



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 1 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

APPLICABILITÉ

Entreprise Oui
Divisions et filiales américaines à participation majoritaire... Oui
Divisions et filiales non américaines à participation majoritaire Oui
Coentreprises et sociétés affiliées consolidées Oui
Coentreprises et sociétés affiliées non consolidées *

* Suggestion

INTRODUCTION

Johnson Controls remportera des contrats grâce à l'intégrité de nos produits, de nos services et aux qualités de nos employés. Nous ne chercherons pas à conclure des transactions en influant indument sur la faculté de jugement de nos clients et partenaires commerciaux. Dans cette optique, Johnson Controls n'échangera que de petits cadeaux professionnels raisonnables, qui pourront prendre la forme de voyages, de cadeaux et d'invitations avec ses clients et partenaires commerciaux. Les exigences ci-dessous assureront que cette philosophie sera mise en pratique dans nos efforts pour croître et réussir de manière durable sur le marché.

RESPONSABILITÉ

Tous nos employés qui fournissent à des clients ou d'autres tierces parties des voyages, des cadeaux ou des invitations ou en acceptent de ceux-ci, ainsi que tous les employés qui communiquent et/ou approuvent des frais de voyages, de cadeaux et invitations, sont responsables de l'adhésion à cette politique.

Les procédures des divisions/pays doivent tenir compte des exigences nationales locales qui sont plus restrictives que cette politique. Les procédures des divisions/pays qui s'écartent de cette politique doivent être examinées et approuvées par le Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) avant leur adoption.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE 10	NUMÉRO DE SÉQUENCE 25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 2 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

DÉFINITIONS

Quasi-espèces : Tout élément pouvant être facilement converti en espèces, notamment, mais sans s'y limiter, les traites bancaires, les chèques de voyage ou les cartes-cadeaux de sociétés financières ou de détaillants.

Client du secteur privé : Toute entité, entreprise ou individu qui n'est pas un client du secteur public, tel que défini ci-dessous. Inclut les distributeurs, les clients directs et les utilisateurs finaux de nos produits et services.

Client : Inclut les clients du secteur public et les clients du secteur privé, collectivement.

Employé : Salarié en contrat à durée indéterminée à temps complet ou partiel, ou encore en contrat à durée déterminée, de Johnson Controls.

Invitation : Occasion dans le cadre de laquelle deux parties ou plus provenant de sociétés ou organisations différentes se rencontrent pour partager un repas ou une autre activité culturelle, sportive ou récréative approuvée.

Cadeau : Don de tout élément de valeur, y compris l'argent en espèces ou les quasi-espèces. Ne comprend ni les dons aux œuvres de bienfaisance ni les parrainages. Les invitations sont considérées comme des cadeaux lorsque la partie qui les offre n'assiste pas à l'événement.

Client du secteur public :

a. Tout employé, fonctionnaire, directeur, agent, consultant ou membre du comité de tout organisme ou agence national, régional, provincial, d'État, municipal ou d'un gouvernement local, qu'il soit législatif, exécutif ou judiciaire, ou toute personne agissant officiellement pour le compte d'une entité gouvernementale.

b. Tout fonctionnaire, directeur délégué, employé, agent, consultant ou représentant d'une organisation internationale publique, représentant d'un parti politique, ou candidat à une fonction politique, parti politique.

c. Tout responsable, directeur délégué, employé, agent, consultant ou représentant d'entités commerciales détenues ou contrôlées par ou sous l'influence d'un organisme, d'une agence ou d'une entité gouvernementale. Les entités commerciales peuvent être « contrôlées



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 3 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

par » un gouvernement bien que détenues par l'État à moins de 50 %. La détermination du contrôle par une entité du secteur public sera effectuée au cas par cas, en consultation avec le Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité).

Approbation préalable : Accord formalisé de la direction requis avant l'exécution d'une transaction et que Johnson Controls ne s'engage à ou ne procède effectivement à une dépense. L'approbation préalable vise à empêcher toute activité potentiellement inappropriée ou inacceptable. L'approbation préalable et l'approbation sont deux notions totalement différentes. Les transactions qui sont approuvées préalablement requièrent l'accord ultérieur de la direction concernant le montant des dépenses, conformément à la matrice d'approbation/aux règles de la politique applicables de la division. En règle générale, l'approbation des dépenses suit l'approbation préalable d'une transaction envisagée.

