



CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES
SOFTIMAT
Version 2014/02



Softimat sa/nv
Chaussée de Louvain 435 – B-1380 Lasne
Tel. +32 2 352 83 81
Fax +32 2 352 83 80
info@softimat.com

www.softimat.com





Table des matières

Avant-Propos	3
1 Introduction	4
2 Personnes de contacts - Coordonnées du département juridique	4
3 Environnement de travail	5
3.1 Respect de l'individu	5
3.2 Respect de la vie privée	5
3.3 Respect des lois, règles et réglementations	5
3.4 Environnement de travail positif	5
3.5 Santé, sécurité et environnement	6
4 Relations	6
4.1 Conflits d'intérêt	6
4.2 Relations avec la communauté professionnelle	7
4.3 Relations avec la concurrence	7
4.4 Lois sur la concurrence	7
4.5 Relations avec les personnes exerçant une fonction publique	8
4.6 Relations avec les clients	8
4.7 Travail des collaborateurs en dehors de la société	9
4.8 Participation à des activités civiques et politiques	9
4.9 Activités caritatives	9
5 Ressources de la société	10
5.1 Préservation et utilisation adéquate des actifs de la société	10
5.2 Préservation et utilisation adéquate des actifs propres aux clients de la société	10
5.3 Détournement des opportunités de la société	11
5.4 Utilisation du courrier électronique et des services Internet	11
6 Comptabilité, reporting et respect des lois et règlements	11
6.1 Documents comptables et financiers	11
6.2 Présentations et communications financières aux investisseurs	12
6.3 Utilisation d'informations relatives à la société – règles de confidentialité	13
6.4 Délit d'initié	13
6.5 Gestion des archives	14
7 Administration du Code	14
7.1 Rôle des cadres et responsables d'équipes	14
7.2 Enquêtes : actions disciplinaires	14
7.3 Absence de représailles	14
7.4 Approbations et dérogations	15





Avant-Propos

Depuis sa création en 1981, SOFTIMAT s'est engagée à mener ses activités conformément à la loi et aux normes éthiques. Le maintien de cet engagement est donc essentiel au succès de ses affaires et caractérise l'image que le Groupe SOFTIMAT entend donner de lui-même.

Cela est particulièrement important au regard de ce que nous acceptons explicitement de faire ou de ne pas faire en tant qu'individus dans la conduite de nos affaires. En effet, nous sommes tous amenés à prendre des décisions pouvant affecter l'image et la réputation du Groupe.

Le Code d'Éthique et de Conduite des Affaires de SOFTIMAT (ci-après dénommé « le Code ») est un document expliquant les règles de conduite en vigueur dans le Groupe SOFTIMAT qui doivent guider nos actions. Ce Code ne remplace aucune des règles ou lignes de conduite existantes au sein du Groupe SOFTIMAT, telles que le règlement de travail et les règles de conduite personnelles.

Nous attendons dès lors de nos collaborateurs, et consultants externes travaillant pour notre société, qu'ils respectent ces règles de conduite dans l'ensemble de leurs relations avec nos clients, nos fournisseurs, nos investisseurs, nos collègues et, de manière plus générale, avec l'ensemble des communautés avec lesquelles nous sommes en relation.

De plus, bien que le Code donne des directives et détermine les comportements qui ne sont pas acceptables, il ne couvre pas – et ne peut couvrir – toutes les situations requérant des choix et des prises de décision.

Lors de l'examen de chaque règle de conduite contenue dans le Code, nos collaborateurs doivent se rappeler que nous devons respecter ces règles à la lettre, mais également utiliser notre bon sens pour les interpréter au mieux. Nos collaborateurs ne doivent donc pas hésiter à demander des éclaircissements ou des conseils à leurs supérieurs hiérarchiques avant d'effectuer un choix ou de prendre une décision pour lequel il ne sont pas certains d'être en conformité avec les règles du présent Code.

Notre réputation et notre intégrité dépendent de la faculté de chacun à assumer une certaine responsabilité individuelle dans le cadre de la conduite de nos affaires.

Nous vous remercions de votre engagement en ce sens.

