MANUEL DE CONDUITE DES AFFAIRES

Conformément aux dispositions de l'article L1321-6 du Code du travail, le présent Manuel de Conduite des Affaires constitue une annexe au Règlement Intérieur de la Société. Il est rédigé en langue française, accompagné d'une traduction en langue anglaise. Seule la version française a force contraignante.

BUSINESS CONDUCT POLICIES

Pursuant to Article L1321-6 of the French Labor Manuel, the present Business Conduct Policies are an appendix to the Company's "règlement intérieur". They are provided in French language with and English translation. Only the French language version is binding.

SOMMAIRE

Valeurs fondamentales d'OMNOVA.... 2

Introduction au Manuel de Conduite des Affaires…….....4
- Application du Manuel
- Destinataires du Manuel
- Vos responsabilités
- Sanctions en cas de violation
- Résolution des doutes

Modifications du Manuel…….. 5

Les règles du Manuel :

Respecter la loi……. 6

Conformité au droit du travail……. 7

Sécurité, santé et environnement.. 8

Eviter les conflits d'intérêt…….. 8

Eviter les paiements inappropriés.....10

Honnêteté dans les relations avec le marché…….....11

Conformité avec la législation anti-trust et sur la concurrence loyale…….. 12

Tenue de dossiers complets et exacts……. 13

Délits d'initié et communication d'informations privilégiées……. 14

Protection de la propriété intellectuelle et d'informations confidentielles… 16

Conformité aux contrôles des importations/exportations…….....17

Signaler les violations…….....18

TABLE OF CONTENTS

OMNOVA Core Values.....2

Introduction to Business Conduct Policies 4
- How to Apply These Policies
- Who Must Follow These Policies
- Your Responsibilities
- Penalties for Violation
- Resolving Doubts

Policy Administration 5

Business Conduct Policies:

Obey the Law 6

Fair Employment Practices 7

Safety, Health & Environmental 8

Avoiding Conflicts of Interest.....8

Avoiding Improper Payments 10

Honest Dealing in the Marketplace 11

Complying with Fair Competition and Antitrust Laws 12

Keeping Complete and Accurate Business Records 13

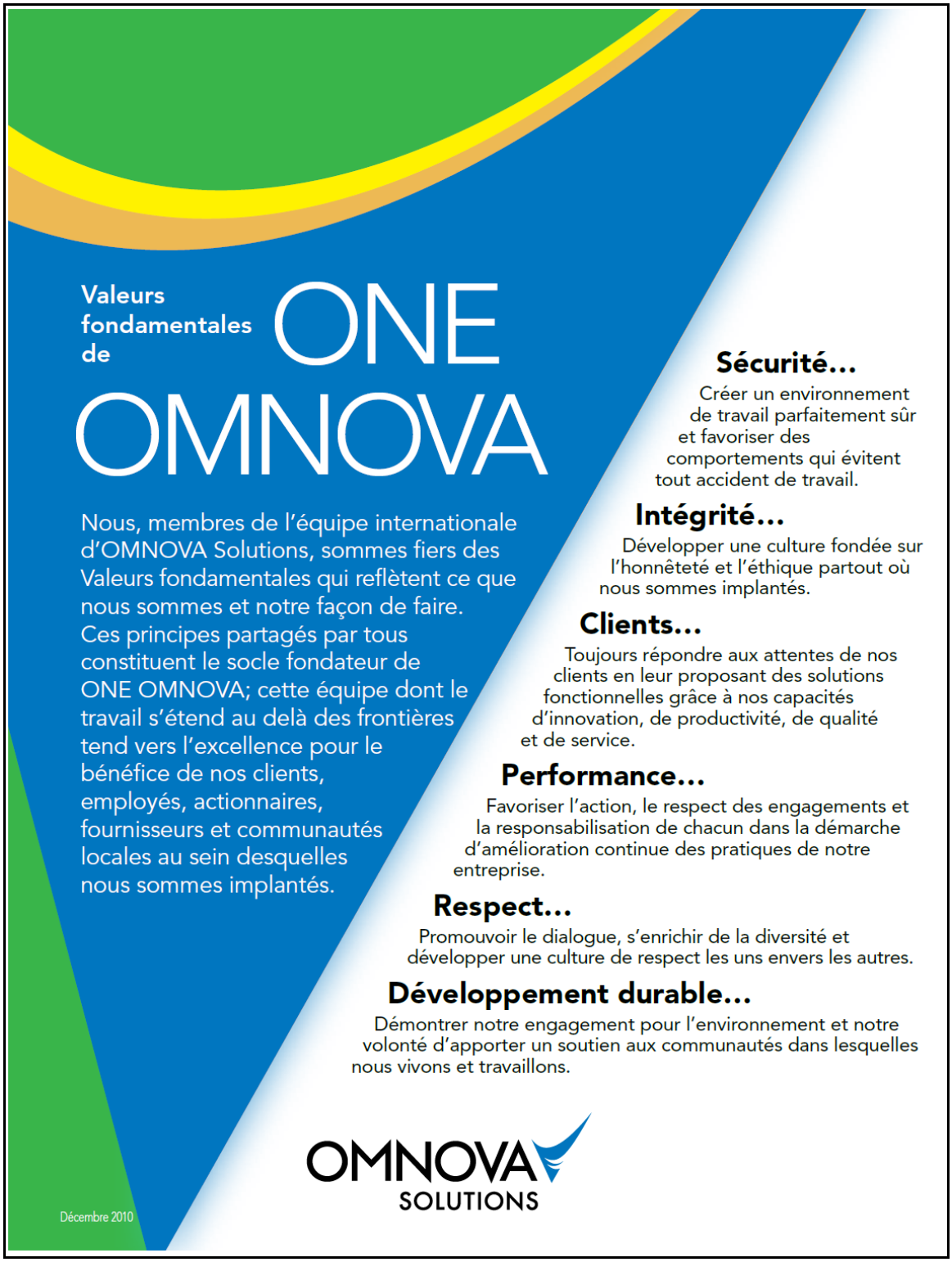
Insider Trading and Tipping..... 14

Protecting Intellectual Property and Confidential Information..... 16

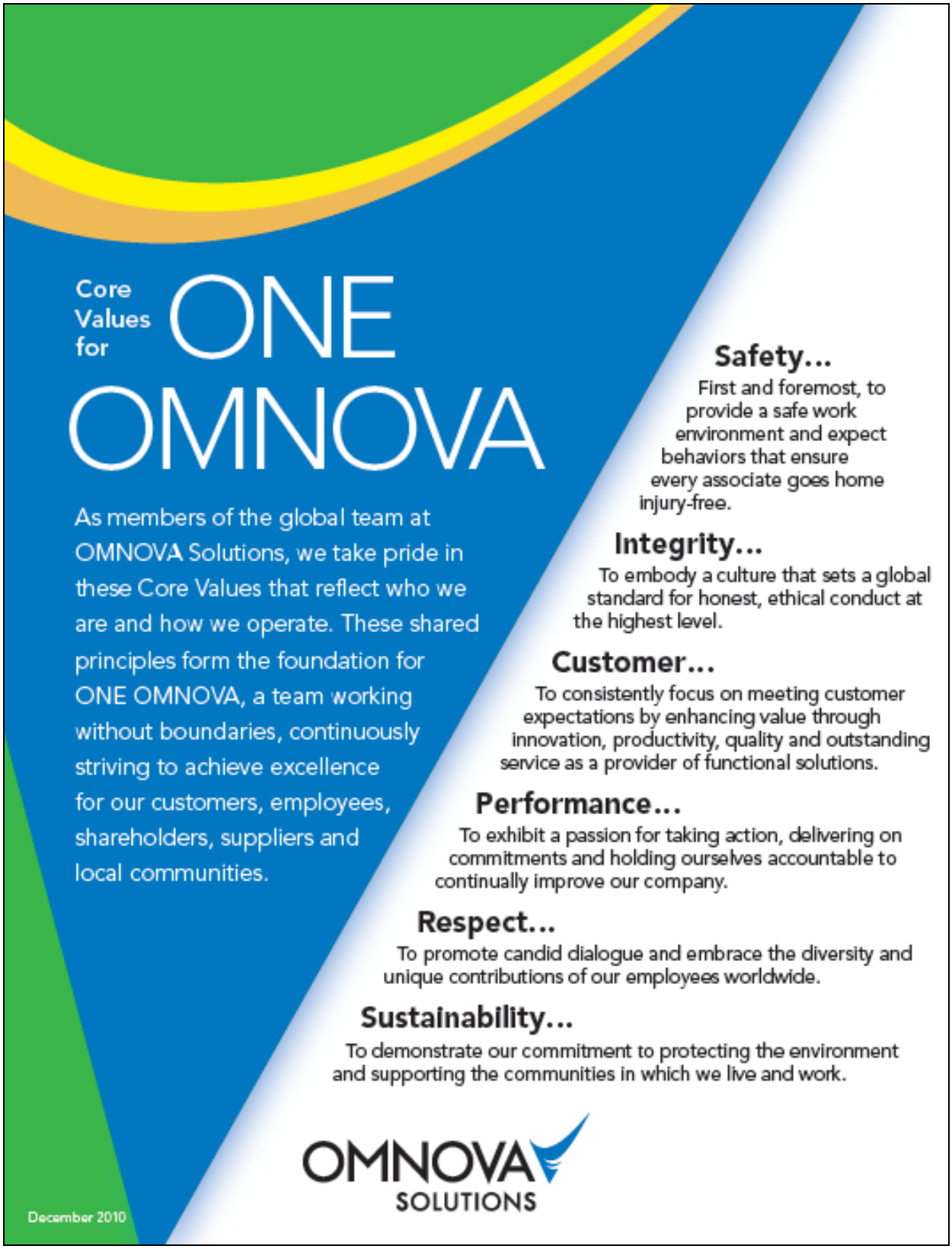
Complying with Import/Export Controls 17