Instauration de relations commerciales : Activité commerciale, incluant parfois des cadeaux et invitations culturellement appropriés et autorisés conformément à la présente politique et à la politique en matière d'éthique de Johnson Controls, visant à instaurer des relations de confiance entre les clients actuels et potentiels de Johnson Controls, et à établir une certaine familiarité avec les techniciens, les commerciaux et le leadership de Johnson Controls. L'instauration de relations ne saurait inclure des activités dont l'intention est de favoriser ou de rémunérer toute personne agissant ou étant décisionnaire de mesures favorables à Johnson Controls sur le plan économique ou autre. Comme décrit dans les directives ci-dessous, toute instauration de relations commerciales avec des clients du secteur public existants ou potentiels allant au-delà des cadeaux et invitations de valeur symbolique, ne saurait avoir lieu sans l'autorisation préalable du Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité).

Événement spécial :

- Fêtes telles que Noël, le Jour de l'an, le Nouvel an chinois, le Fête de la mi-automne, le 14 juillet ;
- maladie, accident ou blessure ;
- nomination d'un nouveau président-directeur général, d'un président ou d'un directeur, promotion, départ à la retraite ; ou
- naissance, mariage ou obsèques.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 4 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

Fournisseur : Toute entreprise ou personne fournissant des biens et/ou des services, y compris toute entreprise ou personne actuellement en cours de négociation pour, ou intéressée à, fournir des biens et/ou des services à Johnson Controls.

Tierce partie : Toute personne ou entité qui n'est ni un employé ni une entité de Johnson Controls.

Voyage : Transport et hébergement assuré par un fournisseur.

DIRECTIVES

A. Directives relatives à la prise en charge de voyages de tierces parties

(1) Johnson Controls, occasionnellement et dans le cadre de circonstances spécifiques, prend en charge des voyages effectués par des inspecteurs du Gouvernement, des clients du secteur public ou des clients du secteur privé. Les voyages de tierces parties payés ou parrainés par Johnson Controls doivent l'être pour des motifs commerciaux pertinents. Johnson Controls ne prendra pas en charge les voyages de tierces parties illégaux ou effectués uniquement à des fins de divertissement, loisir ou autre, sans rapport avec les activités de Johnson Controls.

Les voyages de tierces parties qui résultent de programmes incitatifs tels que ceux dont bénéficient les revendeurs ou les distributeurs, doivent être inclus dans un programme incitatif proposé à tous les participants qualifiés et non pas résulter d'un unique projet ou commande.

(2) Le financement ou la subvention du voyage d'une tierce partie par Johnson Controls peut s'effectuer selon différents moyens à savoir : le paiement direct des frais aux prestataires de services, le paiement de billets d'avion, le surclassement, la mise à disposition d'un lieu par Johnson Control ou d'autres dispositions, l'hébergement de la tierce partie dans un établissement de Johnson Controls ou ailleurs, ou la rédaction d'une lettre d'appui pour une demande de visa.

(3) Johnson Controls parrainera le voyage d'une tierce partie uniquement si un tel parrainage est autorisé par la législation, notamment par les règles et réglementations locales de la tierce partie concernée. En outre, toutes les procédures d'approbation requises par ces législations, règles et réglementations doivent être scrupuleusement respectées.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE 10	NUMÉRO DE SÉQUENCE 25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 5 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

Lorsque Johnson Controls finance le voyage d'une tierce partie, son parrain chez Johnson Controls doit obtenir la confirmation écrite du voyageur parrainé, stipulant que le voyage a été approuvé par son employeur et qu'il est en conformité avec la législation et les réglementations locales.