Jean-Claude Logé
Président du Conseil d'Administration

Important

Cette version du Code est applicable à partir du 01^{er} janvier 2008. Les présentes règles de conduite, directives et procédures du Groupe SOFTIMAT sont susceptibles d'être modifiées unilatéralement par le Groupe SOFTIMAT à tout moment. En adoptant et en communiquant ces règles de conduite et directives, le Groupe SOFTIMAT déclare expressément que (1) à certains égards, ces règles de conduite et directives peuvent dépasser les exigences imposées par la loi et les pratiques du secteur, (2) aucune clause contenue dans les règles de conduite et directives du Groupe SOFTIMAT ne doit être interprétée ou appliquée comme une interprétation ou une définition contraignante de la loi ou des pratiques du secteur, et (3) tout acte commis par un collaborateur ou mandataire du Groupe SOFTIMAT en violation de la loi ou des règles de conduite du Groupe SOFTIMAT outrepassé l'étendue des fonctions, de l'autorité et des responsabilités de ladite personne et ne constitue pas un acte commis par ou pour le compte du Groupe SOFTIMAT.

Le présent Code ne constitue ni un contrat de travail, ni un amendement à un contrat de travail. Le Groupe SOFTIMAT ne confère aucune garantie ni aucun droit contractuel ou légal par l'instauration des présentes règles de conduite.





1 Introduction

Les règles de conduite stipulées dans le Code s'appliquent à l'ensemble des administrateurs, cadres et autres collaborateurs (ci-après dénommés collectivement les « collaborateurs ») de la société SOFTIMAT et de toutes ses filiales (ci-après dénommé(e) la « société » ou le « Groupe SOFTIMAT »). Pour certains groupes de collaborateurs, les principes contenus dans le Code peuvent être intégrés dans des règles de conduite internes, des directives, des instructions ou autres procédures de travail.

Le Code n'est pas destiné à entrer en conflit avec les lois applicables dans les différents pays où les collaborateurs exercent leurs activités professionnelles :

- Si une loi locale entre en contradiction avec une règle de conduite du Code, vous devez vous conformer à la loi
- Si un usage ou une pratique locale entre en contradiction avec une règle de conduite du Code, vous devez vous conformer au Code.

Il convient de signaler tous les conflits précités au département juridique de la société.

Le Code ne vise pas à intégrer toutes les règles de conduite du Groupe SOFTIMAT ou toutes les lois applicables. Le Groupe SOFTIMAT peut ainsi décider de mettre en place, au sein d'une activité, filiale, région ou pays, des règles de conduite requérant davantage de votre part que les exigences du Code. La loi locale peut également être plus stricte. Dans tous ces cas, il vous incombe de respecter la règle de conduite ou loi la plus stricte.

Il y a donc lieu de considérer le Code comme une exigence minimale. Si la loi applicable entre en contradiction avec le Code mais qu'elle autorise différentes alternatives, vous devez opter pour l'exigence s'alignant le plus possible sur le Code.

En cas de doute, veuillez contacter votre direction locale ou le département juridique de la société.

2 Personnes de contacts - Coordonnées du département juridique

Les collaborateurs doivent observer le Code et signaler à la société toute violation suspectée. En cas de question ou de problème, vous pouvez vous adresser directement à votre supérieur hiérarchique, qui disposera des informations dont vous avez besoin ou qui sera en mesure de transmettre la question ou d'exposer le problème à la personne adéquate.

Il vous est également loisible de contacter tout autre cadre de la société avec lequel vous vous sentez en confiance, ou encore le département juridique :

Dpt juridique
c/o Maryse Gits
Chaussée de Louvain 435
1380 Lasne
Tél : +32.(0)2.352.83.86
Fax : +32.(0)2.352.83.80
Email : maryse.gits@softimat.com





3 Environnement de travail

3.1 Respect de l'individu

SOFTIMAT met tout en œuvre afin d'offrir à ses collaborateurs un lieu de travail où ils se sentent respectés et appréciés. Nos règles de conduite sont établies de façon à assurer un traitement juste et respectueux de nos collaborateurs et à faire en sorte que nos collaborateurs traitent autrui avec le même respect. Le Groupe SOFTIMAT a pour objectif de proposer des opportunités de développement personnel et professionnel captivantes, constructives et gratifiantes à tous ses collaborateurs, sans égard aux éléments suivants : sexe, couleur de peau, origine ethnique, religion, orientation sexuelle, âge, grossesse éventuelle, pays d'origine, état civil, handicap ou tous autres éléments de discrimination définis par la loi.

Cette règle de conduite s'applique à toutes les phases de la relation de travail, en ce inclus les promotions, rétrogradations, transferts, licenciements ou fins de contrat, rémunérations et sélections pour des programmes de formation et autres programmes analogues.

