imprimées, écrites ou enregistrées ou transmises électroniquement, mais ne comprennent pas les informations relatives aux conditions d'emploi des employés individuels. Cela comprend toutes les technologies, tous les concepts, tous les logiciels et toutes les informations techniques, commerciales et financières.

« Propriété intellectuelle » désigne les droits d'auteur, les brevets, les marques et les secrets commerciaux.

FONDS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés sont personnellement responsables de tous les fonds de la Société sur lesquels ils exercent un contrôle. Les employés doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que la Société reçoit une bonne valeur pour les fonds de la Société dépensés et doivent tenir des registres précis de ces dépenses. Les employés ne doivent pas utiliser les fonds de la Société à des fins personnelles.

UTILISATION PERSONNELLE DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Bien que les biens et l'équipement de la Société soient fournis pour la conduite des affaires de la Société, ils peuvent être utilisés occasionnellement pour un usage personnel raisonnable, à condition que cet usage n'interfère pas avec l'exécution des responsabilités professionnelles de l'employé et n'enfreigne aucune loi applicable ou politique de la Société. Les employés ne devraient pas retirer de l'équipement appartenant à la Société de la propriété de la Société sans la permission de leur superviseur ou de leur gestionnaire.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Les renseignements confidentiels sont généralement le fruit des idées et du travail acharné de nombreux employés talentueux de la Société. Les renseignements confidentiels de la Société sont précieux et doivent être protégés de toute divulgation. À l'exception de certaines exigences légales telles que celles liées à la publication de rapports, la Société est seule habilitée à déterminer qui peut obtenir ces actifs informationnels et comment ces actifs peuvent être utilisés. Les employés ne doivent pas utiliser ou divulguer de renseignements confidentiels ou de propriété intellectuelle, y compris sur des blogs, des babillards électroniques ou d'autres sources Internet, sauf s'ils sont spécifiquement autorisés à le faire.

UTILISATION PERSONNELLE DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Les renseignements confidentiels de la Société doivent être utilisés uniquement au profit de la Société. Chaque employé est tenu de veiller à ce que les renseignements confidentiels ne soient utilisés qu'à des fins valables pour la Société. Les employés ne peuvent pas utiliser les renseignements non publics auxquels ils ont accès dans le cadre de leur travail pour la Société pour un gain ou un avantage personnel. Cela inclut le partage d'informations avec des personnes extérieures à la Société pour leur usage personnel, ainsi que le partage avec des collègues dont les fonctions n'exigent pas qu'ils disposent de ces renseignements. Cette restriction s'applique même si l'employé a développé l'information au sein de la Société.

DIVULGATION INVOLONTAIRE

Étant donné qu'une divulgation involontaire (ou non intentionnelle) par les employés peut nuire gravement aux intérêts de la Société, les employés doivent faire preuve de prudence concernant les renseignements confidentiels. Dans la mesure du possible, les renseignements confidentiels doivent être protégés et porter la mention « CONFIDENTIEL ». Les renseignements confidentiels ne doivent pas être laissés dans des endroits où des personnes non autorisées pourraient y avoir accès. Les employés transportant des renseignements confidentiels en dehors des installations de la Société doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger et sécuriser ces renseignements. Ces restrictions s'appliquent aux discussions avec des membres de la famille ou des amis qui pourraient transmettre les renseignements à d'autres personnes. Les restrictions s'appliquent également aux publications sur Internet, y compris sur les blogues et les babillards électroniques.

DIVULGATION À D'AUTRES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés doivent protéger les renseignements confidentiels, y compris les renseignements sur la Société, contre toute divulgation, non seulement à des personnes extérieures, mais aussi à des collègues de la Société dont les fonctions n'exigent pas qu'ils reçoivent ces renseignements. Des précautions particulières doivent être prises pour sécuriser et protéger certains renseignements confidentiels, même dans les locaux de la Société.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Si une personne extérieure à la Société pose des questions aux employés sur des renseignements confidentiels ou sur tout renseignement concernant les employés ou les actions de la Société, les employés ne doivent pas y répondre à moins d'y être autorisés. Si un employé n'est pas autorisé ou n'est pas sûr d'être autorisé, il doit consulter son superviseur ou son gestionnaire.

EMPLOYÉS QUITTANT LA SOCIÉTÉ

Les employés qui quittent la Société pour quelque raison que ce soit restent liés par leurs obligations de protéger les renseignements confidentiels de la Société. La Société reste propriétaire de tous les renseignements confidentiels que les employés ont créés pendant qu'ils étaient employés par la Société. La Société s'attend à ce que ses employés remplissent cette obligation. Les employés doivent s'abstenir de donner à leurs futurs employeurs tous renseignements confidentiels appartenant à la Société. Certains employés peuvent également être invités à signer des accords de non-divulgation et de non-concurrence. La Société attend de ces employés qu'ils respectent ces accords.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE À LA PROTECTION DES BIENS ET DES RENSEIGNEMENTS DE LA SOCIÉTÉ

EXACTITUDE DES LIVRES ET DES REGISTRES

La politique de la Société consiste à préparer des registres commerciaux précis et vérifiables. Des entrées fausses ou trompeuses ne doivent jamais être faites ou dissimulées dans un quelconque registre de la Société. En outre, les employés ne doivent pas omettre intentionnellement dans les registres de la Société les faits ou renseignements importants nécessaires pour que le dossier ne soit pas trompeur ou qui sont autrement requis par la loi ou la réglementation. La Société s'engage également à conserver des registres complets et exacts pendant les périodes où ils sont nécessaires aux fins commerciales de la Société et comme l'exige la loi.

La législation fédérale et étatique, y compris les réglementations fédérales sur les titres, exige que les registres de la Société reflètent avec précision toutes les transactions, y compris tout paiement d'argent, transfert de propriété ou prestation de services. Les lois et règlements applicables établissent des exigences spécifiques en matière de tenue de registres et de communication.

Tous les employés de la Société sont responsables du respect des exigences suivantes :

- Les états financiers de la Société et tous les registres sur lesquels ils sont basés doivent refléter fidèlement toutes les transactions.
- Tous les décaissements et les encaissements de fonds doivent être enregistrés correctement et rapidement.
- Aucun fonds non déclaré ou non enregistré ne peut être établi ou maintenu à quelque fin que ce soit.
- Il est interdit de faire des déclarations ou des inscriptions fausses ou artificielles, à quelque fin que ce soit, dans les registres de la Société ou dans toute correspondance interne ou externe, tout mémorandum ou toute communication de quelque type que ce soit, que ce soit par téléphone, par ordinateur, par communication filaire ou par tout autre moyen.
- Aucun employé ne doit affecter intentionnellement des coûts à des contrats lorsque ces coûts sont contraires aux dispositions du contrat ou aux pratiques comptables acceptées.
- Aucun employé ne doit omettre intentionnellement dans un dossier de la Société un fait ou une information importante nécessaire pour que le dossier ne soit pas trompeur ou qui est autrement requis par la loi ou la réglementation.
- Les renseignements ou les données ne doivent pas être rapportés ou organisés d'une manière qui vise à induire en erreur ou à désinformer.