(4) Chaque étape de l'itinéraire du voyage de tierce partie subventionné doit présenter un intérêt commercial valable pour Johnson Controls. Par exemple : formation officielle, réunions avec du personnel clé, visites d'un établissement Johnson Controls tel qu'un site de production, un bureau, le siège de la société, le siège régional ou le siège d'une unité commerciale, ou visites organisées pour examiner et tester des systèmes installés créés par Johnson Controls ou par ses clients. Un voyage à destination de lieux considérés généralement comme des destinations touristiques ou des lieux de villégiature doit être attentivement examiné pour assurer qu'il existe un motif commercial valable, et une explication écrite démontrant son importance et son bien-fondé est obligatoire.

(5) Les escales de 24 heures ou plus dans un lieu autre que la destination finale du voyage de la tierce partie ne sont pas autorisées, sauf si elles présentent un intérêt commercial valable ou en cas d'annulation du vol ou de mauvaises conditions météorologiques.

(6) L'itinéraire doit inclure un seul jour non ouvrable (autre que le voyage) pour chaque semaine de travail. Johnson Controls ne paiera aucune activité non commerciale à laquelle une tierce partie pourrait assister, comme, par exemple, une excursion touristique, des visites de musées, une place de cinéma ou d'autres activités de loisir.

(7) Un employé ou représentant de Johnson Controls doit accompagner la tierce partie pendant les heures ouvrables et à l'occasion de toute invitation financée par Johnson Controls ayant lieu en soirée ou le week-end.

(8) La durée du voyage doit être en rapport avec l'objectif commercial. Le type d'hébergement ne saurait être de qualité supérieure à celui accordé aux employés de Johnson Controls lors des voyages professionnels d'employés de Johnson Controls.

(9) Les dates du voyage de la tierce partie doivent être clairement liées au calendrier professionnel. Par exemple, un voyage en amont d'une livraison/installation peut être opportun avant l'installation d'un équipement.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 6 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

(10) Johnson Controls ne prend pas en charge les dépenses du conjoint, des membres de la famille ou des invités à titre personnel de la tierce partie accompagnant celle-ci, à moins que ledit conjoint ou lesdits membres de sa famille ne soient directement impliqués dans l'affaire (à titre de propriétaire, copropriétaire ou employé rémunéré) et que leur présence ne soit nécessaire pour les objectifs de Johnson Controls.

(11) Toutes les dépenses autorisées et liées au voyage d'une tierce partie, qu'elles soient engagées directement par les employés de Johnson Controls ou facturées par la tierce partie, doivent être réglées directement par Johnson Controls aux prestataires des services. Il est interdit de remettre de l'argent en espèces ou des quasi-espèces à une tierce partie pour le règlement de telles dépenses.

(12) Les dépenses occasionnées par le voyage de la tierce partie peuvent être prises en charge par le biais d'une note de frais et voyage d'un employé ou d'une facture adressée à Johnson Controls via le processus des comptes fournisseurs. Une attention particulière doit être portée aux approbations préalables et consécutives à des transactions requises, comme indiqué ci-après dans cette politique.

(13) Il n'est pas rare que les tierces parties internationales aient besoin d'une invitation de la part d'un parrain du pays hôte pour obtenir un visa. Les demandes de lettres d'invitation visa doivent être approuvées par un Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) via JCComplianceForms.com. Toute lettre d'invitation visa doit inclure le motif du voyage, les dates de visites proposées, la durée du séjour et préciser si Johnson Controls financera le voyage de la tierce partie. Les lettres d'invitation visa ne peuvent être émises à la seule demande d'une agence de voyage.

(14) Le formulaire de « Demande de visite » doit être rempli et validé par tous les approuvateurs spécifiés dans le formulaire avant que Johnson Controls ne procède au règlement de tout voyage d'une tierce partie du secteur privé supérieur à 1000 dollars USD ou que Johnson Controls ne publie de lettre d'invitation visa. Le formulaire de « Demande de visite » est disponible sur JCComplianceForms.com

(15) Si le bénéficiaire du voyage demandé est une tierce partie du secteur public, le formulaire de « Demande de visite » doit être complété et soumis (quelle que soit la valeur du voyage) à un Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) au moins deux semaines avant la date de départ prévue de la tierce partie du secteur public.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 7 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

Les demandeurs sont encouragés à soumettre leur formulaire complété le plus tôt possible, afin d'assurer un traitement rapide. Le demandeur doit informer la tierce partie du secteur public par écrit du motif du voyage, de la politique stricte de Johnson Controls et des frais qui seront pris en charge par JCI. Les tierces parties du secteur public doivent être informées que toute offre de voyage est conditionnée à l'obtention de l'approbation définitive d'un Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité).