Tous les collaborateurs sont tenus d'observer les lois et les règles de conduite de la société relatives à l'égalité des chances et à la non-discrimination.

3.2 Respect de la vie privée

SOFTIMAT ou des tiers autorisés par SOFTIMAT recueillent et tiennent à jour des informations personnelles concernant la situation professionnelle de ses collaborateurs, notamment en matière de rémunération ou de caractère médical ou relatives aux avantages sociaux. SOFTIMAT a mis en place des procédures visant à assurer un haut niveau de protection de ces données personnelles. Ainsi, l'accès à ces données est limité aux personnes qui ont besoin de les connaître pour l'exercice de leur fonction.

Si les collaborateurs de SOFTIMAT considèrent certains objets, messages ou informations comme personnels, il leur appartient de ne pas les rendre accessibles sur leur lieu de travail, ni dans les systèmes téléphoniques ou informatiques. Cependant, les autres collaborateurs ne peuvent avoir accès à l'espace de travail de leurs collègues sans l'autorisation préalable du management et dans le respect de la législation nationale en la matière.

3.3 Respect des lois, règles et réglementations

Les affaires et activités du Groupe SOFTIMAT sont soumises aux nombreuses lois, règles et réglementations en vigueur dans les différents pays où nous exerçons notre activité.

La politique de la société a toujours été de respecter toutes les lois applicables dans la conduite de son activité et cette politique sera poursuivie. Chaque collaborateur, lorsqu'il agit pour le compte de la société, est tenu de se conformer à toutes les lois applicables. Aucun collaborateur ne peut commettre ou permettre que soit commis un acte dont il sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il enfreint une loi applicable. Par ailleurs, aucun collaborateur ne peut négliger d'accomplir ou permettre à d'autres de négliger d'accomplir un acte dont il sait ou devrait raisonnablement savoir que cet acte permettrait de se conformer à une loi applicable.

3.4 Environnement de travail positif

Tous les collaborateurs sont tenus de se conduire de façon appropriée par rapport à leur environnement de travail et d'être attentif et respectueux face aux préoccupations, valeurs et préférences des autres.





Certains comportements ne seront dès lors pas tolérés. Les comportements importuns de nature sexuelle, le harcèlement, les menaces de violence et autres attitudes personnelles inappropriées sont interdits. Le harcèlement, peut ainsi prendre de multiples formes allant des avances ouvertes aux commentaires, plaisanteries, paroles et gestes humiliants. Il est également question de harcèlement lorsque des paroles, des actions ou des attitudes inappropriées créent un environnement de travail hostile.

Les collaborateurs sont tenus de collaborer pleinement dans le cadre de l'enquête menée par la société suite à une plainte. Les représailles contre une personne ayant déposé une plainte ou participant à une enquête ne seront pas tolérées.

3.5 Santé, sécurité et environnement

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail sain et sécurisé et à soutenir une politique de gestion environnementale. Nos collaborateurs sont tenus de comprendre et de respecter les lois et réglementations applicables à la conduite de nos affaires en matière de sécurité, de santé, d'environnement et de travail ainsi que les règles de conduite et procédures du Groupe SOFTIMAT dans ces matières.

Nous attendons par ailleurs de nos partenaires et fournisseurs qu'ils observent ces mêmes lois et réglementations. Etant donné la complexité des lois relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité qui varient d'un pays à l'autre et la fréquence de leurs modifications, nous vous conseillons de demander conseil à votre supérieur hiérarchique ou au département juridique du Groupe SOFTIMAT en cas de doute quant à la légalité de toute action ou inaction.

4 Relations

4.1 Conflits d'intérêt

La société respecte le droit de ses collaborateurs de gérer leurs affaires et investissements personnels et ne souhaite pas s'immiscer dans leur vie privée.

De leur côté, les collaborateurs sont tenus d'agir dans l'intérêt de la société et d'éviter toute situation présentant un conflit potentiel ou réel entre leurs intérêts et les intérêts de la société.

Il serait impossible de répertorier toutes les activités ou intérêts susceptibles de constituer un conflit d'intérêt. Toutefois, un conflit ou une apparence de conflit, peut apparaître par exemple dans les cas suivants :

- accepter un cadeau inapproprié (cf. « Relations avec la communauté professionnelle » ci-dessous) offert par un client, fournisseur, concurrent, actuel ou potentiel ; posséder un important intérêt financier ou agir pour une entreprise extérieure qui a ou souhaite entretenir des relations commerciales avec la société, ou qui est un concurrent de la société ;
- exploiter des informations confidentielles de la société ou d'autres actifs de la société pour son profit personnel ;
- travailler pour une autre société pendant ses heures de travail ;
- utiliser les biens de la société dans le cadre de relations d'affaires pour compte propre avec une autre société.