Reporting Violations 18

VALEURS FONDAMENTALES D'OMNOVA



OMNOVA CORE VALUES



INTRODUCTION AU MANUEL DE CONDUITE DES AFFAIRES

La présente introduction indique comment appliquer le Manuel de conduite des affaires (le « Manuel »), elle définit les personnes devant en suivre les règles, ainsi que les sanctions en cas de violation, et présente enfin les modalités prévues pour signaler un problème ou un manquement.

Application du Manuel

Le présent Manuel de Conduite a été conçu pour vous aider à résoudre les questions juridiques et éthiques que vous êtes susceptibles de rencontrer dans l'exercice de vos responsabilités, mais aussi lorsque vous interagissez avec vos collègues et les clients, les fournisseurs et les organismes publics, vos communautés et autres entités.

Dans de nombreux cas, ces principes sont le reflet des législations et réglementations auxquelles OMNOVA Solutions SAS (ci-après la « Société ») est tenue de se conformer. Dans d'autres situations, les règles du Manuel reflètent les orientations définies par la direction de la Société et sa volonté d'opérer selon des normes éthiques élevées.

La Conformité au Manuel et à la législation en vigueur **n'est pas facultative** : les violations sont susceptibles de sanctions disciplinaires. Chaque fois que vous éprouvez un doute quant à la conformité d'une action, **interrogez la personne compétente avant d'agir.** Le Département Juridique, le Département Hygiène, Sécurité et Environnement, le Département Comptable, le Département des Ressources Humaines et d'autres ressources sont à votre disposition pour répondre à vos questions et vous guider. Vous trouverez des informations complémentaires sur les personnes à contacter en consultant le Département Juridique.

Destinataires du Manuel de conduite

Le champ d'application du Manuel est le même que celui prévu à l'article 1er du Règlement Intérieur de la Société.

INTRODUCTION TO BUSINESS CONDUCT POLICIES

This Introduction describes how to apply the Business Conduct Policies (the "Policies"), who must follow the Policies, penalties for violations, and how to raise a concern or report a violation.

How to Apply These Policies

These Business Conduct Policies are intended to provide you guidance on important legal and ethical matters which you may encounter as you perform your job responsibilities and interact with your fellow employees and with customers, suppliers, government agencies, our communities and others.

In many cases, these Policies reflect laws and regulations with which OMNOVA Solutions SAS (hereinafter the "Company") is obligated to comply. In other cases, the Policies reflect value judgments made by the Company's management and the desire to operate in a highly ethical manner.

Compliance with these Policies and applicable laws **is not a choice** – breaches are subject to employment law sanctions. Whenever you are in doubt as to whether some action is in compliance, **Don't Act – Ask**. The Corporate Law Department; Safety, Health and Environmental Department; Accounting Department; Human Resources Department and other resources are available to answer questions and provide guidance. Ask a member of the Law Department for more guidance on who to call for help.

Who Must Follow These Conduct Policies

The scope of application of these Policies is the same as defined in Article 1 of the Company"Reglement interieur"' "

Vos responsabilités

Connaître et mettre en œuvre les règles du Manuel. En connaissant, comprenant et appliquant les règles de ce Manuel, vous protégez la Société et vous-mêmes et contribuez à la réputation d'intégrité de la Société.

Connaître la loi et poser des questions pertinentes. Nul n'est censé ignorer la loi : Familiarisez-vous avec la législation et les réglementations qui s'appliquent à votre poste et à votre niveau de responsabilité. Si vous n'êtes pas certain de l'existence de législations ou réglementations dans un domaine donné, vous devez vous informer avant d'agir.

Ne pas ignorer les violations. Les salariés de la Société peuvent être tenus de signaler promptement toute activité qui leur semble enfreindre une loi ou une règle du Manuel.

Contribuer à améliorer les contrôles internes. Nous mettons en œuvre un système de contrôles internes destinés à détecter les violations et à y remédier. Si vous avez des suggestions d'amélioration, il est important d'en faire part à votre supérieur hiérarchique.

Formation sur la conformité. Tous les salariés concernés par des programmes de formation de la Société en matière de conformité sont tenus de les suivre et les valider. Vous devez suivre chaque année des cours spécifiques adaptés à vos responsabilités professionnelles.

Certification. Au début et à la fin de leur contrat de travail avec la Société, et périodiquement pendant la durée de ce contrat, il sera demandé aux salariés d'attester qu'ils ont lu et compris le Manuel de conduite des affaires.

Sanctions en cas de violation

Tout comportement qui serait considéré comme une faute peut, en fonction de sa gravité, être sanctionné par l'une des mesures disciplinaires prévues par le Règlement Intérieur de la Société.

Your Responsibilities

Know and live the Policies. By knowing, understanding, and following these Policies you will be protecting the Company and yourself and contributing to the Company's reputation for integrity.

Know the law and ask tough questions. You are expected to be familiar with the laws and regulations that apply to your specific job function and level of responsibility. If you are not sure whether there are laws or regulations which apply to an activity, ask before acting.

Don't ignore violations. Employees may have an obligation to promptly report any activity that in their judgment would violate a law or Policy.

Help improve internal controls. We maintain a system of internal controls designed to detect and correct violations. If you see an opportunity to improve these controls, it is important to tell your manager.

Compliance Training. All employees are required to successfully complete the Company's compliance training courses, which the company may assign to you from time to time. You are required annually to complete specified compliance classes tailored to your job responsibilities.

Certification.
Upon commencement and termination of employment as well as periodically during employment, employees will be required to certify that they have read and understand the Policies.

Penalties for Violation

Any behavior that would be considered as misconduct can, in consideration of its seriousness, be sanctioned by one of the disciplinary sanctions mentioned in the the Company's "*règlement intérieur*."

Résolution des doutes

La Société s'est attachée à inclure dans le Manuel des conseils couvrant un large éventail de prescriptions juridiques et éthiques importantes. Cependant, les règles du Manuel ne sauraient être considérées comme exhaustives : ainsi, le fait qu'une situation n'y soit pas spécifiquement abordée ne signifie pas qu'elle ne pose pas de problèmes juridiques ou éthiques.

Si vous n'êtes pas certain de la compatibilité d'une action avec le Manuel de conduite des affaires, consultez votre supérieur hiérarchique et demandez-vous si vous pouvez répondre affirmativement à toutes les questions suivantes :

1. Cette action est-elle la juste chose à faire ?
2. Serais-je à l'aise si cette action était relatée dans la presse ou aux nouvelles ?
3. Serais-je fier si cette action était portée à la connaissance de ma famille ? De mes collègues ? De mon supérieur hiérarchique ?
4. Mon action protégerait-elle la réputation d'intégrité de la Société ?