(16) Les changements ultérieurs apportés au voyage proposé à une tierce partie du secteur public seront transmis pour examen et approbation à un Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité).

(17) Le Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) :

- a. contrôlera qu'il ne manque rien dans les formulaires et déterminera si le voyage répond aux directives de cette politique ;
- b. approuvera la demande de voyage, ce dernier pouvant nécessiter des garanties pour s'assurer du respect de la législation et de la politique en matière d'éthique de Johnson Controls ;

(18) consultera la politique/matrice d'approbation concernée pour déterminer les approbations nécessaires pour le voyage de la tierce partie.

B. Directives relatives à l'acceptation de voyages fournis par des tierces parties

(1) Johnson Controls paie le voyage de ses employés lorsqu'ils voyagent dans le cadre d'un voyage d'affaires préalablement autorisé. Il est interdit aux employés de Johnson Controls d'accepter que des tierces parties prennent en charge leurs frais de voyage, y compris si le voyage en question est réalisé à des fins de divertissement, de loisirs ou non liées aux affaires de JCI, ou est de quelque manière illégal.

(2) Dans de très rares circonstances, les employés de Johnson Controls peuvent être autorisés à accompagner un fournisseur dans l'avion ou le véhicule mis à disposition par ce dernier, si le voyage en question est directement lié au contrat avec et répond aux critères ci-dessous :



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 8 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

- La visite est une visite d'urgence à l'unité opérationnelle du fournisseur en raison d'un problème de qualité, de sécurité ou d'approvisionnement majeur, ou il s'agit d'une visite financée par le fournisseur à une installation d'exploitation ayant pour but d'examiner le processus de production ou les capacités techniques dans le cadre d'un processus d'appel d'offres/d'évaluation du fournisseur.
- Le vol proposé par le fournisseur est plus pratique qu'un vol commercial.
- La mise à disposition d'un véhicule du fournisseur est plus pratique que la location d'un véhicule ou le recours aux transports publics.
- Tous les vols assurés par un appareil mis à disposition par le fournisseur doivent être approuvés par le supérieur de l'employé de Johnson Controls.
- Chaque étape du voyage doit correspondre à un objectif commercial pertinent pour Johnson Controls.
- Les escales de plus de 24 heures sans motif commercial ne sont pas autorisées.
- La durée du voyage doit être en rapport avec l'objectif commercial.
- Aucun conjoint, membre de la famille ou invité à titre personnel accompagnant le voyageur Johnson Controls aux frais du fournisseur ne pourra être autorisé.

C. Directives relatives à la remise de cadeaux

(1) Il est interdit aux employés de Johnson Controls d'offrir à une tierce partie de l'argent en espèces ou des quasi-espèces, des cadeaux illégaux, d'une valeur excessive, fréquents, visant à exercer une influence indue ou qui pourraient être considérés par un tiers objectif comme conférant un avantage inapproprié à Johnson Controls, ses agents, ses employés ou associés, ou toute autre entité qui pourrait être une filiale, une société affiliée ou être liée de quelque autre manière à Johnson Controls. Toutefois, un don modeste d'argent en espèces ou de quasi-espèces lors d'événements spéciaux (tels que définis ci-dessus) peut être considéré comme approprié s'il est préalablement approuvé par un Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité).