Un conflit peut également survenir si un collaborateur, un administrateur ou un membre de leur famille perçoit des avantages personnels grâce à la position du collaborateur ou de l'administrateur dans la société.





Tout acte d'un collaborateur pouvant impliquer un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un tel conflit doit être communiqué par écrit à son supérieur hiérarchique pour examen et approbation. La communication et l'approbation de l'acte précité seront classées dans le dossier personnel du collaborateur. Conformément au règlement de travail, les collaborateurs refusant délibérément de signaler un conflit d'intérêt s'exposent à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

4.2 Relations avec la communauté professionnelle

La société s'efforce d'entretenir des relations cordiales, mais professionnelles, avec ses vendeurs, fournisseurs, cocontractants et autres membres de la communauté professionnelle. Tous les collaborateurs et administrateurs doivent s'efforcer de se comporter de manière correcte avec les membres de la communauté professionnelle précités. Nul ne peut tirer illégitimement profit de quiconque par des manipulations, dissimulations, abus d'informations privilégiées, déclarations inexactes de faits substantiels ou tout autre acte malhonnête. En outre, les collaborateurs ne peuvent se laisser influencer par aucun cadeau ou faveur de quelque type que ce soit accordé par d'autres membres de la communauté professionnelle. Le Groupe SOFTIMAT a pour politique de décourager la réception de cadeaux directement ou indirectement offerts aux collaborateurs qui sont susceptibles d'être interprétés comme une tentative d'influencer les décisions professionnelles. La société attend de chaque collaborateur qu'il fasse preuve d'un jugement raisonnable dans l'acceptation de tout don ou cadeau octroyé au collaborateur dans le cadre de son travail au sein du Groupe SOFTIMAT. Si un travailleur n'est pas certain de pouvoir accepter un cadeau ou une faveur, il doit en obtenir la permission préalable de son supérieur hiérarchique.

En tout état de cause, la société exige qu'un collaborateur signale à son supérieur hiérarchique la réception de tout cadeau ou faveur de quelque type que ce soit de la part d'autres membres de la communauté professionnelle. Cette exigence ne s'applique pas à du matériel de nature publicitaire comme, par exemple, les bics, les crayons, blocs-notes et calendriers, ou tout autre cadeau dont la valeur globale est insignifiante tant que ledit cadeau :

- est raisonnable et habituel, sans être somptueux ni extravagant ;
- est accepté sans aucune allusion expresse ou implicite à une quelconque obligation de la part du destinataire ; et
- ne met pas notre société dans l'embarras s'il est rendu public.

4.3 Relations avec la concurrence

La société s'efforce d'entretenir des relations cordiales, quoique de compétition, avec la concurrence. Tous les collaborateurs et administrateurs doivent s'efforcer de se comporter de manière correcte avec la concurrence et ne peuvent pas procéder à des déclarations ou des insinuations erronées ou trompeuses à propos de la concurrence, de ses produits ou de ses services.

A noter qu'il existe, dans certains pays où SOFTIMAT exerce son activité professionnelle, des lois qui interdisent ou encadrent strictement la publicité comparative.

Les collaborateurs sont tenus de respecter ces législations.

4.4 Lois sur la concurrence

Les lois sur la concurrence ont pour but d'assurer un système de marché libre, loyal et concurrentiel.

Bien que le Groupe SOFTIMAT soit engagé dans une concurrence vigoureuse sur le marché, nous nous conformons aux lois sur la concurrence partout où nous exerçons notre activité.

Ceci signifie que nous nous mesurerons à nos concurrents sur base de notre niveau de service, de nos prix et de la fidélité de nos clients.





Certaines des infractions les plus graves aux lois sur la concurrence pourraient être commises par des concurrents notamment par des accords de fixation des prix ou de répartition des clients, territoires ou marchés. Il est par conséquent important d'éviter toute discussion avec des concurrents concernant les prix, les conditions générales, les frais, les plans de marketing ou de production, les clients et toutes autres informations confidentielles ou propres au Groupe SOFTIMAT.