Les renseignements que les employés enregistrent et soumettent à une autre partie, à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, y compris aux autorités gouvernementales ou réglementaires, doivent être exacts, vérifiables et complets. Aucune entrée fausse ou fictive ne doit être faite dans les registres de la Société soumis aux autorités gouvernementales ou réglementaires pour quelque raison que ce soit, et les entrées permanentes dans les registres de la Société ne doivent pas être modifiées de quelque manière que ce soit. Les déclarations malhonnêtes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société, sont non seulement strictement interdites, mais elles peuvent entraîner une responsabilité civile, voire pénale, pour les employés et la Société. Cela inclut le fait de rapporter des renseignements ou de les organiser d'une manière qui vise à induire en erreur ou à désinformer ceux qui les reçoivent, ou d'omettre intentionnellement des renseignements qui sont requis par la loi ou la réglementation ou qui sont autrement nécessaires pour qu'un rapport ne soit pas trompeur. La communication externe de renseignements financiers faux ou trompeurs serait particulièrement grave.

Tous les fonds et autres actifs ainsi que toutes les transactions impliquant la Société doivent être reflétés de manière détaillée et rapidement enregistrés dans les livres et registres appropriés de la Société. Les principes comptables généralement admis doivent être utilisés pour toutes les inscriptions de données financières. Les « caisses noires », les « comptes occultes » ou autres comptes hors livres, où les rentrées de fonds et les dépenses ne sont pas comptabilisées dans les livres de la Société, sont strictement interdites. Les questions relatives à l'enregistrement des transactions ou aux pratiques comptables ou d'audit doivent être adressées au directeur financier d'Apogee.

Illustration – Comptes de frais : Les employés n'ont droit au remboursement des frais professionnels raisonnables que si ces frais sont réellement engagés. Soumettre une note de frais pour des repas non consommés, des kilomètres non parcourus ou des courses en taxi non effectuées est une déclaration malhonnête.

CONSERVATION DES REGISTRES

Les employés individuels ne sont pas autorisés à décider de l'élimination ou de la destruction des documents de la Société, y compris les registres créés par ces employés. Les pratiques légales et réglementaires exigent la conservation de certains documents pendant des périodes variables, notamment dans les domaines de l'assurance, de la fiscalité, du personnel et de la structure de la Société. En outre, lorsqu'un litige ou une enquête ou un audit du gouvernement est en cours ou risque de se produire, les documents pertinents ne doivent pas être détruits avant que l'affaire ne soit close. La destruction de documents pour éviter leur divulgation dans le cadre d'une procédure judiciaire peut constituer une infraction pénale. Les questions relatives à la conservation des registres doivent être communiquées à l'avocat général d'Apogee, en particulier si un litige, une enquête ou une action administrative pertinente impliquant la Société ou l'un de ses dirigeants, fournisseurs ou clients est en cours.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE À L'EXACTITUDE DES LIVRES ET DES REGISTRES.

LOIS ET RÈGLEMENTS EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

La politique de la Société consiste à se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales applicables et à mener ses activités de manière à protéger l'environnement, les employés de la Société, les parties prenantes et nos clients. La politique de la Société consiste à établir et de maintenir des plans, des procédures et des programmes appropriés pour se conformer aux lois et à la réglementation environnementales applicables. Nous nous efforçons de minimiser la pollution, de préserver les ressources naturelles, de nous appuyer sur nos antécédents en matière de gestion de l'environnement, d'accroître le recyclage des matériaux, de renforcer les programmes d'économie d'énergie et d'améliorer continuellement notre rendement.

EXACTITUDE DES RAPPORTS ET DES REGISTRES

La Société préparera, maintiendra et déposera auprès de l'autorité réglementaire appropriée des demandes de permis environnementaux, des rapports, des plans, des registres, des manifestes, des certifications et d'autres documents environnementaux précis et complets. Le fait de ne pas conserver, d'altérer, de détruire, de dissimuler ou d'omettre de classer des documents ou des registres exigés par les lois et règlements environnementaux applicables constitue une violation de la Politique de la Société. Les employés qui ont connaissance de fausses informations ou d'omissions d'informations importantes dans des documents déposés auprès d'une autorité réglementaire, ou de la destruction ou de la dissimulation de documents sur l'environnement, doivent immédiatement communiquer avec le service juridique d'Apogee. En outre, les employés qui se rendent compte que les dossiers sur l'environnement requis ne sont pas créés ou maintenus doivent immédiatement communiquer avec le service juridique d'Apogee.

MATIÈRES DANGEREUSES

La politique de la Société consiste à traiter, stocker, transporter et éliminer les déchets dangereux dans le respect total de toutes les lois applicables. Si un employé ne sait pas si une matière est « dangereuse », il doit communiquer avec son superviseur ou le directeur de l'établissement ou l'avocat général d'Apogee.

REJET OU DÉVERSEMENT DE SUBSTANCES DANGEREUSES

Si un rejet de substances dangereuses ou de produits pétroliers se produit, les employés doivent tenter, uniquement si cela est sûr ou possible, de contenir et de récupérer les substances. En cas d'urgence, vous devez communiquer avec le service d'incendie local ou toute autre agence locale d'intervention d'urgence. Les employés doivent également signaler immédiatement le rejet ou le déversement de toute substance dangereuse de plus de cinq (5) gallons de produits pétroliers au directeur de l'établissement et s'assurer que le service juridique d'Apogee est rapidement informé. Si nécessaire, le directeur de l'établissement notifiera les autorités fédérales, étatiques et autres autorités gouvernementales de certains rejets ou déversements.

Question : Si je manipule des produits chimiques ou des matières potentiellement dangereuses dans le cadre de mon travail et que je ne sais pas comment m'en débarrasser, puis-je prendre ma propre décision et faire ce que je pense être le mieux?

Réponse : Non. Pour vous aider à assurer une élimination sûre et légale, communiquez avec le professionnel de l'environnement de votre unité fonctionnelle ou le service juridique d'Apogee à l'adresse ApogeeLegal@apog.com.

Question : Si nous avons des activités dans un pays qui ne réglemente pas l'utilisation d'une matière dangereuse particulière, pouvons-nous utiliser cette matière dans notre processus?

Réponse : Même si une matière n'est pas réglementée, il est toujours de notre responsabilité d'évaluer si son utilisation présente un risque connu pour nos employés, nos clients ou l'environnement. Nous devons soit mettre au point des méthodes de manipulation de cette matière afin de réduire les risques potentiels pour la santé, la sécurité et l'environnement, soit chercher à le remplacer par une matière plus sûre.