(2) Tous les cadeaux destinés à des clients du secteur privé nécessitent l'approbation préalable du responsable de division concerné. Si le cadeau a une valeur supérieure à 200 USD, l'employé qui remet le cadeau doit soumettre une demande d'approbation préalable au Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité), et ce, au moins sept jours avant la remise du cadeau, sur JCIComplianceForms.com.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 9 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

(3) Si le bénéficiaire d'un cadeau a déjà reçu plus de 400 USD de cadeaux de la part d'un même employé de Johnson Controls au cours de l'année calendaire, l'employé en question ne peut plus lui offrir de cadeaux sans l'approbation écrite préalable du directeur de niveau VP pour la région, du Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) et du contrôleur financier régional.

(4) Dans la mesure où les contrats conclus avec des clients du secteur public peuvent être soumis à des lois et réglementations spécifiques, et afin d'éviter toute irrégularité, une attention particulière doit être portée pour s'assurer que les cadeaux offerts aux clients du secteur public sont autorisés, légaux, raisonnables et correctement enregistrés. Tout cadeau offert à un membre d'une administration publique cliente doit être préapprouvé. Pour ce faire, le collaborateur doit soumettre à l'avance une demande par le biais du formulaire anti-corruption [sur JCComplianceForms.com](http://JCComplianceForms.com).

(5) Il est strictement interdit aux employés de Johnson Controls d'offrir un cadeau à un client du secteur public immédiatement avant ou après la soumission d'une proposition d'offre publique ou pendant une période d'attente d'approbations ou de décisions réglementaires, lorsque cette personne détient un rôle ou exerce une influence dans l'évaluation, la sélection ou l'administration de l'offre, du contrat ou de toute autre approbation ou décision.

(6) Tout cadeau remis par un employé de Johnson Controls à un client doit uniquement l'être au nom de Johnson Controls et non pas au nom de l'employé en question.

(7) Tous les cadeaux faits aux clients doivent être payés avec des fonds appartenant à Johnson Controls. Les frais doivent être correctement enregistrés dans le compte approprié.

(8) Il est interdit aux employés de Johnson Controls de prêter de l'argent ou des objets de valeur à des clients ou à des prospects.

(9) Conformément à la présente politique, il est interdit d'offrir des cadeaux ou des fonds à toute partie tierce, telle qu'un agent, un sous-traitant, un représentant commercial, un intermédiaire (ex. : hôtels ou organisateurs d'événements) ou toute autre personne ou société, en ayant l'intention d'offrir, de promettre ou de donner directement ou indirectement tout ou partie de ces fonds ou cadeaux à un client ou un prospect.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 10 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

(10) Les termes « valeur d'un cadeau », utilisés dans la présente politique, font référence à la valeur marchande au moment de la remise du cadeau.

(11) Il incombe aux employés de Johnson Controls de s'assurer que tout cadeau envisagé respecte la législation, les réglementations, les politiques ou les règles de la juridiction dans laquelle le cadeau est offert. Les questions relatives aux lois, réglementations, politiques et règles, doivent être adressées au Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) régional.

(12) Consulter la politique/matrice d'approbation concernée pour déterminer les approbations nécessaires pour le voyage de la tierce partie.

(13) Pour toute question concernant l'interprétation de la politique relative aux cadeaux, s'adresser directement à un Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité).

D. Directives relatives à l'acceptation de cadeaux

(1) Les employés de Johnson Controls sont autorisés à accepter des cadeaux de valeur symbolique lorsqu'un tel cadeau a pour objectif de favoriser une bonne entente et d'instaurer un climat de confiance dans le cadre d'une relation commerciale. Ce cadeau ne doit en aucun cas être supposé affecter l'indépendance de jugement de l'employé dans l'exercice de ses fonctions. Même les cadeaux de valeur symbolique peuvent ne pas être autorisés lorsqu'ils deviennent fréquents ou sont soumis à des conditions. Dans tous les cas, l'acceptation de cadeaux doit être conforme aux normes du secteur et aux législations locales en vigueur.

(2) Tout cadeau reçu dont la valeur estimée dépasse 200 dollars USD doit être déclaré en remplissant un Formulaire de déclaration de cadeau sur JCComplianceForms.com.

(3) Les employés de Johnson Controls ne peuvent pas recevoir d'argent en espèces ni de quasi-espèces d'un client ou d'un fournisseur.