MODIFICATIONS DU MANUEL

Le Président de la Société a compétence exclusive pour modifier le Manuel de conduite des affaires de la Société. Nous vous invitons à adresser toute question concernant l'interprétation ou l'application de ce Manuel au Département Juridique.

Dans la plupart des cas, les règles du Manuel doivent être strictement respectées, sans exception. Cependant, une appréciation au cas par cas peut parfois s'avérer nécessaire. Toute personne pensant qu'une exception à l'une quelconque de ces règles serait adéquate doit tout d'abord consulter son supérieur hiérarchique. Si celui-ci convient qu'une exception pourrait être appliquée, l'approbation préalable du Département Juridique sera requise.

Le Manuel de conduite peut être modifié en tant que de besoin à la seule discrétion de la Société, qui applique alors la procédure de modification du Règlement Intérieur en vigueur.

Resolving Doubts

The Company has made an effort to include in these Policies guidance covering a broad range of important legal and ethical requirements. However, these Policies are not intended to be exhaustive. Simply because a situation is not specifically addressed by these Policies does not mean there are no legal or ethical concerns.

If you are not sure whether an action is consistent with the Company's Business Conduct Policies, seek help from your manager and ask yourself whether you can answer "yes" to all of the following questions:

1. Is the action the right thing to do?
2. Would I be comfortable having this action reported in the newspaper or on the news?
3. Would I feel proud if the action was reported to my family? My coworkers? My manager?
4. Will my action protect the Company's reputation for integrity?

POLICY ADMINISTRATION

The Company's legal representatives have exclusive authority to issue Company Policies. Any question regarding how these Policies should be interpreted or applied should be addressed to the Law Department.

In most instances, these Policies must be strictly adhered to without exception. In a limited number of cases, an exception may be appropriate. Any employee who believes that an exception to any of these Policies is appropriate should contact his or her manager first. If the manager agrees that an exception is appropriate, the approval of the Law Department must then be obtained.

These Policies may be modified from time to time at the Company's sole discretion, by applying the procedure of modification of the "*règlement intérieur*" as applicable from time to time.

L'application et l'interprétation du Manuel sont soumises aux conditions suivantes : (1) certains des Principes peuvent fixer des normes plus élevées que la législation en vigueur, et ne doivent donc pas être considérés comme une interprétation de cette législation ; (2) tout agissement intentionnel illicite d'un salarié de la Société dépasse le périmètre de responsabilité de cette personne et ne devrait pas être considéré comme un acte accompli au nom ou pour le compte de la Société ; et (3) aucune règle du Manuel n'a vocation à remplacer ou prévaloir sur les règles issues du Règlement Intérieur de la Société.

The application and interpretation of these Policies are subject to the following: (1) certain of these Policies may go beyond applicable legal requirements and thus should not be considered an interpretation of the applicable legal requirement; (2) any intentionally wrongful act by a Company's employee is beyond the scope of such person's authority and should not be considered as an act by or on behalf of the Company; (3) no Policy is intended to replace or supersede the rules of the Company's "*règlement intérieur*".

RESPECTER LA LOI

La Société a pour principe de se conformer à toutes les législations et réglementations en vigueur. Chaque salarié est invité à se familiariser avec les législations et réglementations qui s'appliquent à ses fonctions professionnelles afin de les comprendre et de les appliquer. Le respect de la loi est un impératif, tant de la lettre que de l'esprit.

La loi s'impose à tous. Les violations de la loi sont susceptibles de sanctions disciplinaires. Aucun motif ne saurait en justifier la violation. Nul au sein de la Société, à aucun niveau, n'a compétence pour vous demander d'enfreindre la loi ou vous y autoriser.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Se sentir personnellement responsable afin d'effectuer son travail en conformité avec le Manuel et toutes les législations et réglementations en vigueur.	• Supposer qu'il est acceptable de suivre des instructions, même si cela risque d'enfreindre la loi ou le Manuel.
• Consulter votre supérieur hiérarchique ou le Département Juridique si vous avez le moindre doute sur la légalité d'une action ou sa conformité au Manuel.	• Supposer que quelqu'un d'autre se chargera de corriger un problème – vous devez entreprendre une action si vous pensez que la loi est enfreinte.
• Suivre les conseils juridiques du Département Juridique, notamment lorsque des règles vous paraissent contradictoires.	• Supposer qu'une pratique est légale simplement parce qu'elle a déjà été mise en œuvre auparavant ou par quelqu'un d'autre.

OBEY THE LAW

It is the Company's policy to comply with all applicable laws and regulations. Every employee is expected to understand and comply with the laws and regulations that apply to his or her job responsibilities. Compliance is required both in letter and spirit.

Compliance with the law is mandatory and breaches are subject to employment law sanctions.. No one at any level of the Company has the authority to require or permit you to violate the law.

DO	DON'T
• Be personally responsibile for performing your job in compliance with these Policies and all applicable laws and regulations.	• Assume it's acceptable to follow instructions if to do so will violate the law or these Policies.
• Consult your manager or the Law Department if you have any doubts about whether an action is legal or violates these Policies.	• Assume someone else will act to correct a problem -- you must take action if you believe the law is being violated.
• Follow legal advice from the Law Department, particularly if there are conflicting legal requirements.	• Assume a practice is legal simply because it has been done before or by someone else.

CONFORMITE AU DROIT DU TRAVAIL

L'une des valeurs centrales de la Société consiste à traiter les personnes avec respect, dignité et équité, et à veiller à garantir un environnement de travail dans lequel tous les salariés peuvent réaliser leur potentiel.

S'engageant en faveur de pratiques d'emploi justes, la Société a notamment pour politique d'assurer un environnement de travail exempt de toute discrimination et de tout harcèlement.

Tout acte s'apparentant à une discrimination ou un harcèlement au sens visé par le Règlement Intérieur et par les articles L1152-1 L1153-2 et L1132-,1 du code du travail est strictement interdit.

Il est également interdit d'utiliser, de divulguer et de manière générale de traiter des données à caractère personnel, en particulier les données relatives aux salariés, en violation des règles de protection des données et/ou en ne respectant pas la finalité, les durées de conservation et les règles de transfert, d'accès et de divulgation définies par la Société dans les déclarations ou contrats correspondants en matière de traitement des données.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Se sentir personnellement responsable afin d'assurer que votre conduite est exempte de toute action discriminatoire et de tout harcèlement.	• Supposer qu'il appartient à quelqu'un d'autre d'agir si vous pensez qu'une discrimination ou un harcèlement a peut-être lieu, en violation du Manuel.
• Fonder vos décisions professionnelles propres sur le mérite et toujours traiter ses collègues avec respect, dignité et équité.	• Tolérer les remarques offensantes, les avances sexuelles non désirées ou les conduites physiques créant un environnement de travail intimidant ou hostile.
• Prendre des mesures pour faire face à toute situation dans laquelle vous-même ou un autre salarié n'a pas été traité conformément à l'engagement de la Société en la matière.	• Divulguer des dossiers confidentiels de salariés, excepté pour des motifs professionnels légitimes.

FAIR EMPLOYMENT PRACTICES

It is a core value of the Company to treat people with respect, dignity and fairness and to strive to provide a work environment in which all employees can reach their potential.

As part of its commitment to fair employment practices, the Company's policy is to provide employment opportunities free of discrimination or harassment.

Any act that would characterize a discrimination or harassment within the meaning referred in the the "*règlement intérieur*" and Articles L1152-1, L1153-2 and L1132-1 of labor manuel is prohibited.

It is also prohibited to use, disclose and more generally process personal data, in particular employee data, in breach with data protection rules and/or in breach with the purpose, retention periods and rules of transfer, access and disclosure as defined by the Company in relevant data processing declarations or contracts.

DO	DON'T
• Feel personally responsible for assuring your conduct is free of any actions that constitute discrimination or harassment.	• Assume it is someone else's responsibility to take action if you believe there may be discrimination or harassment in violation of this Policy.
• Base personnel decisions in the workplace on merit and treat fellow employees with respect, dignity and fairness at all times.	• Tolerate offensive remarks, unwelcome sexual advances or verbal or physical conduct that creates a fearful or hostile work environment.
• Take action to address any situation where you or another employee has not been treated consistent with the Company's commitment to fair employment practices.	• Disclose confidential employee records except for a legitimate business reason.