Les lois sur la concurrence s'appliquent également dans d'autres domaines tels que, par exemple, les efforts de benchmarking, les réunions de fédérations professionnelles ou les alliances stratégiques impliquant des concurrents. Il est tout aussi important d'éviter toute discussion avec les fournisseurs susceptible d'aboutir indirectement à une fixation illégale des prix.

Pour qu'un accord soit considéré comme illégal, il n'est pas requis qu'il soit écrit ou même qu'il contienne des engagements clairs. Des accords peuvent résulter de conversations banales, de discussions informelles ou de simples échanges d'informations.

Si nos collaborateurs estiment qu'une conversation engagée avec un concurrent glisse sur un terrain inopportun, il doit immédiatement y mettre fin et signaler celle-ci au département juridique de la société.

4.5 Relations avec les personnes exerçant une fonction publique

Les pays dans lesquels le Groupe SOFTIMAT exerce son activité commerciale possèdent des lois spécifiques relatives aux relations d'affaires avec les personnes exerçant une fonction publique (« Agents de la fonction publique »).

Conformément à ces lois, une société n'est par exemple pas autorisée à offrir, promettre de payer ou autoriser directement ou indirectement le paiement de sommes d'argent ou de tout autre élément de valeur à un Agent de la fonction publique afin de gagner ou de conserver un marché ou de bénéficier d'un traitement favorable.

Tous les collaborateurs sont tenus de se comporter de manière honnête avec les Agents de la fonction publique. Nul ne peut tirer illégitimement profit d'un quelconque Agent de la fonction publique par des manipulations, dissimulations, abus d'informations privilégiées, déclarations inexactes de faits substantiels ou tout autre acte malhonnête. Tous les collaborateurs sont tenus de connaître ces exigences et de les respecter. Toute question à cet égard doit être adressée à votre direction locale ou au département juridique de la société.

4.6 Relations avec les clients

En règle générale, le collaborateur s'abstiendra de proposer, de promettre ou de fournir à un client un avantage inapproprié afin d'inciter ce dernier à poser ou non un acte pour conclure une affaire, maintenir une relation commerciale ou obtenir ou conserver tout autre avantage inapproprié dans la conduite des affaires. Ce principe est applicable que l'avantage soit proposé directement ou par le biais d'un intermédiaire.

Les présents ou autres faveurs faits aux clients seront compatibles avec les bonnes pratiques commerciales acceptées localement et les lois localement applicables. Ces cadeaux et autres faveurs ne pourront être offerts ou octroyés que dans la mesure où ils sont modestes, tant sur le plan de la valeur que de la fréquence, et pour autant que le lieu et l'époque s'y prêtent.

En tant que membre du personnel de SOFTIMAT, vous n'avez pas le droit d'octroyer à vos clients des faveurs en argent ou autres pouvant affecter ou sembler affecter votre intégrité ou votre indépendance.

Si de telles faveurs vous sont demandées, vous en avertirez sans délai votre supérieur hiérarchique qui déterminera si ces demandes sont acceptables.





4.7 Travail des collaborateurs en dehors de la société

Les collaborateurs du Groupe SOFTIMAT peuvent conserver ou exercer un travail complémentaire, à condition que celui-ci n'entraîne pas de conflit d'intérêt. Ce travail complémentaire doit être strictement étranger à celui exercé par le collaborateur au sein du Groupe SOFTIMAT et ne peut être de nature à influencer les prises de décisions professionnelles du travailleur qui se doit d'agir au mieux des intérêts de la société et ne peut impliquer la communication d'informations confidentielles.

Le collaborateur est, en outre, tenu de se conformer aux exigences suivantes :

- Les prestations réalisées en dehors de la société ne peuvent être effectuées pendant les heures de travail de la société et ne peuvent impliquer l'utilisation d'équipements ou de fournitures de la société ou d'un client de la société;
- Le collaborateur ne peut tenter de vendre au Groupe SOFTIMAT des produits ou services émanant de son travail extérieur au Groupe SOFTIMAT ;
- La réalisation de ce travail extérieur ne peut empêcher le collaborateur de consacrer le temps et les efforts nécessaires à l'exécution de ses fonctions et obligations lui incombant en tant que collaborateur du Groupe SOFTIMAT, ni interférer avec celles-ci.

Cette règle de conduite est applicable, que le collaborateur reçoive une rémunération pour son travail extérieur ou non (voir 4.8. – Activités caritatives).