(4) Les employés de Johnson Controls ne peuvent pas emprunter d'argent ni quoi que ce soit de valeur à un client ou un fournisseur.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE 10	NUMÉRO DE SÉQUENCE 25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 11 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

(5) Les employés de Johnson Controls peuvent solliciter les clients et fournisseurs pour des dons à des œuvres de bienfaisance, à condition toutefois, que ces sollicitations ne soient pas fréquentes et qu'il n'y ait aucun lien réel ou implicite entre le don et toute transaction potentielle ou en cours.

E. Directives relatives à la remise d'invitations

(1) Les invitations de tierces parties (par exemple, à des repas, événements spéciaux, manifestations sportives, spectacles, expositions, théâtre, etc.) constituent une pratique commerciale courante et généralement acceptée. De telles pratiques sont acceptables à condition de remplir les critères suivants :

- Le divertissement objet de l'invitation n'est pas illégal, fréquent, extravagant et ne ternit pas l'image de Johnson Controls.
- Les invitations à des divertissements à caractère sexuel explicite sont strictement interdites.
- Les invitations doivent avoir pour principal objectif de parler affaires, d'établir des relations commerciales et non pas d'influencer indûment une tierce partie.
- Le cas échéant, les conditions spéciales relatives aux clients du secteur public doivent être respectées.

(2) Les invitations d'une tierce partie seront réglées par un employé de Johnson Controls avec la carte de crédit de l'entreprise, directement au prestataire des services ou au fournisseur des biens. Il est interdit de remettre des espèces ou des quais-esèces à une tierce partie pour le remboursement de dépenses liées à des invitations. Pour être remboursé, l'employé de Johnson Controls doit indiquer le nom de toutes les tierces parties (ou autres employés non-JCI) ayant assisté à l'invitation, y compris celui de chacun des employés de Johnson Controls ayant participé, dans les détails des notes de frais.

(3) Inviter les conjoints ou des invités personnels de tierces parties n'est pas autorisé si ce n'est avec l'approbation préalable de la direction locale. Toutes les invitations de conjoints ou d'invités personnels doivent être spécifiquement mentionnées dans toutes les notes de frais.

(4) Les invitations doivent être locales, sauf si en relation avec un voyage de tierce partie autorisé.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE	NUMÉRO DE SÉQUENCE
		10	25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties	PAGE 12 SUR 15	
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370	APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer	

(5) Tout employé de Johnson Controls qui souhaite remettre une invitation à une tierce partie doit s'assurer que l'invitation proposée est légale, éthique et conforme aux politiques de Johnson Controls. En cas de doute, l'employé doit contacter son responsable et son Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) avant que le divertissement proposé n'ait lieu.

(6) Travailler avec le secteur public implique souvent des lois, des réglementations et obligations spéciales. Afin d'éviter toute apparence d'irrégularité, un soin particulier doit être pris pour assurer que toute invitation de tierces parties du secteur public est légale et éthique, et n'a pas pour objectif de les influencer (et ne le laisse pas penser). Par conséquent, toute invitation de tierces parties du secteur public dépassant 200 dollars USD par personne ou les invitations cumulées dépassant plus de 400 dollars USD sur un an doivent être approuvées au préalable par un Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) en soumettant un Formulaire anti-corruption - Interaction avec des fonctionnaires sur JCIComplianceForms.com.

(7) Il est strictement interdit d'offrir ou de remettre quelque objet ou article de valeur que ce soit à une tierce partie du secteur public, dans l'intention d'influencer cet agent pour conférer un avantage à Johnson Controls ou de l'empêcher d'agir au détriment de Johnson Controls.

(8) Il est strictement interdit aux employés de Johnson Controls d'inviter une tierce partie du secteur public immédiatement avant ou après la soumission d'une proposition d'offre publique ou pendant une période d'attente d'approbations ou de décisions réglementaires, lorsque cette personne détient un rôle ou exerce une influence dans l'évaluation, la sélection ou l'administration de l'offre, du contrat ou de toute autre approbation ou décision.