SÉCURITÉ, SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

La Société a pour politique d'utiliser ses installations et de conduire ses affaires de manière à protéger la sécurité et la santé des salariés, ainsi que de préserver et protéger l'environnement.

Dans ce domaine, nous nous référons aux articles en la matière du Règlement Intérieur.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Se familiariser avec les pratiques et procédures de la Société en matière de sécurité, de santé et d'environnement.	• Supposer que les questions de sécurité, de santé et d'environnement ne concernent que les experts.
• Signaler à votre supérieur hiérarchique tous les incidents en matière de sécurité, de santé et d'environnement, ainsi que toute pratique non conforme à nos pratiques et procédures dans ce domaine.	• Tolérer des pratiques qui ne soient pas conformes aux règles en vigueur en matière de sécurité, de santé et d'environnement.
• Établir des rapports exacts et corriger toute information inexacte précédemment déclarée.	• Tolérer l'usage de drogues sur le lieu de travail, ou l'abus d'alcool ou de médicaments.

SAFETY, HEALTH AND ENVIRONMENTAL

It is the Company's policy to operate its facilities and conduct its business activities in a manner that protects the safety and health of its employees and preserves and protects the environment.

In that respect, reference is made to referred Articles of the "*règlement intérieur*".

DO	DON'T
• Become familiar with the Company's Safety, Health and Environmental practices and procedures.	• Assume safety, health and environmental issues are only the concerns of the experts.
• Report to your manager all Safety, Health and Environmental incidents and any practice inconsistent with our Safety, Health and Environmental practices and procedures.	• Tolerate any practices that fail to comply with applicable safety, health and environmental rules.
• Make accurate reports, and correct any inaccurate information previously reported.	• Tolerate any use of illegal drugs in the workplace or the abuse of alcohol or prescription drugs.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

En vertu du Manuel, les situations de conflit d'intérêts doivent être évitées. Un conflit d'intérêts se produit lorsque les intérêts personnels d'un individu sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux de la Société. Chaque salarié est tenu d'une obligation de loyauté envers la Société et doit prendre ses décisions professionnelles uniquement au mieux des intérêts de la Société.

Il existe par exemple un conflit d'intérêts lorsqu'un salarié, un membre de sa famille ou un proche :

- détient une participation ou des intérêts financiers, ou est mandataire social, salarié ou agent au sein d'une organisation qui est un client, un fournisseur ou un concurrent de la Société.
- tire profit d'une opportunité professionnelle liée à l'activité de la Société.
- a des intérêts professionnels extérieurs qui

AVOIDING CONFLICTS OF INTEREST

The Company's Policy requires employees to avoid conflicts of interest. A conflict of interest occurs whenever an individual's personal interests may conflict with the interests of the Company. Each employee has a duty of loyalty to the Company and a responsibility to make business decisions solely in the best interests of the Company.

Examples of a conflict of interest are when an employee, a family member or a relative:

- has a financial or ownership interest in, or is a director, officer, employee or agent of, an organization that is a customer, supplier or competitor of the Company.
- takes advantage of any business opportunity related to the business of the Company.
- has an outside business interest which diverts

détournent une part significative de son temps ou de son attention de ses responsabilités envers la Société.

- prend ou utilise le temps, les actifs ou autres ressources de la Société pour son profit ou son avantage personnel, ou au profit d'autres personnes hors de la Société.

Il existe de nombreuses autres circonstances dans lesquelles l'obligation de loyauté d'un salarié envers la Société peut ou semble être en conflit avec un intérêt personnel. Un conflit peut parfois être résolu s'il est pleinement déclaré. Si vous vous demandez si une activité ou des intérêts peuvent être à l'origine d'un conflit d'intérêts, référez-en à votre supérieur hiérarchique ou au Département Juridique.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Communiquer de façon exacte et complète toute activité, relation, ou tout investissement représentant un conflit potentiel.	• Participer à une activité, un investissement ou autre relation qui pourrait représenter un conflit avec votre emploi.
• Éviter les relations, influences ou activités qui peuvent altérer votre capacité à prendre des décisions professionnelles justes et objectives au mieux des intérêts de la Société uniquement.	• Utiliser votre position au sein de la Société pour en tirer un profit personnel, et notamment bénéficier d'opportunités professionnelles de la Société.
• Garder à l'esprit que la simple apparence d'un conflit peut causer autant de dommages qu'un conflit réel.	• Utiliser, vendre, emprunter, prêter ou prendre un bien de la Société pour un profit personnel ou tout autre motif, à l'exception des objectifs commerciaux légitimes de la Société.

significant time or attention from responsibilities owed to the Company.

- takes or uses the Company's time, property or other resources for personal gain or advantage, or for the advantage of others outside the Company.

There are many other circumstances in which an employee's duty of loyalty to the Company may be, or appear to be, in conflict with a personal interest. Sometimes a conflict can be resolved if it is fully disclosed. If you have any question about whether an activity or interest presents a conflict of interest, discuss the situation with your manager or the Law Department.

DO	DON'T
• Make full and accurate disclosure of any activity, investment, or relationship that could be a potential conflict.	• Become involved in any activity, investment, or other relationship that could create a conflict with your employment.
• Avoid any relationship, influence or activity that might impair your ability to make objective and fair business decisions solely in the best interest of the Company.	• Use your position with the Company for personal gain, including taking advantage of any business opportunity of the Company.
• Remember that the appearance of a conflict can do as much damage as an actual conflict.	• Use, sell, borrow, loan or take any Company's property for personal gain or any other purpose, except for the Company's legitimate business purposes.

ÉVITER LES PAIEMENTS INAPPROPRIÉS

La Société fonde son activité sur des exigences en matière de prix, de qualité et de service. Nous attendons de nos clients et fournisseurs qu'ils opèrent sur ces mêmes bases. Les règles du Manuel interdisent strictement d'effectuer ou de recevoir des paiements illégaux, inappropriés ou autrement contestables auprès ou de la part de clients, de fournisseurs, de gouvernements, etc. Ces paiements peuvent constituer des actes de corruption, contraires au Manuel et à la loi. Les paiements inappropriés effectués par l'intermédiaire d'un mandataire ou une autre tierce partie constituent également des violations du Manuel et de la loi. Les violations de ces lois font l'objet de sanctions sévères, incluant des peines d'emprisonnement.

Le Manuel et la loi interdisent également tout don de la Société à un candidat ou parti politique. Les fonds de la Société, le temps de travail de ses salariés ou les biens et équipements de la Société ne sauraient être utilisés pour soutenir de quelconques candidats ou partis politiques.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Solliciter un conseil juridique en cas de doute sur le caractère inapproprié d'un paiement.	• Donner ou promettre d'offrir quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire, agent ou représentant gouvernemental.
• Poser des questions et faire preuve de prudence avant d'engager un représentant pour traiter des affaires pour le compte de la Société.	• Accepter ou donner des cadeaux en espèces ou équivalents.
• Discuter avec votre supérieur hiérarchique de tout cadeau effectué ou envisagé (y compris des divertissements) si vous n'êtes pas certain de son adéquation.	• Faire un paiement ou un don avec les fonds ou autres ressources de la Société à un candidat ou un parti politique.
	• Accepter ou donner des cadeaux qui peuvent être interprétés comme des pots-de-vin ou autres formes de corruption.

AVOIDING IMPROPER PAYMENTS

The Company does business on the basis of price, quality and service. We expect our customers and suppliers to do business on the same basis. The Company's Policies strictly prohibit making or receiving unlawful, improper or other questionable payments to or from customers, suppliers, governments or others. Such payments may constitute bribery, which violates these Policies and the law. Improper payments made through an agent or other third party are also a violation of this Policy and the law. Severe penalties, including imprisonment, attach to violations of these laws.

This Policy and the law also prohibit any Company contribution to a political candidate or party. No Company funds, employee work-time or Company property or facilities may be used to support any political candidate or party.