Question : Si je suis contacté par une agence environnementale, qui dois-je appeler?

Réponse : Communiquez avec le professionnel de l'environnement de votre secteur ou le service juridique d'Apogee.

POLLUTION DE L'EAU

Les lois fédérales et étatiques sur l'environnement réglementent et exigent des permis pour le déversement de déchets et d'autres matériaux dans les eaux privées et publiques, ainsi que dans les lacs, les rivières, les ruisseaux, les zones humides, les égouts pluviaux et les égouts sanitaires. La politique de la Société consiste à respecter toutes les exigences des permis et normes et limitations des effluents.

POLLUTION DE L'AIR

La politique de la Société consiste à se conformer à toutes les lois réglementant ou limitant les émissions de polluants dans l'air, y compris l'obtention des permis de qualité de l'air requis.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX LOIS ET RÈGLEMENTS SUR L'ENVIRONNEMENT.

DONNÉES ET COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

La Société dispose d'équipements et de systèmes de communication électronique et vocale pour la conduite de ses activités. Les équipements et systèmes de la Société, y compris le réseau informatique de la Société, les systèmes de courrier électronique et de messagerie vocale, les ordinateurs, les dispositifs portables (*par exemple*, les ordinateurs portables, les téléphones cellulaires, les iPhone, les téléphones intelligents et les dispositifs similaires), et tous les fichiers ou communications électroniques ou vocales créés, envoyés ou reçus par l'intermédiaire des systèmes de la Société ou en utilisant les équipements de la Société sont la propriété de la Société. Bien que les systèmes et les équipements de la Société soient fournis pour la conduite des affaires de la Société, ils peuvent être utilisés occasionnellement à des fins personnelles également, à condition que cette utilisation personnelle n'interfère pas avec l'exécution des responsabilités professionnelles de l'employé ou ne contrevienne à aucune loi applicable ou politique de la Société.

SURVEILLANCE

À moins que la loi applicable ne l'interdise, la Société se réserve le droit, à tout moment et à toutes fins, d'accéder, de surveiller, de rechercher, d'enregistrer, d'examiner et de divulguer l'utilisation de ses systèmes et de son équipement ainsi que le contenu des fichiers et des communications créés, envoyés ou reçus sur les systèmes de la Société ou avec l'équipement de la Société. En utilisant les systèmes ou l'équipement de la Société, on suppose que les utilisateurs ont consenti aux activités susmentionnées de la Société. **LES UTILISATEURS NE DOIVENT AVOIR AUCUNE ATTENTE EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ POUR TOUT CE QU'ILS CRÉENT, STOCKENT, ENVOIENT OU REÇOIVENT SUR OU VIA LES SYSTÈMES, LES ÉQUIPEMENTS OU L'INTERNET DE LA SOCIÉTÉ.** Les utilisateurs doivent également savoir que les fichiers ou les communications supprimés peuvent être conservés par les systèmes ou les équipements de la Société et qu'ils peuvent donc être récupérés. Cette Politique s'applique à toute utilisation par les employés de tout système ou équipement de communication électronique ou vocale de la Société. Cela inclut les ordinateurs, le réseau informatique, les systèmes de courrier électronique et de messagerie vocale, les téléphones cellulaires, les iPhone, les téléphones intelligents et les téléphones de la Société, ainsi que tout accès à l'Internet ou toute utilisation de celui-ci.

CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Les utilisateurs sont responsables de la sécurité des données lorsqu'ils utilisent les systèmes ou équipements de communication électronique ou vocale de la Société. Les utilisateurs doivent faire preuve d'une attention particulière lors de la manipulation de fichiers ou de communications électroniques ou vocales privilégiés, exclusifs, confidentiels ou protégés par des droits d'auteur. Ces fichiers ou ces communications ne doivent être remis qu'aux personnes ayant un droit légal d'y accéder. La transmission de renseignements commerciaux confidentiels de la Société à un non-employé est interdite sans l'accord préalable de la Société. Ces limites à la communication de renseignements commerciaux confidentiels ne sont pas destinées à empêcher les employés de discuter des conditions de leur emploi. Les employés doivent également faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'ils utilisent de l'équipement personnel, *par exemple* des ordinateurs personnels, des iPhone ou des téléphones intelligents, pour les besoins de la Société.

UTILISATION D'INTERNET

Sauf approbation expresse de la Société, les utilisateurs ne peuvent pas envoyer ou publier sur Internet des messages discutant de la Société, de ses clients, de ses concurrents ou de sa position sur une question quelconque, y compris sur un babillard électronique, un blogue ou un site Web de médias sociaux. Les employés doivent veiller à ne pas divulguer de renseignements confidentiels ou exclusifs sur la Société, même lorsque le nom de la Société n'est pas identifié. Ces limites à la communication de renseignements commerciaux confidentiels ne sont pas destinées à empêcher les employés de discuter des conditions de leur emploi.

PROTECTION ANTIVIRALE ET LICENCES

Tout fichier exécutable, programme ou utilitaire téléchargé ou reçu (par courrier électronique, disque compact ou autre support) à partir d'Internet ou d'autres sources externes doit être vérifié pour détecter les virus et obtenir une licence avant d'être lancé.

UTILISATION INTERDITE

Il est interdit aux utilisateurs d'utiliser les systèmes ou l'équipement de la Société pour envoyer, recevoir, accéder, télécharger, afficher ou imprimer des communications ou d'autres documents à caractère harcelant, illégal, sexuellement explicite, obscène, diffamatoire, menaçant ou illégal, contraire à l'éthique ou autrement inapproprié. Il est également interdit aux utilisateurs d'utiliser les systèmes ou l'équipement de la Société à des fins commerciales non liées à la Société ou pour la transmission de programmes destructeurs (*par exemple*, des virus ou des codes autoreproducteurs).

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX COMMUNICATIONS ET AUX DONNÉES ÉLECTRONIQUES.

ÉGALITÉ DES CHANCES À L'EMPLOI

Apogee a pour politique et pratique d'offrir l'égalité des chances à l'emploi, sans considération de race (y compris les traits historiquement associés à la race, notamment la texture des cheveux et les coiffures protectrices), de couleur, de croyance, de religion (y compris les vêtements religieux et les ablutions), d'ascendance, de sexe ou de genre, d'identité de genre et/ou d'expression sexuelle, d'âge, d'origine nationale, d'orientation sexuelle, de handicap mental ou physique, d'état de santé, des antécédents médicaux familiaux ou des données génétiques, de grossesse, de l'état matrimonial ou de partenaire, du statut familial, du statut à l'égard de l'aide publique, du statut de citoyen, du statut de militaire ou d'ancien combattant, ou tout autre statut de classe protégée applicable. La Société est fermement engagée dans cette Politique relative à l'égalité des chances à l'emploi et attend de chaque employé de la Société qu'il participe à l'application de cette Politique. Cette Politique s'applique à toutes les actions liées à l'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, la formation, la promotion, les actions disciplinaires, le congédiement et les conditions d'emploi.