(9) Des règles spéciales s'appliquent pour les invitations de fonctionnaires du Gouvernement fédéral des États-Unis. Le personnel de Johnson Controls ne peut pas offrir de cadeaux, repas et invitations ni toute autre chose de valeur dépassant 20 dollars USD par personne, par occurrence, aux fonctionnaires des États-Unis. Pour plus d'informations, reportez-vous à la Politique en matière de Passation de contrats publics du Gouvernement fédéral n°140-90.

(10) Consultez la politique/matrice d'approbation concernée pour déterminer les approbations nécessaires pour une invitation de tierce partie.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE 10	NUMÉRO DE SÉQUENCE 25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties		PAGE 13 SUR 15
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370		APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer

F. Directives relatives à l'acceptation d'invitations

(1) Les invitations liées aux relations professionnelles offertes par des tierces parties à des employés de Johnson Controls, qui sont limitées à des événements sportifs ou culturels (par exemple, des compétitions de golf, spectacles ou concerts) ou des repas, sont acceptables, en vertu des conditions suivantes de la présente politique :

- L'invitation ne pourrait en aucune manière être considérée comme créant un conflit d'intérêt.
- Les invitations destinées aux clients ne doivent pas être illégales, fréquentes ni extravagantes ni encore ternir l'image de Johnson Controls.
- L'objet de l'invitation ne se déroule pas dans des établissements pour adultes proposant des divertissements à caractère sexuel explicite.
- Le principal objectif est de parler affaires, d'instaurer des relations commerciales et non pas d'influencer indûment le client.
- L'invitation ne doit pas avoir lieu pendant une période de décisions en ce qui concerne les approvisionnements de Johnson Controls.

(2) L'employé de Johnson Controls qui reçoit une invitation est tenu de déterminer si ladite invitation est appropriée, légale et conforme à l'éthique. Si l'employé a des doutes ou des questions, il doit contacter son supérieur hiérarchique direct ou un Compliance Counsel (Conseiller juridique chargé des questions de conformité) avant que l'invitation en question n'ait lieu.

(3) Les invitations et les repas doivent avoir lieu dans la zone locale de l'employé, excepté en cas de voyage autorisé au préalable.

(4) Le coût des invitations ou repas doit être partagé par l'employé de Johnson Controls, soit en partageant les dépenses engagées, soit en alternant la prise en charge des dépenses entre la tierce partie et l'employé de Johnson Controls.

(5) Un moins un employé de la tierce partie doit accompagner l'employé de Johnson Controls à un événement ou un repas faisant l'objet d'une invitation. À défaut, l'événement/le repas sera considéré comme un cadeau.



PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

		NUMÉRO DE SÉRIE 10	NUMÉRO DE SÉQUENCE 25
DATE DE PUBLICATION : Février 2008 DATE DE RÉVISION : Novembre 2016 DERNIÈRE RÉVISION : Novembre 2016	OBJET : Politique en matière de voyages, cadeaux et invitations de tierces parties		PAGE 14 SUR 15
SERVICE : Corporate Accounting & Legal Compliance (Comptabilité et conformité juridique générales)	CONTACT AU SEIN DU SERVICE : VP et Vérificateur des comptes (414) 524-3553 VP, Déontologue en chef (414) 524-2370		APPROUVÉ : Sue Vincent Matt Tanzer

G. Conseils pour décliner des voyages, des cadeaux ou des invitations

(1) Si l'employé a de bonnes raisons de penser que le cadeau, l'invitation ou le voyage offert enfreint cette politique, ou s'il se pose des questions à ce sujet, il doit le refuser poliment.

(2) Dans certains pays, il peut être considéré comme inapproprié ou impoli de refuser un cadeau. Dans les cas de figure où le cadeau est une marque de courtoisie attendue et n'a pas pour but d'influencer ou d'entraîner un conflit d'intérêts, et où le cadeau entrerait en conflit avec cette Politique, l'employé peut accepter le cadeau. Un tel cadeau devient alors la propriété de Johnson Controls. L'employé doit contacter son supérieur et remettre le cadeau à Johnson Controls pour sa présentation ou autre.

[Espace laissé vierge intentionnellement]