DO	DON'T
• Seek legal advice if there is any question whether a payment may be improper.	• Give or promise anything of value to a government official, employee or representative.
• Ask questions and exercise caution before hiring a representative to arrange business for the Company.	• Accept or give gifts of cash or cash equivalents.
• Discuss with your manager any gifts or proposed gifts (including entertainment) that you are not certain are appropriate.	• Make any payment or contribution with Company funds or other resources to a political party or candidate.
	• Accept or give any gifts that might be construed as a kickback, bribe or payoff.

HONNÊTETÉ DANS LES RELATIONS AVEC LE MARCHÉ

Les clients, fournisseurs, organismes publics et différentes communautés comptent sur l'honnêteté et l'exactitude des communications de la Société. Dans toutes vos opérations pour le compte de la Société, vous avez l'obligation de communiquer avec sincérité, excluant toute information trompeuse ou inexacte. Cette obligation vous impose notamment d'informer les victimes d'erreurs éventuelles, dans les meilleurs délais.

Cette relation honnête avec le marché implique en outre que les publicités et les informations sur les produits doivent toujours être exactes. L'utilisation d'informations trompeuses ou mensongères n'est jamais justifiable : outre qu'elle est contraire à l'éthique, elle peut constituer un acte illégal. Toutes les informations sur les produits et les recommandations, y compris les spécifications, attributs de performance et propriétés physiques, doivent être étayées par des éléments objectifs.

Le recueil d'informations sur nos concurrents est une activité légitime et importante de l'entreprise, mais uniquement lorsqu'il est effectué par des moyens licites. Vous ne devez jamais utiliser, ou demander à une tierce partie d'utiliser des moyens illégaux ou contraires à l'éthique tels que de fausses déclarations, la tromperie, le vol ou la corruption pour recueillir ces informations.

HONEST DEALING IN THE MARKETPLACE

Customers, suppliers, government agencies and communities depend on the honesty and accuracy of the Company's communications. In all your dealings on behalf of the Company, you have an obligation to communicate truthfully, free from any misleading or inaccurate information. This obligation includes promptly informing affected parties when there has been an error or a change has occurred.

Honest dealing also means that advertising and product information must always be truthful. Using misleading or deceptive information is never justifiable – it is not only unethical, it may be illegal. All product information and recommendations, including specifications, performance attributes and physical properties, must be substantiated by objective evidence.

Gathering information about our competitors is a legitimate and important business activity but only when done using proper means. You must never use, or ask any third party to use, unlawful or unethical means such as misrepresentation, deception, theft, or bribery to gather any such information.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Communiquer avec les clients, fournisseurs et autres personnes avec sincérité, sans utiliser d'informations trompeuses ou inexactes.	• Faire des affirmations sur un produit de la Société ou d'un concurrent qui n'ont pas été étayées par des essais objectifs du produit.
• S'assurer que toutes les informations et spécifications concernant le produit reposent sur des données scientifiques objectives.	• Diffuser ou répandre de manière injuste des rumeurs sur des concurrents ou leurs produits.
• Demander l'accord préalable de la personne habilitée au sein du département Communication / marketing avant d'utiliser ou de publier des supports marketing ou publicitaires.	• Expédier un produit dont le certificat d'analyse est ou pourrait être inexact, ou qui est assorti d'autres informations inexactes.
	• Accepter des informations commerciales sur d'autres si vous avez des raisons de croire qu'elles ont été recueillies à l'aide de moyens illégaux ou contraires à l'éthique.

DO	DON'T
• Communicate to customers, suppliers and others truthfully, free from any misleading or inaccurate information.	• Make a claim about a Company or a competitor's product that has not been substantiated through objective product testing.
• Make sure that all product information and specifications are backed up by objective scientific data.	• Unfairly disparage or spread rumors about competitors or their products.
• Seek prior approval from the authorized person in the Company's Communication / marketing department prior to using or publishing any advertising or marketing materials.	• Ship any product which has or may have an inaccurate certificate of analysis or other inaccurate product information.
	• Accept business information about others if you have reason to believe it was gathered using unlawful or unethical means.

CONFORMITÉ AVEC LA LÉGISLATION ANTI-TRUST ET SUR LA CONCURRENCE LOYALE

La Société croit en les vertus d'une concurrence loyale, parce que nous tirons tous profit de marchés justes, libres et ouverts. De nombreux pays, dont les États-Unis, ont promulgué des lois anti-trust et promouvant une concurrence loyale afin de protéger la libre entreprise et en faire bénéficier les clients et consommateurs. La Société a pour politique que tous ses salariés doivent respecter strictement toutes les lois anti-trust et en matière de concurrence loyale.

Ces lois interdisent généralement aux concurrents (et parfois aux fournisseurs et clients) de conclure des accords ou ententes ayant pour objet des actions ou abstentions d'actions susceptibles de « restreindre la concurrence ». En voici quelques exemples :

- Tout accord ou entente entre des concurrents concernant les prix ou des questions relatives aux prix.
- Tout accord ou entente entre des concurrents visant à se « répartir » des marchés, produits, territoires ou clients.

COMPLYING WITH FAIR COMPETITION AND ANTITRUST LAWS

The Company believes in competing fairly because we all benefit from fair, free and open markets. Many countries, including the United States, have enacted antitrust and fair competition laws to protect free enterprise and benefit customers and consumers. It is the Company's policy that all employees strictly comply with all applicable antitrust and competition laws.

These laws generally prohibit competitors (and sometimes suppliers and customers) from having any agreement or understanding to jointly act or refrain from acting if the effect would "harm competition". Examples include:

- Any agreement or understanding between competitors regarding prices or matters affecting prices.
- Any agreement or understanding between competitors to "divide up" markets, products, territories, or customers.

- Les « manipulations des procédures d'appel d'offres », qui sont des accords ou ententes selon lesquels les parties s'engagent à ne pas soumettre d'offre, ou portant sur les modalités de soumission.
- Tout accord ou entente qui limite le droit d'un client de vendre des produits, ou subordonne la vente de produits à l'achat d'autres produits.

Les lois anti-trust et sur la concurrence loyale sont extrêmement complexes et difficiles à appliquer. En outre, les infractions à ces lois sont passibles de lourdes sanctions pénales, incluant souvent des peines d'emprisonnement. Avant d'engager une activité conjointe avec un client, un fournisseur ou un concurrent, un conseil juridique est indispensable.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Agir sur un marché concurrentiel en respectant toutes les pratiques légales requises pour optimiser l'avantage concurrentiel à la Société	• Avoir des discussions avec les concurrents à propos des prix ou de questions relatives aux prix.
• Quitter immédiatement toute réunion au cours de laquelle des concurrents ou autres personnes évoquent des sujets inappropriés ou potentiellement illégaux et signaler immédiatement ces activités au Département Juridique.	• Avoir des discussions avec des concurrents à propos de la « répartition » de marchés, produits, territoires ou clients.
• Solliciter un conseil juridique avant d'entreprendre une activité conjointe impliquant un concurrent ou concurrent potentiel.	• Rencontrer des concurrents ou communiquer avec eux, excepté pour des motifs professionnels légitimes.

TENUE DE DOSSIERS COMPLETS ET EXACTS

Le Manuel et la loi imposent à la Société de tenir des dossiers complets et exacts, reflétant de façon exhaustive et précise la situation et les transactions de la Société.
La Société s'appuie sur ses dossiers dans de nombreux domaines, notamment pour produire des rapports destinés à la direction, aux actionnaires, créanciers et organismes publics. La création de dossiers à des fins de dissimulation ou de tromperie est interdite, et

- "Bid-rigging" - agreements or understandings not to bid or how to bid on any procurement.
- Any agreement or understanding that limits a customer's right to sell products, or conditions the sale of products on an agreement to buy other products.

Antitrust and fair competition laws are very complex and difficult to apply. In addition, violations of these laws carry severe criminal penalties often including imprisonment. Prior to engaging in any joint activity with a customer, supplier or competitor, legal advice is required.

DO	DON'T
• Compete in every lawful way to win every competitive advantage for the Company.	• Have any discussions with competitors regarding prices or any matters affecting prices.
• Immediately leave any meetings where competitors, or others begin to talk about inappropriate or possibly illegal subjects and immediately report such activities to the Law Department.	• Have any discussions with competitors regarding "dividing up" markets, products, territories, or customers.
• Seek legal advice before undertaking any joint activity involving a competitor or potential competitor.	• Meet or communicate with competitors except for legitimate business reasons.