Tout employé qui pense que lui-même ou quelqu'un d'autre s'est vu refuser l'égalité des chances à l'emploi, ou a été victime de discrimination ou de harcèlement sur la base de la race, de la couleur, de la croyance, de la religion, de l'ascendance, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, du handicap, de l'état civil, du statut par rapport à l'assistance publique, du statut d'ancien combattant ou de tout autre statut de classe protégée applicable, est fortement encouragé à signaler ce refus de l'égalité des chances, cette discrimination ou ce harcèlement à la Société. Un employé doit porter son rapport à l'attention du vice-président/directeur des ressources humaines de son unité fonctionnelle, du directeur des ressources humaines d'Apogee ou du service juridique d'Apogee à l'adresse ApogeeLegal@apog.com. Il ne suffit pas de faire un rapport à une personne autre que l'une de ces personnes. Un gestionnaire qui a conscience d'un comportement discriminatoire ou qui reçoit une plainte à ce sujet doit le signaler.

AUCUNE MESURE DE REPRÉSAILLES

Aucune mesure de représailles ne sera engagée à l'encontre d'une personne en raison d'un signalement de bonne foi d'un refus de l'égalité des chances en matière d'emploi, de discrimination ou de harcèlement. Aucune mesure de représailles ne sera engagée à l'encontre d'une personne pour avoir aidé ou participé à une enquête, une procédure ou une audience liée à un tel signalement. Aucune mesure de représailles ne sera engagée à l'encontre de quiconque s'oppose à une pratique discriminatoire, fait part de ses préoccupations ou dépose une accusation ou une plainte pour discrimination, fournit des renseignements dans le cadre d'une enquête de la Société, ou témoigne, aide ou participe à une enquête, un procès, une audience ou une procédure relative à une discrimination présumée. Un employé qui subit ou est témoin de telles représailles doit le signaler à l'attention du vice-président/directeur des ressources humaines de son unité fonctionnelle, du directeur des ressources humaines d'Apogee ou de l'avocat général d'Apogee. Il ne suffit pas de faire un rapport à une personne autre que l'une de ces personnes.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE À L'ÉGALITÉ DES CHANCES À L'EMPLOI.

HARCÈLEMENT

Apogee interdit strictement le harcèlement sexuel et le harcèlement fondé sur la race (y compris les traits historiquement associés à la race, notamment la texture des cheveux et les coiffures protectrices), la couleur, la croyance, la religion (y compris les vêtements religieux et les ablutions), l'ascendance, le sexe ou le genre, l'identité de genre et/ou l'expression sexuelle, l'âge, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, le handicap mental ou physique, l'état de santé, les antécédents médicaux familiaux ou les données génétiques, la grossesse, l'état matrimonial ou du partenaire, le statut familial, le statut à l'égard de l'aide publique, le statut de citoyen, le statut de militaire ou d'ancien combattant, ou tout autre statut de classe protégée applicable. Un tel harcèlement ne sera pas toléré. Apogee interdit aussi strictement les représailles à l'encontre d'un employé qui effectue un signalement de bonne foi sur un cas de harcèlement ou qui participe à une enquête sur un signalement de harcèlement.

Tout employé qui pense avoir été victime de harcèlement sexuel ou de tout autre harcèlement est vivement encouragé à le signaler. Tout employé qui a connaissance d'un harcèlement sexuel ou d'un autre type de harcèlement dirigé contre un autre employé est également encouragé à le signaler. Un employé doit signaler le comportement en question au vice-président/directeur des ressources humaines de son unité fonctionnelle, au directeur des ressources humaines d'Apogee ou à l'avocat général d'Apogee. Il ne suffit pas de signaler le harcèlement à un tiers. Un gestionnaire qui a conscience d'un comportement de harcèlement ou qui reçoit une plainte à ce sujet doit le signaler.

Le harcèlement sexuel est strictement interdit. Le harcèlement sexuel comprend les faveurs sexuelles importunes ou tout autre comportement ou communication verbale ou physique de nature sexuelle lorsque :

- la soumission à une telle conduite ou communication est, explicitement ou implicitement, une condition pour obtenir ou conserver un emploi;
- la soumission ou le rejet d'un tel comportement ou d'une telle communication par un individu est utilisé comme un facteur dans les décisions affectant l'emploi de cet individu;
- une telle conduite ou communication a pour but ou effet d'interférer de manière substantielle ou déraisonnable avec l'emploi d'un individu ou de créer un environnement d'emploi intimidant, hostile ou offensant.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement sexuel et qui ne doivent pas avoir lieu sur le lieu de travail. Cette liste n'est pas exhaustive, mais seulement explicative.

- Commentaires ou blagues à caractère sexuel ou suggestif
- Propositions sexuelles
- Remarques sexistes
- Commentaires ou blagues sur les personnes gaies, bisexuelles, lesbiennes ou trans
- Tapes, pincements ou attouchements inutiles
- Avances sexuelles
- Regards insistants ou lubriques non désirés
- Attribution d'avantages ou de possibilités d'emploi en raison de la soumission d'une personne à des avances ou à des faveurs sexuelles
- Harcèlement non sexuel dirigé contre une personne en raison de son sexe, de son orientation sexuelle ou de son identité de genre

Aucune mesure de représailles ne sera engagée à l'encontre d'une personne en raison d'un signalement de harcèlement effectué de bonne foi. Aucune mesure de représailles ne sera engagée à l'encontre d'une personne pour avoir aidé ou participé à une enquête, une procédure ou une audience liée à un signalement de harcèlement.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AU HARCÈLEMENT.

OPÉRATIONS D'INITIÉ, OPÉRATIONS DE COUVERTURE ET DIVULGATION D'INFORMATION PRIVILÉGIÉE;

Les actions ordinaires d'Apogee sont négociées publiquement aux États-Unis sur le marché boursier NASDAQ LLC (« NASDAQ »). La politique de la Société consiste à se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de titres. La Société exige de tous les employés, dirigeants et membres du conseil d'administration qu'ils se conforment aux lois et règlements applicables en matière de titres et aux politiques de la Société en ce qui concerne les transactions sur les actions ordinaires d'Apogee.