KEEPING COMPLETE AND ACCURATE BUSINESS RECORDS

The Company's Policies and the law require the Company to keep complete and accurate business records which fully and accurately reflect the Company's condition and transactions. The Company depends on its business records for many purposes including producing reports to management, shareholders, creditors, and government agencies. The creation of any records intended to mislead or conceal is prohibited and every employee has an obligation

chaque salarié a l'obligation de signaler et corriger promptement les erreurs connues.

to promptly report and correct any known errors.

Les violations de ce Principe consistent notamment à :

Examples of violations of this Policy include:

- Faire de fausses déclarations sur une note de frais, une feuille de temps ou autre rapport
- Créer de faux résultats en matière de performances, de qualité, de sécurité ou d'environnement
- Enregistrer de fausses ventes, ou enregistrer des ventes de façon anticipée
- Sur- ou sous-évaluer l'actif ou le passif de la Société
- Dissimuler la véritable nature d'une transaction

- Making false claims on an expense report, time sheet or any other report
- Creating false performance, quality, safety or environmental results
- Recording false sales or recording sales early
- Understating or overstating liabilities or assets
- Hiding the true nature of any transaction

Dans le cadre du présent Manuel, les salariés sont tenus de suivre les procédures de la Société relatives à la conservation et à la destruction de documents, le cas échéant, afin d'assurer que les documents sont conservés, stockés et le moment venu détruits, en fonction des besoins de la Société et en conformité avec les exigences en matière d'environnement, de fiscalité, de droit social, de commerce, et autres dispositions légales et réglementaires.

As part of these Policies, employees are required to follow the Company's record retention and disposal procedures, if any, to ensure that Company business records are maintained, stored, and, when appropriate, destroyed in accordance with the Company's needs and in compliance with environmental, tax, employment, trade and other legal and regulatory requirements.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Fournir en temps utile des informations exactes et exhaustives concernant les transactions ou les événements.	• Retarder intentionnellement l'enregistrement de transactions ou d'événements dans les dossiers de la Société.
• Si vous apprenez l'existence d'erreurs dans les dossiers financiers ou d'autre nature de la Société, en informer immédiatement votre hiérarchie.	• Enregistrer sciemment des informations incorrectes, incomplètes ou mensongères sur des transactions ou événements.
• Respecter les Limites de compétence de la Société qui s'appliquent à vos responsabilités professionnelles.	• Détruire des dossiers dont vous avez été informé qu'ils font ou peuvent faire l'objet d'un litige ou autre procédure judiciaire.

DO	DON'T
• Provide timely, accurate and complete information regarding transactions or events.	• Intentionally delay recording any transactions or events into Company records.
• Notify management immediately if you become aware of any error in the Company's financial or other business records.	• Knowingly record incorrect, incomplete or misleading information about any transaction or event.
• Comply with the Company's Limits of Authority that apply to your job responsibilities.	• Destroy any records that you have been notified are, or may become, the subject of litigation or other legal proceeding.

DÉLITS D'INITIÉS ET COMMUNICATION D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

INSIDER TRADING AND TIPPING

La Société s'engage en faveur d'un traitement des titres cotés sur des marchés justes, ouverts et honnêtes. Les délits d'initiés et la

The Company is committed to fair, open and honest markets for publicly traded securities. "Insider trading" and "stock tipping" undermine

communication d'informations privilégiées contreviennent à ces principes et sont illégaux selon les lois sur les titres dans la plupart des pays. Le Manuel de la Société impose une parfaite conformité à ces lois.

these principles and are illegal under the securities laws of most countries. The Company's Policies require full compliance with these laws.

La notion de délit d'initié désigne l'achat ou la vente d'actions ou autres titres d'une société (y compris la Société) par une personne dès lors qu'elle est en possession d'informations non publiques importantes sur la Société. La communication d'informations privilégiées désigne la divulgation d'informations non publiques importantes sur une société à des parents, des amis ou d'autres personnes, en vue de permettre à ces personnes de tirer profit de l'achat ou de la vente d'actions de la société en question.

Insider trading means buying or selling stock or other securities of any company (including the Company) while in possession of material non-public information about the company. Stock tipping means disclosing material non-public information about a company to a relative, friend or others -- to enable that person to profit from buying or selling stock of the company.

Selon la législation en matière boursière, il vous est interdit d'acheter, vendre ou communiquer des informations privilégiées (y compris des informations relatives à des transactions sur les plans d'épargne entreprise) lorsque vous détenez des informations non publiques importantes. En règle générale, une information est considérée comme « non publique » si elle n'est pas généralement accessible, et une information « importante » est une information qui pourrait influer sur la décision d'un investisseur d'acheter, vendre ou conserver des titres.

Under the securities laws, you are prohibited from buying, selling or tipping (while in possession of material non-public information. Generally, information is "non-public" if it is not generally available and "material" information is any information an investor might use in deciding to buy, sell or hold securities.

Les violations des lois en matière boursière sont passibles de sanctions sévères, incluant des peines d'emprisonnement. Si vous n'êtes pas certain de détenir ou non des informations non publiques importantes, sollicitez une assistance juridique avant d'engager une quelconque transaction.

Securities laws violations carry severe penalties, including imprisonment. If you question whether you may have material non-public information, seek legal assistance prior to engaging in any transaction.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Vous demander si vous êtes en possession d'informations publiques importantes sur une société avant d'intervenir sur ses titres ou de divulguer ces informations à une personne susceptible de procéder à une telle intervention.	• Intervenir sur les actions de la Société, ou celles d'une autre société, sur la base d'informations non publiques importantes.
• Solliciter un conseil juridique auprès du Département juridique pour toute question concernant votre détention éventuelle d'informations non publiques importantes.	• Fournir à des tierces parties des informations privilégiées sur les actions de la Société, ou celles d'une autre société, sur la base d'informations non publiques importantes.

DO	DON'T
• Consider whether you are in possession of material non-public information about a company before trading in its securities or disclosing that information to someone who may trade.	• Trade in the Company's stock, or the stock of another company, based on material non-public information.
• Seek legal advice from the Law Department if there is any question whether you possess material non-public information.	• Provide third parties with "tips" about the Company's stock, or another company's stock, based on material non-public information.

PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

La réussite durable de la Société dépend étroitement de sa capacité à protéger sa propriété intellectuelle (les marques, brevets et droits d'auteur, par exemple) et ses Informations Confidentielles. Dans le cadre du présent Manuel de conduite des affaires, les « Informations Confidentielles » incluent toutes les informations non publiques générées par la Société ou ses salariés ou mandataires, susceptibles d'être exploitées par nos concurrents, ou de nuire à nos clients ou à nous-mêmes si elles étaient divulguées. A titre d'exemple, les Informations Confidentielles incluent les plans économiques, marketing et de service de la Société, la liste des clients/prospects, les idées d'ingénierie et de fabrication, ou encore les données et rapports financiers non publiés. La propriété intellectuelle et les Informations Confidentielles de la Société doivent être protégées, conservées et défendues.

Dans certains cas, protéger la propriété intellectuelle ou les Informations Confidentielles implique l'acquisition d'un brevet, d'une marque ou de droits d'auteur. Dans d'autres cas, la protection de la propriété intellectuelle et d'Informations Confidentielles consiste à en préserver strictement la confidentialité. Tous les salariés sont tenus de protéger la propriété intellectuelle et les Informations confidentielles de divulgations ou utilisations non autorisées. Cette responsabilité subsiste même après qu'un salarié a quitté la Société.

Les salariés doivent également respecter les

PROTECTING INTELLECTUAL PROPERTY AND CONFIDENTIAL INFORMATION

The Company's continued success depends on its ability to protect its intellectual property (such as trademarks, patents, copyrights) and its Confidential information. For purposes of these Business Conduct Policies, "Confidential Information" includes all non-public information authored by the Company or any of its employees or officers, that might be of use to our competitors, or harmful to us or to our customers, if disclosed. For example, Confidential Information includes the Company's business, marketing and service plans, list of clients/prospects, engineering and manufacturing ideas, unpublished financial data and reports. The intellectual property and Confidential Information of the Company must be protected, maintained and defended.

In some cases, protecting the intellectual property or Confidential Information means acquiring a patent, trademark or copyright. In other cases, protection of intellectual property and Confidential Information is achieved by maintaining strict confidentiality. All employees are obligated to protect intellectual property and Confidential Information from unauthorized disclosures or use. This responsibility continues even after an employee leaves employment with the Company.

Employees must also respect the intellectual

droits de propriété intellectuelle et les informations confidentielles d'autrui. La loi et le Manuel interdisent une utilisation ou une divulgation non autorisées d'informations confidentielles ou autre propriété intellectuelle appartenant à autrui. Ces actes peuvent en effet exposer la Société et les salariés à des poursuites judiciaires civiles, des amendes significatives et des sanctions pénales.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Stocker toutes les Informations Confidentielles en lieu sûr et obtenir un accord de confidentialité écrit avant de divulguer ou recevoir des Informations Confidentielles d'autres personnes.	• Discuter de questions Confidentielles de la Société avec des personnes extérieures ou dans des lieux publics où vos conversations peuvent être entendues.
• Déterminer si la Société devrait demander une protection de ses brevets ou un enregistrement de ses droits avant d'utiliser une nouvelle invention ou marque.	• Utiliser des brevets, marques, droits d'auteur ou Informations Confidentielles appartenant à d'autres sans permission.
• Informer sans retard le Département Juridique de toute atteinte présumée à la propriété intellectuelle de la Société.	• Accepter ou utiliser les suggestions de personnes extérieures à propos d'un nouveau produit, processus ou nom ou d'une nouvelle formule ou conception, sans conseil juridique.
	• Mettre en œuvre ou faire un investissement significatif dans de nouveaux programmes de produits ou de processus sans avoir obtenu au préalable le visa du Département Juridique.

CONFORMITE AUX CONTRÔLES DES IMPORTATIONS / EXPORTATIONS

property rights and confidential information of others. The law and these Policies prohibit unauthorized use or disclosure of the confidential information or other intellectual property owned by others. Any such disclosure or use may expose the Company and the employee to civil lawsuits, significant fines and criminal penalties.

DO	DON'T
• Store all confidential information in a secure location and obtain a written confidentiality agreement prior to disclosing or receiving confidential information from others.	• Discuss the Company's confidential matters with outsiders or in public places, where others may overhear.
• Determine whether the Company should seek patent protection or registration rights prior to using any new invention or trademark.	• Use patents, trademarks, copyrights or confidential information owned by others without permission.
• Promptly inform the Law Department of any suspected infringement of the Company's intellectual property.	• Accept or use an outsider's suggestion for a new product, process, formulation, design or name, without legal advice.
	• Implement or make a significant investment in new product or process programs without first obtaining a freedom to practice clearance from the Law Department.

COMPLYING WITH IMPORT/EXPORT CONTROLS

La plupart des pays régulent les opérations de commerce international comme les importations et les exportations, pour différentes raisons telles que la politique industrielle, la sécurité nationale ou la politique étrangère. La Société a pour politique de se conformer à toutes les législations et réglementations en vigueur en matière d'importation/exportation.

Most countries regulate international trade, such as imports and exports, for a variety of reasons, including industrial policy, national security and foreign policy. It is the Company's policy to comply with all import/export laws and regulations.

Les lois sur les importations limitent les produits qui peuvent être importés, et exigent que les produits importés soient précisément décrits, classifiés et évalués. Quant aux lois sur les exportations, elles peuvent imposer des interdictions ou l'obtention d'une licence avant l'exportation des produits, ou encore interdire les exportations vers certains pays ou personnes. D'autres législations internationales sur le commerce exigent un marquage selon le pays d'origine, et interdisent la coopération à des boycotts internationaux, entre autres dispositions.

Import laws restrict what products can be imported, and require imported goods to be accurately described, classified and valued. Export laws may prohibit or require a license before products can be exported and may prohibit export to certain countries and persons. Other international trade laws require country of origin marking, and prohibit cooperating with international boycotts, among other things.

Si vous participez à des activités d'importation ou d'exportation, familiarisez-vous avec les législations et réglementations en vigueur en matière d'importation/ exportation afin de les comprendre et de les appliquer. La violation de ces lois peut entraîner une suppression des licences d'importation/exportation, ainsi que des amendes et sanctions lourdes.

If you are involved with imports or exports, you have an obligation to understand and follow all applicable import/export laws and regulations. Violation of these laws can result in the Company being denied import/export privileges as well as substantial fines and penalties.

Afin d'assure la conformité de la Société, toutes les transactions d'importation/ exportation doivent être visées à l'avance par le Directeur de la Conformité des importations/exportations.

To assure the Company's compliance, all import/export transactions must be cleared in advance with the Director of Import/Export Compliance.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Obtenir le visa du Responsable Douane avant d'importer ou exporter des produits.	• Conclure des accords pour importer ou exporter des produits (y compris des échantillons) avant d'avoir obtenu le visa du Directeur de la Conformité des importations/exportations.
• Apprendre et comprendre dans quelle mesure les contrôles des importations/exportations s'appliquent aux transactions menées par votre entreprise.	• Supposer qu'un produit qui a été reformulé ou autrement modifié n'aura pas besoin d'être reclassé à des fins d'importation / exportation.

DO	DON'T
• Obtain proper clearance prior to importing or exporting any product.	• Make any arrangement to import or export any products (including samples) prior to obtaining clearance from the director of Import/Export Compliance.
• Learn and understand the extent to which import/export controls apply to transactions conducted by your business.	• Assume that a product which has been reformulated or otherwise changed will not need to be reclassified for import/export purposes.

SIGNALER LES VIOLATIONS

REPORTING VIOLATIONS

Voies de signalement générales. Il incombe à chaque salarié de protéger la réputation d'intégrité de la Société. Si un salarié pense qu'un autre salarié ou autre personne agissant pour son compte viole la loi ou le Manuel, il est vivement encouragé à porter cette information à la connaissance du responsable compétent. Les salariés ont également la possibilité de recourir à d'autres voies de signalement, comme le responsable des Ressources Humaines, un juriste de la Société, les représentants du personnel, etc.

General reporting routes. Protecting the Company's reputation for integrity is every employee's responsibility. If an employee believes that another employee or anyone else who is acting on its behalf is violating the law or these Policies, employees are encouraged to bring this information to the attention of the relevant manager. Alternatively, the employee may use other available reporting routes, such as the Human Resources manager, a member of the law department, the employee representatives, etc.

Signalement de violations dans les domaines de la comptabilité, de l'audit bancaire et financier, ou concernant des problèmes de corruption ou de concurrence. La Société, en sa qualité de responsable des données, met à la disposition de son personnel une procédure de signalement spécifique (la « **Procédure d'alerte** ») pour déclarer des faits qui seraient en infraction avec la loi, des règlements, des réglementations ou le Manuel dans les domaines de la comptabilité, de l'audit bancaire et financier, et/ou concernant des actes de corruption ou des problèmes de concurrence (les « **Sujets d'alerte** »).

Reporting a violation in the fields of accounting, banking and financial audit, or regarding bribery facts or competition concerns. The Company, acting in its capacity as data controller, offers its personnel a specific reporting procedure (the "**Whistleblowing Procedure**") to report facts that would violate law, rules, regulations, or the Policies, in the fields of accounting, banking and financial audit, and/or bribery facts or competition concerns (the "**Whistleblower Matters**").

L'objectif de la Procédure d'alerte consiste à permettre à la Société, en sa qualité de succursale d'une société cotée des États-Unis, de se conformer aux obligations légales et réglementaires visant à établir des procédures de contrôle interne, qui découlent notamment de la loi américaine dite « Sarbanes Oxley » (loi portant sur la réforme de la comptabilité et la transparence financière). La Procédure d'alerte vise également à lui permettre de se conformer à ses obligations légales et réglementaires en matière de lutte contre la corruption et la concurrence déloyale.

The purpose of the Whistleblowing Procedure is to enable the Company in its capacity as subsidiary of a U.S. listed company, to comply with the statutory and regulatory obligations aiming at the establishment of internal control procedures as stemming in particular from the U.S. Sarbanes-Oxley Act. The Whistleblowing Procedure also aims at enabling them to comply with their statutory and regulatory obligations in the field of anti-bribery and fair competition.