INTERDICTION DE NÉGOCIER DES INFORMATIONS IMPORTANTES NON PUBLIQUES

Aucun employé de la Société ou membre du conseil d'administration ne peut acheter ou vendre des titres d'Apogee (y compris des options cotées en bourse) lorsqu'il est en possession d'informations importantes non publiques (telles que définies ci-dessous), à moins que ces achats ou ces ventes ne soient effectués dans le cadre d'un Programme de négociation préétabli qui répond aux exigences énoncées dans la Politique relatives aux opérations d'initié, aux opérations de couverture et à la divulgation d'information privilégiée (« Programme de négociation préétabli »). Si des informations importantes non publiques relatives à Apogee ou à ses filiales n'ont pas été mises à la disposition du public pendant au moins deux jours de bourse complets, il est interdit aux employés et aux membres du conseil d'administration (a) de négocier des titres de la Société, à moins que cette négociation ne soit effectuée dans le cadre d'un Programme de négociation préétabli ou (b) de divulguer directement ou indirectement les informations importantes non publiques à toute autre personne susceptible de négocier des titres de la Société. Afin d'éviter l'apparence de transactions illégales, certains dirigeants de la Société et tous les membres du conseil d'administration ne peuvent acheter ou vendre des titres de la Société que pendant une fenêtre de négociation trimestrielle, qui commence le troisième jour de négociation après la publication des résultats trimestriels et se termine 30 jours avant la clôture de chaque trimestre, à moins que la transaction ne soit effectuée conformément à un Programme de négociation préétabli.

Si un employé ou un membre du conseil d'administration a obtenu des informations importantes non publiques sur une autre Société avec laquelle la Société a fait ou fait encore des affaires, cet employé ou ce membre du conseil d'administration ne peut pas acheter ou vendre des titres de cette autre Société ou s'engager dans toute autre action pour tirer profit de ces informations ou les transmettre à d'autres. Les opérations sur titres qui peuvent être nécessaires ou justifiables pour des raisons indépendantes (comme la nécessité de réunir des fonds pour une dépense urgente) ne font pas exception. Même l'apparence d'une transaction irrégulière doit être évitée.

INFORMATIONS IMPORTANTES NON PUBLIQUES

« Informations importantes non publiques » : toute information concernant une Société ou ses activités qui n'est pas généralement accessible au public et qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importante pour décider d'acheter, de conserver ou de vendre des titres d'une société ouverte. En d'autres termes, toute information qui pourrait raisonnablement affecter la valeur marchande d'un titre doit être considérée comme une « Information importante ». La U.S. Securities and Exchange Commission (« SEC ») et les tribunaux des États-Unis ont généralement donné une interprétation large de ce qui est considéré comme une « Information importante ».

Voici des exemples courants d'informations importantes :

- Informations sur une transaction qui affectera de manière significative la situation financière d'une entreprise;
- Projections de gains ou de pertes futurs;
- Bénéfices qui ne correspondent pas aux attentes du consensus de la communauté des investisseurs;

- Nouvelles d'une fusion, d'une acquisition ou d'une offre publique d'achat en cours ou proposée;
- Nouvelles d'une vente importante d'actifs ou de la cession d'une filiale;
- Actions à dividendes, déclaration d'une division d'actions ou offre de titres supplémentaires;
- Changements dans la gestion;
- Nouveaux produits majeurs;
- Faillite imminente ou problèmes de liquidités;
- Gain ou perte d'un contrat important;
- Transactions financières importantes.

La liste qui précède n'est pas exhaustive. Toute information pouvant être considérée comme importante pour un investisseur peut être considérée comme une information importante.

INTERDICTION DE NÉGOCIER LES TITRES DE CERTAINES AUTRES SOCIÉTÉS

Si la Société est engagée dans une transaction avec une autre société ouverte, **que la transaction ait été annoncée ou non**, aucun employé ou membre du conseil d'administration ayant connaissance de la transaction ou de la possible transaction ne peut acheter ou vendre des titres ou des options de l'autre société ouverte.

DIVULGATION D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

Les employés et les membres du conseil d'administration ne doivent pas transmettre d'informations importantes non publiques à d'autres personnes. Les pénalités prévues par les lois fédérales des États-Unis sur les titres s'appliquent, que l'employé ou le membre du conseil d'administration tire ou non un avantage des actions d'un autre. En fait, la SEC a imposé des pénalités substantielles aux « informateurs », même s'ils n'ont pas profité des transactions.

INTERDICTION À CERTAINS DIRIGEANTS OU MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'EFFECTUER DES TRANSACTIONS, SAUF PENDANT UNE FENÊTRE DE NÉGOCIATION TRIMESTRIELLE

Afin d'éviter l'apparence de négociation d'informations importantes non publiques relatives aux bénéficiaires, certains dirigeants de la Société et membres du conseil d'administration peuvent acheter ou vendre des titres d'Apogee sur le marché libre uniquement pendant une « fenêtre de négociation » trimestrielle, à moins que les achats ou les ventes ne soient effectués dans le cadre d'un Programme de négociation préétabli ou qu'il ne s'agisse d'achats réguliers d'actions Apogee dans le cadre du régime d'actionnariat privilégié des employés d'Apogee ou du régime de retraite 401 (k) d'Apogee. Les dirigeants de la Société qui sont soumis à la limitation de la fenêtre de négociation trimestrielle ne peuvent augmenter, diminuer ou interrompre leurs contributions à ces régimes que pendant une fenêtre de négociation trimestrielle. Ces dirigeants de la Société et les membres du conseil d'administration ne peuvent exercer les options sur actions ou les droits à la plus-value des actions que pendant une fenêtre de négociation trimestrielle, à moins que ces exercices ne soient effectués dans le cadre d'un Programme de négociation préétabli ou qu'il ne s'agisse de transactions « exercise and hold », le prix d'exercice et la retenue fiscale de ces options ou droits à la plus-value des actions étant payés en espèces ou en actions d'Apogee remises à la Société. La fenêtre de négociation s'ouvre le troisième jour de négociation après la publication des résultats trimestriels au public et se termine 30 jours avant la clôture du trimestre. Le fait d'effectuer des transactions pendant ces périodes de fenêtre de négociation n'exonère pas de la responsabilité d'effectuer des transactions sur des informations importantes non publiques ou de les transmettre, ou si ces transactions donnent lieu à des profits récupérables « à découvert ».

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

INTERDICTION À CERTAINS DIRIGEANTS OU MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'EFFECTUER DES OPÉRATIONS PENDANT LA PÉRIODE DE SILENCE DES RÉGIMES DE RETRAITE

Il est interdit à certains dirigeants de la Société et à tous les membres du conseil d'administration de négocier des titres d'Apogee lorsqu'un nombre important d'employés de la Société ne peuvent pas effectuer de transactions sur les titres d'Apogee par le biais de leurs comptes de régimes de retraite individuels (y compris les comptes de régimes 401 [k] ou d'autres régimes de retraite) en raison d'une période de silence des régimes de retraite. De telles périodes de silence peuvent se produire pour diverses raisons et seront communiquées à l'avance à ces dirigeants de la Société et à tous les membres du conseil d'administration ainsi qu'aux employés de la Société.