Cette procédure ne doit pas être utilisée pour signaler des problèmes autres que les Sujets d'alerte : si un salarié souhaite déclarer d'autres types de problèmes, il dispose des voies de signalement générales susmentionnées. En outre, le signalement de Sujets d'alerte par le biais de la Procédure d'alerte est facultatif : si le recours à cette procédure met le salarié mal à l'aise pour une quelconque raison, il peut utiliser les voies de signalement générales susmentionnées.

The Whistleblowing Procedure should not be used to report any concern other than the Whistleblower Matters: should an employee wish to report such other concerns, he/she is free to use the general reporting channels mentioned above. Furthermore, the Whistleblowing Procedure is an optional method to report Whistleblower Matters: should the employee feel uncomfortable using the Whistleblowing Procedure for any reason, he/she is free to use the general reporting channels mentioned above.

La Procédure d'alerte a été définie conformément à la loi française N 78-17 du 6 janvier 1978 relative à la protection des données telle que modifiée, et à l'autorisation N°AU-004 du 8 décembre 2005 de la CNIL telle que modifiée au 14 octobre 2010.

The Whistleblowing Procedure is set up in compliance with the French Data Protection Act no. 78-17 of 6 January 1978 as amended and the CNIL's authorization no. AU-004 of 8 December 2005 as amended on 14 October 2010.

Signalement via la Procédure d'alerte. Si un salarié pense de bonne foi détenir des informations sur un Sujet d'alerte, il peut contacter le Département Juridique. Si pour une quelconque raison, le contact direct avec cette personne met le collaborateur mal à l'aise, il peut appeler la Ligne éthique d'OMNOVA Solutions au **+ 33 (0)1.69.29.27.77**

Reporting through the Whistleblowing Procedure. If an employee believes in good faith that he/she has information on a Whistleblower Matter, he/she may contact Département Juridique If, for any reason the employee is not comfortable directly approaching this person, he/she may call OMNOVA's Solutions Business Conduct Phone Line at **+33 (0) 1.69.29.27.77**

Nous pensons offrir des garanties suffisantes pour qu'un salarié signalant un problème de bonne foi n'ait pas besoin de dissimuler son identité, bien qu'un signalement anonyme demeure possible. L'identité du salarié sera traitée de manière confidentielle et ne sera pas révélée à (aux) individu(s) faisant l'objet de l'alerte, à moins que la loi ne l'exige.

We believe that we offer sufficient protections to make it unnecessary for an employee reporting a concern in good faith to conceal his or her identity, although anonymous reporting remains possible. The employee's identity will be treated in a confidential manner and will not be revealed to the individual(s) targeted by the alert unless required by law.

Le salarié ne doit fournir que des informations objectives directement liées au sujet d'alerte et qui soient strictement nécessaires à la vérification des faits. Les catégories de données suivantes seront recueillies puis traitées : l'identité, les fonctions et les coordonnées du salarié ; l'identité, les fonctions et les coordonnées de(s) individu(s) faisant l'objet de l'alerte ; l'identité, les fonctions et les coordonnées des personnes participant à la réception ou au traitement de l'alerte ; les faits signalés ; les éléments collectés dans le cadre de la vérification des faits notifiés ; l'enregistrement des vérifications effectuées ; le suivi réalisé concernant l'alerte.

The employee should only provide objective information directly linked to the Whistleblower Matter and as strictly necessary for the verification of the facts. Note that the following categories of data shall be collected and further processed: the employee's identity, duties and contact details; identity, duties and contact details of the individual(s) targeted by the alert; identity, duties and contact details of the persons involved in the collecting or processing of the alert; facts reported; elements collected in the framework of the verification of the facts notified; record of the verifications carried out; follow-up carried out concerning the alert.

Conséquences de l'utilisation ou de la non-utilisation de la Procédure d'alerte. Nous garantissons l'absence de représailles à tout salarié choisissant de ne pas recourir à la Procédure d'alerte pour signaler un Sujet d'alerte.

Consequences of using or not using the Whistleblowing Procedure. No adverse consequences will be taken against the employee should he/she decide not to use the Whistleblowing Procedure to report a Whistleblower Matter.

En revanche, l'usage abusif de la Procédure d'alerte peut exposer le salarié à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires, notamment au motif de dénonciation calomnieuse. Cependant, dans la mesure où un salarié utilise la Procédure d'alerte de bonne foi, même si les faits signalés s'avèrent incorrects ou sont insuffisants, il ne fera l'objet d'aucune sanction.

The abusive use of the Whistleblowing Procedure may expose the employee to disciplinary sanctions as well as to legal proceedings, in particular on the grounds of libelous denouncing. However, to the extent an employee uses the Whistleblowing Procedure in good faith, even if the facts underlying the Whistleblower Matter prove to be incorrect or are insufficient, he/she will not be exposed to any sanctions.

Destinataires des données. Les informations fournies par le biais de la Procédure d'alerte ne sont divulguées qu'aux personnes au sein de la Société et du groupe OMNOVA qui sont spécialement chargées de traiter les Sujets d'alerte, et dans la mesure où ces données sont

Recipients of the data. The information provided through the Whistleblowing Procedure is disclosed only to the persons within the Company and the OMNOVA group of companies specifically in charge of handling Whistleblower Matter alerts and strictly on a need-to-know

nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. Ces personnes ont reçu une formation spécifique et sont soumises à des obligations de confidentialité renforcées définies contractuellement.

basis. Such persons are specifically trained and required to comply with a reinforced contractually defined confidentiality obligation.

Transfert de données hors de l'UE. Les personnes spécialement chargées de traiter les Sujets d'alerte au sein du groupe OMNOVA peuvent se situer hors de l'Union Européenne, en l'occurrence aux États-Unis, où les règles protégeant les données à caractère personnel sont moins strictes que celles en vigueur en Union européenne. Toutes les données à caractère personnel collectées dans le cadre d'une alerte seront transférées aux États-Unis pour les motifs susmentionnés. Les garanties suivantes sont prises afin d'assurer que les données à caractère personnel seront traitées suivant un degré de protection suffisant : le transfert doit être approuvé par la CNIL, et se fonder sur les clauses adoptées par la Commission européenne (décision de la CNIL n° 2005-305 du 08/12/2005 modifié par la délibération n°2010-369 du 14/10/2010)

Transfer outside the EU. The persons within the OMNOVA group of companies specifically in charge of handling Whistleblower Matter alerts may be located outside the European Union, i.e. in the United States of America, where the rules protecting personal data are less strict than those applicable within the European Union. All personal data collected in the course of an alert will be transferred to the United States of America for the purposes set forth above. The following guarantees are taken so as to ensure that the personal data will be processed in accordance with a sufficient degree of protection: the transfer was approved by the CNIL and is based on the standard clauses adopted by the European Commission (CNIL decision no. 2005-305 dated 12/08/2005 modified by the decision n°2010-369 Dated 10/14/2010)

Droits d'accès et de rectification. A la suite de l'enregistrement de l'alerte, le salarié peut demander d'accéder aux données à caractère personnel qu'il a fournies. De même, il peut en demander la rectification ou la suppression si elles s'avéraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées. En outre, la personne faisant l'objet de l'alerte sera informée de cette alerte, des faits en cause et de ses droits d'accès et de rectification dans les meilleurs délais, et dans tous les cas dès que les mesures de conservation nécessaires pour empêcher la destruction des preuves auront été prises. En aucune circonstance, la personne visée ne peut obtenir communication des informations concernant l'identité de l'émetteur de l'alerte.

Access to, and rectification of, personal data. As from the recording of the alert, the employee may request to access the personal data he/she has provided. Likewise, the employee may request that such personal data be rectified or deleted should they happen to be inaccurate, incomplete, ambiguous or no longer valid. In the same manner, as soon as possible, and in any event as soon as the conservation measures which are necessary to prevent the destruction of evidence are taken, the person targeted by the alert will be informed of the alert, of the facts at stake and of his/her rights of access and rectification. Under no circumstances will the person targeted by the alert have access to the identity of the person authoring it.

Pour exercer ces droits, veuillez contacter le Département Juridique d'OMNOVA Solutions SAS.

To exercise such rights, please contact: Legal Department of OMNOVA Solutions.