NOTIFICATION PRÉALABLE À UNE OPÉRATION SUR TITRES

Même si une fenêtre de négociation trimestrielle peut être ouverte, il existe un certain nombre d'autres restrictions qui peuvent interdire toute négociation par certaines personnes, y compris les restrictions de négociation relatives aux profits « short-swing », les restrictions de négociation liées aux périodes de silence des régimes de retraite et les restrictions de négociation imposées en raison de transactions matérielles confidentielles. Afin d'éviter toute violation par inadvertance des interdictions de négociation, à moins que l'opération ne soit réalisée conformément à un programme de négociation préétabli ou qu'il ne s'agisse d'un achat régulier (mais non d'une vente) d'actions d'Apogee en vertu du régime d'achat d'actions des employés d'Apogee ou du régime de retraite 401 (k) d'Apogee, certains dirigeants de la Société et tous les membres du conseil d'administration ne peuvent pas acheter ou vendre des titres sur le marché libre (y compris toute augmentation, diminution ou interruption des contributions au régime d'actionnariat privilégié des employés d'Apogee ou toute modification des fonds alloués au fonds commun en actions d'Apogee dans le cadre du régime de retraite 401 [k] d'Apogee), à moins que l'avocat général d'Apogee ou, en leur absence, le directeur financier d'Apogee, ne soit informé à l'avance de cette intention et n'approuve la transaction. En outre, tous les employés sont encouragés à demander l'avis de l'avocat général d'Apogee avant d'effectuer toute transaction sur les titres d'Apogee (y compris toute augmentation, diminution ou interruption des contributions au régime d'actionnariat privilégié des employés d'Apogee ou toute modification des fonds alloués au fonds commun en actions d'Apogee dans le cadre du régime de retraite 401 [k] d'Apogee) pendant toute période de silence. Les périodes de silence comprennent les périodes précédant les fenêtres de négociation et tous les jours durant une fenêtre de négociation à l'égard desquels l'avocat général d'Apogee ou, en leur absence, le directeur financier d'Apogee, vous a avisé que vous n'êtes pas autorisé à négocier des titres d'Apogee. Les périodes de silence comprennent également les périodes pendant lesquelles les participants à un régime de retraite de la Société (tel qu'un régime 401 [k] ou un autre régime de retraite) n'ont pas le droit d'effectuer des transactions sur les titres de participation d'Apogee par le biais des comptes de leur régime de retraite. Les transactions approuvées doivent être réalisées dans les trois jours de négociation suivant leur approbation par l'avocat général d'Apogee ou, en leur absence, par le directeur financier d'Apogee.

PROGRAMME DE NÉGOCIATION PRÉÉTABLI

Certaines exceptions aux règles générales de la Politique relative aux opérations d'initié, aux opérations de couverture et à la divulgation d'information privilégiée d'Apogee Enterprises, Inc. sont disponibles pour les achats et les ventes de titres Apogee effectués dans le cadre d'un Programme de négociation préétabli. En général, un programme de négociation préétabli doit (a) satisfaire aux exigences de la règle 10b5-1 promulguée en vertu du Securities Exchange Act de 1934, (b) être établi à un moment où ce dirigeant, ce membre du conseil ou cet employé n'était pas en possession d'une information non publique importante, (c) prévoir que la première transaction en vertu d'un Programme de négociation préétabli n'aura pas lieu avant au moins 45 jours civils après que le programme ait été soumis à l'approbation de l'avocat général d'Apogee et (d) être approuvé à l'avance par l'avocat général d'Apogee. La règle 10b5-1 comporte plusieurs exigences pour les Programmes de négociation préétablis. Les personnes intéressées par la mise en place d'un Programme de négociation préétabli doivent communiquer avec l'avocat général d'Apogee pour obtenir de plus amples informations sur ces exigences. Apogee se réserve le droit de considérer et de déterminer s'il convient de faire une annonce publique d'un Programme de négociation préétabli.

RÈGLES SPÉCIALES POUR CERTAINS DIRIGEANTS ET MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

En plus des règles générales énoncées ci-dessus, certains dirigeants d'Apogee et tous les membres du conseil d'administration sont soumis à des restrictions spéciales en vertu des lois sur les titres des États-Unis, qui interdisent les opérations à « short-swing » et les ventes à découvert.

OPÉRATIONS DE COUVERTURE INTERDITES

Certaines formes d'opérations de couverture ou de monétisation permettent à un actionnaire de bloquer une grande partie de la valeur des actions qu'il détient, souvent en échange de tout ou partie du potentiel d'appréciation des actions. Les opérations de couverture ou de monétisation permettent à une personne de continuer à détenir les titres sécurisés, mais sans subir tous les risques et avantages liés à la propriété.

Si un employé ou un membre du conseil d'administration devait conclure une opération de couverture ou de monétisation à l'égard des actions ordinaires ou des titres d'Apogee, cette personne continuerait de posséder des actions ordinaires ou des titres d'Apogee, mais sans bénéficier de tous les risques et avantages liés à la propriété comme les autres actionnaires d'Apogee. Lorsque cela se produit, l'employé ou le membre du conseil d'administration peut ne plus avoir les mêmes objectifs que les autres actionnaires d'Apogee. Pour cette raison, il est interdit à tous les employés et membres du conseil d'administration de s'engager dans l'achat ou la vente d'instruments financiers (y compris les contrats à terme variables prépayés, les swaps sur actions, les tunnels et les échanges de fonds) qui sont conçus pour couvrir ou compenser toute baisse de la valeur marchande des actions ordinaires et des titres d'Apogee.

TRANSACTIONS EFFECTUÉES PAR LES MEMBRES DE LA FAMILLE

Les mêmes restrictions s'appliquent aux membres de la famille et à toute autre personne vivant au sein du même domicile que l'employé. Les employés et les membres du Conseil sont censés être responsables du respect de ces règles et restrictions par leur famille immédiate et leur domicile. Les membres de la famille et toute autre personne vivant dans le même domicile qu'un dirigeant ou qu'un membre du conseil d'administration sont tenus de se conformer aux procédures d'autorisation préalable et d'approbation préalable de la Politique relative aux opérations d'initié, aux opérations de couverture et à la divulgation d'information privilégiée avant d'effectuer toute transaction sur les titres d'Apogee.

CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

La divulgation non autorisée d'informations internes sur la Société, que ce soit ou non dans le but de faciliter une négociation inappropriée des titres d'Apogee, pourrait causer de graves problèmes à la Société. Les employés et les membres du Conseil ne doivent pas discuter des questions ou des développements internes de la Société avec des personnes extérieures à la Société, sauf si cela est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AUX OPÉRATIONS D'INITIÉ, AUX OPÉRATIONS DE COUVERTURE ET À LA DIVULGATION D'INFORMATION PRIVILÉGIÉE

DIVULGATION D'INFORMATION S AU PUBLIC, AUX MÉDIAS ET AUX ANALYSTES

La politique de la Société consiste à fournir des renseignements clairs, précis, complets, opportuns et cohérents sur les informations importantes concernant la Société. Cela vaut pour toutes les situations dans lesquelles des renseignements sont transmis, même de manière informelle. Pour mieux atteindre ces objectifs, la Société a centralisé la divulgation de l'information en nommant des porte-parole désignés qui sont les seules personnes autorisées à discuter des informations concernant la Société avec des personnes extérieures à la Société.

POLITIQUES À L'ÉCHELLE DE LA SOCIÉTÉ

La politique de la Société consiste à canaliser la divulgation d'informations sur la Société par des porte-parole autorisés et désignés. Cela signifie que le nombre d'employés autorisés à discuter des affaires internes de la Société avec des personnes extérieures est extrêmement limité.

Cependant, il existe un certain nombre de politiques à l'échelle de la Société dont tous les employés de la Société doivent être conscients. Ces politiques comprennent :

- La Société ne divulgue pas d'informations financières ou d'autres informations exclusives, sauf si elle y est légalement tenue.
- La Société ne discute pas des fusions, acquisitions ou ventes d'entreprises envisagées ou en cours.
- La Société ne commente pas les rumeurs concernant la Société, ses perspectives ou ses activités.
- La Société ne divulgue pas d'informations sur les employés autres que les dates et l'état d'embauche sans l'autorisation de l'employé, sauf si la loi l'exige.

PORTE-PAROLE DÉSIGNÉS

Étant donné que les lois fédérales sur les titres peuvent imposer une responsabilité à une Société ou à des dirigeants ou employés individuels qui se livrent à une divulgation « trompeuse » ou « sélective » d'informations sur une société ouverte, la Société a limité le nombre de personnes autorisées à parler en son nom. En plus du directeur général et du président d'Apogee, Apogee a désigné son directeur financier et son vice-président, relations avec les investisseurs et communications d'entreprise, pour parler au public, aux investisseurs, aux médias et aux analystes financiers au nom de la Société. Les présidents des filiales peuvent s'entretenir avec les médias locaux au sujet d'événements non significatifs concernant la filiale.

Aucun autre employé de la Société n'est autorisé à parler au nom d'Apogee ou d'une filiale. Par conséquent, à moins que les employés n'aient été expressément autorisés à faire une telle divulgation, s'ils reçoivent une demande de renseignements de la part d'un tiers (qu'il s'agisse d'un analyste en titres, d'un membre des médias ou d'une autre personne) concernant la Société, ils doivent transmettre cette demande au vice-président d'Apogee chargé des relations avec les investisseurs et de la communication d'entreprise. Si vous avez des questions, vous devez communiquer avec l'avocat général d'Apogee.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE À LA DIVULGATION D'INFORMATIONS AU PUBLIC, AUX MÉDIAS ET AUX ANALYSTES.

SIGNALEMENT ET ENQUÊTES

Tous les employés de la Société sont tenus de signaler rapidement toute violation connue ou suspectée des lois applicables et du Programme de conformité de la Société Apogee, y compris ce Code. Les signalements de telles violations doivent être adressés à un superviseur immédiat, à un cadre supérieur, au service des ressources humaines, au service juridique d'Apogee à l'adresse ApogeeLegal@apog.com, ou à un membre du Comité de conformité à l'adresse ApogeeCompliance@apog.com. Les préoccupations peuvent également être signalées de manière confidentielle et anonyme à la ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee.

La ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee est gérée par un fournisseur externe qui n'est pas affilié à la Société, et le processus permet de faire des signalements anonymes. Le fournisseur externe transmet un rapport écrit de chaque appel ou autre contact avec la ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee à l'avocat général d'Apogee et au directeur des ressources humaines d'Apogee.

INSTRUCTIONS RELATIVES À LA LIGNE D'ASSISTANCE DU CODE DE CONDUITE D'APOGEE POUR LES ÉTATS-UNIS ET LE CANADA

Un employé qui souhaite faire un signalement à la ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee depuis les États-Unis ou le Canada peut communiquer avec la ligne d'assistance en ligne à l'adresse www.apog.ethicspoint.com (saisir le nom de l'organisation « Apogee ») ou par téléphone au 1.800.441.6164 (numéro sans frais).

Les employés qui souhaitent faire un signalement dans une langue autre que l'anglais doivent appeler la ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee au 1.800.441.6164 et demander un interprète.

INSTRUCTIONS POUR LA LIGNE D'ASSISTANCE DU CODE DE CONDUITE D'APOGEE DANS D'AUTRES PAYS

Un employé qui souhaite faire un signalement à la ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee à partir d'un pays autre que les États-Unis ou le Canada peut communiquer avec la ligne d'assistance en ligne à l'adresse www.apog.ethicspoint.com (saisir le nom de l'organisation « Apogee ») ou par téléphone à partir d'une ligne

PAYS	CODE D'ACCÈS AT&T DIRECT DIAL®	LANGUE OPTIONS
Brésil (pas depuis un téléphone cellulaire)	0-800-890-0288	Portugais (brésilien), anglais
Brésil (depuis un téléphone cellulaire)	0-800-888-8288	
Danemark	800-100-10	Danois, anglais
Singapour (StarHub)	800-001-0001	Malais, anglais
Singapour (Sing Tel)	800-011-1111	
Royaume-Uni (C&W)	0-500-89-0011	Anglais
Royaume-Uni (British Telecom)	0-800-89-0011	

extérieure en composant un code d'accès direct AT&T pour votre emplacement et après le signal sonore, composez le numéro de téléphone de la ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee comme indiqué ci-dessous.

- Attendez un signal sonore, puis composez le 1.800.441.6164.
- Vous serez pris en charge en anglais. Pour poursuivre l'appel dans une autre langue, l'employé doit indiquer la langue souhaitée à l'opérateur pour demander un interprète. Il peut s'écouler plusieurs minutes avant qu'un interprète ne soit mis en ligne.

Les codes d'accès direct AT&T internationaux peuvent être modifiés. Si un code d'accès direct figurant dans la liste ci-dessus n'est pas en service, l'employé doit composer l'autre code d'accès direct ou se rendre sur le site www.apog.ethicspoint.com (saisir le nom de l'organisation « Apogee ») pour obtenir la liste la plus récente des codes d'accès.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

EXEMPLES DE VIOLATIONS

Voici quelques exemples de violations qui doivent être signalées immédiatement.

- Falsification ou modification des états financiers ou des registres d'Apogee ou de toute filiale;
- Rapports financiers frauduleux;
- Traitement comptable qui n'est pas conforme aux principes comptables généralement admis;
- Préoccupations relatives aux pratiques de comptabilité et d'audit de la Société, y compris les préoccupations concernant les contrôles internes et l'exactitude et l'exhaustivité des états financiers et des registres;
- Obtention de ventes ou de services de clients ou de fournisseurs en échange de pots-de-vin;
- Toute activité criminelle;
- Falsification ou utilisation abusive de pièces comptables personnelles ou de cartes de crédit de la Société;
- Accès aux comptes des clients ou aux dossiers du personnel pour des raisons personnelles;
- Divulgence de renseignements confidentiels appartenant à la Société;
- Déclarations ou actions menaçantes faites par des employés.

La liste ci-dessus ne se veut pas une liste exhaustive des violations possibles.

Tous les signalements relatifs à des plaintes, des préoccupations ou des violations présumées concernant la comptabilité, les contrôles internes ou les questions d'audit seront communiqués au Comité d'audit du conseil d'administration.

MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE SIGNALER UNE VIOLATION

Omettre de signaler ou tolérer une violation de la loi ou du Programme de conformité de la Société Apogee peut entraîner l'application de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

La Société s'engage à maintenir un environnement dans lequel les personnes se sentent libres de signaler toute violation présumée de la loi, du Programme de conformité de la Société Apogee, de ce Code et des politiques de la Société, y compris tout incident présumé de rapport financier inexact, de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit douteux, ou de fraude. Il est absolument interdit, et dans certains cas illégal, pour tout employé de punir ou d'exercer des représailles à l'encontre d'un autre employé qui, de bonne foi, a signalé une violation présumée de la loi ou du Programme de conformité ou des préoccupations concernant des questions de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit douteux.

Aucune mesure de représailles ne sera engagée à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, aide ou participe à une enquête, une procédure ou une audience liée à un rapport, ou qui dépose, fait déposer, témoigne ou aide d'une autre manière dans une telle procédure contre la Société.

La loi fédérale des États-Unis interdit tout type de représailles à l'encontre d'employés qui fournissent légalement des informations ou aident d'une autre manière à une enquête concernant une conduite que l'employé croit raisonnablement constituer une violation des lois ou des règlements des États-Unis sur les titres ou des lois fédérales des États-Unis relatives à la fraude contre les actionnaires. La loi fédérale des États-Unis prévoit également que les employés qui, dans l'intention d'exercer des représailles, prennent une mesure préjudiciable à une personne (y compris l'interférence avec l'emploi de cette personne) pour avoir fourni des informations véridiques à un agent chargé de l'application de la loi concernant la commission ou la possible commission d'un délit fédéral, peuvent être condamnés à une amende ou à une peine de prison.

Afin d'encourager les employés à signaler les violations, les employés sont autorisés à faire des signalements anonymes sur les violations de la loi ou du Programme de conformité de la Société Apogee, y compris le présent Code, ou sur les préoccupations concernant les questions de comptabilité ou d'audit. La Société prendra des précautions raisonnables pour préserver la confidentialité des personnes qui signalent des violations légales ou liées à la conformité, des pratiques comptables, de contrôle interne ou d'audit douteuses, dans la mesure où cela est possible et autorisé par la loi et dans la mesure où cela est compatible avec la nécessité d'une enquête et d'une réponse approfondies, en tenant compte des obligations et des exigences de la Société en matière de divulgation.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE AU SIGNALEMENT ET À L'INVESTIGATION DES VIOLATIONS ET LA POLITIQUE RELATIVE AUX DÉNONCIATEURS.

ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLES

MISE EN APPLICATION

Les questions couvertes par ce Code et le Programme de conformité de la Société Apogee sont de la plus haute importance pour Apogee, ses actionnaires et ses partenaires commerciaux et sont essentiels à la capacité de la Société à mener ses activités conformément à ses valeurs. La politique d'Apogee est de faire respecter ce Code par des mécanismes disciplinaires appropriés pour les employés, et d'autres conséquences appropriées pour les non-employés. Lorsqu'il est établi qu'un employé s'est engagé dans une violation de ce Code ou du Programme de conformité de la Société Apogee, il peut faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement. En outre, Apogee se réserve le droit, dans des situations appropriées, d'engager une action civile contre un employé pour violation de ce Code et de saisir les autorités légales et réglementaires pour qu'elles agissent. Apogee conserve l'entière discrétion de structurer les sanctions disciplinaires en fonction des circonstances.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la POLITIQUE RELATIVE À LA DISCIPLINE DU PROGRAMME DE CONFORMITÉ.

EN CAS DE DOUTE

Si vous avez des doutes sur une situation de conduite professionnelle, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce légal?
- Est-ce que cela contrevient à la Politique de la Société?
- Est-ce conforme aux valeurs fondamentales de la Société?
- Est-ce juste et équitable?
- Qu'en penseriez-vous si cela était publié dans un article de journal?

Si vous n'êtes pas sûr de ce que vous devez faire, prenez l'initiative de rechercher des informations pour vous aider à prendre la bonne décision.

RECHERCHE DE CONSEILS

Apogee s'engage à exercer ses activités dans le monde entier en respectant le plus haut niveau d'intégrité et de normes éthiques. Apogee veut s'assurer que toute personne qui agit au nom de la Société comprend parfaitement les exigences de ce Code et est en mesure de poser des questions si elle a besoin de conseils.

Si vous n'êtes pas sûr de ce qu'une politique exige de vous, si vous craignez que la Société ne contrevienne à la loi, si vous pensez que quelque chose contrevient à une politique de la Société, ou si vous avez des inquiétudes concernant des questions de comptabilité ou d'audit, veuillez demander conseil à l'avocat général d'Apogee.

Vous pouvez également demander des conseils sur une base confidentielle concernant le Programme de conformité de la Société Apogee de l'une des trois manières suivantes :

En ligne : Consultez le site www.apog.ethicspoint.com (saisir le nom de l'organisation « Apogee ») (dans le monde entier)

ou

Par téléphone : Ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee : 1.800.441.6164 (gratuit aux États-Unis et au Canada)

Veuillez consulter les instructions pour téléphoner gratuitement à la ligne d'assistance du Code de conduite d'Apogee depuis des pays autres que les États-Unis et le Canada à la page 37 de ce livret.

ou

Par écrit : Apogee Enterprises, Inc.
4400 West 78th Street
Suite 520
Minneapolis, Minnesota 55435 USA
À l'attention de : Avocat général

ou

Par email: ApogeeLegal@apog.com

ApogeeCompliance@apog.com

UN DERNIER MOT

N'oubliez pas que chaque fois que vous rencontrez un client, un fournisseur, un actionnaire, un partenaire commercial ou un autre employé, vous transmettez l'éthique et les valeurs de la Société. Les actes contraires à l'éthique commis par quelques personnes peuvent nuire à la réputation de l'organisation tout entière. Vos actions se reflètent sur nous tous.