Si vous n'êtes pas certain que votre travail extérieur au Groupe SOFTIMAT peut ou non entraîner un conflit d'intérêt, veuillez à requérir l'avis de votre supérieur hiérarchique par écrit et à obtenir son approbation préalable.

4.8 Participation à des activités civiques et politiques

Le Groupe SOFTIMAT respecte le droit des collaborateurs et des administrateurs à participer à des activités politiques personnelles. Cependant, ces activités ne peuvent être exercées pendant les heures de travail, avoir pour effet d'exercer une pression sur les autres collaborateurs ou administrateurs ou impliquer l'utilisation de ressources de la société telles que, par exemple, les téléphones, ordinateurs ou fournitures. Les collaborateurs ne seront pas remboursés pour leurs contributions politiques personnelles.

Aucun collaborateur ne peut effectuer ou s'engager à effectuer pour compte de la société des contributions, financières ou autres, sans l'approbation du département juridique.

4.9 Activités caritatives

Le Groupe SOFTIMAT s'engage à faire preuve d'un civisme prononcé. Les collaborateurs sont encouragés à œuvrer en faveur d'associations sans but lucratif et d'autres organismes de bénévolat. Cependant, les collaborateurs participant à quelque niveau que ce soit à l'activité d'une organisation sans but lucratif ne sont autorisés à représenter ni la société, ni l'organisation dans le cadre d'une transaction réalisée entre elles.

Les dispositions du Code relatives au travail extérieur à la société s'appliquent également aux activités caritatives.

Aucun collaborateur ne peut effectuer ou s'engager à effectuer pour compte de la société des contributions, financières ou autres, sans l'approbation du département juridique.





5 Ressources de la société

5.1 Préservation et utilisation adéquate des actifs de la société

Aucun collaborateur n'est autorisé à s'approprier ou à mettre à la disposition d'autrui les actifs propres de la société à des fins non liées à la société.

On entend par 'actifs de la société', non seulement les biens corporels (tels que, par exemple, le stock, les équipements, les véhicules, le mobilier, les installations, les fonds, les fournitures et réseaux informatiques et téléphoniques), mais également, sous réserve des dispositions de la loi applicable, les biens incorporels (tels que, par exemple, les idées, créations, concepts et inventions mis au point par les collaborateurs dans le cadre de l'exécution de leur travail pour le compte de la société, ou les données et informations auxquelles les collaborateurs peuvent accéder en raison de leurs responsabilités professionnelles, en ce compris toutes les informations électroniques créées ou stockées sur des logiciels ou des ordinateurs appartenant à la société).

Tous les droits de propriété et les informations générés ou obtenus dans le cadre du contrat de travail restent la propriété exclusive du Groupe SOFTIMAT.

Les actifs de la société doivent être acquis, utilisés et commercialisés au profit de la société et de ses actionnaires et non dans un but d'enrichissement personnel de ses collaborateurs ou de ses administrateurs. Les fonds et actifs de la société ne peuvent être utilisés à des fins illégales.

Ainsi, un collaborateur n'est pas autorisé à ou se trouver impliqué, sciemment ou par imprudence, dans des situations susceptibles de nuire à la réputation de la société. De plus, aucun collaborateur ne peut faire naître des obligations financières dans le chef de la société autres que celles résultant d'opérations habituelles et dans les limites qui lui sont autorisées.

Tout collaborateur est tenu de connaître les procédures applicables à ses fonctions et doit s'assurer que celles-ci sont suivies, tout particulièrement en ce qui concerne l'acquisition, l'utilisation ou la vente de biens de la société.

Les collaborateurs dotés d'un rôle d'encadrement sont également tenus d'exiger le respect de cette règle des personnes qu'ils sont chargés de superviser.

5.2 Préservation et utilisation adéquate des actifs propres aux clients de la société

Aucun collaborateur n'est autorisé à s'approprier ou à mettre à la disposition d'autrui les actifs propres aux clients de la société à des fins non liées à la société.

On entend par 'actifs propres aux clients de la société', non seulement les biens corporels (tels que, par exemple, le stock, les équipements, les véhicules, le mobilier, les installations, les fonds, les fournitures et réseaux informatiques et téléphoniques), mais également, sous réserve des dispositions de la loi applicable, les biens incorporels (tels que, par exemple, les idées, créations, concepts et inventions mis au point par les collaborateurs dans le cadre de l'exécution de leur travail, ou les données et informations auxquelles les collaborateurs peuvent accéder en raison de leurs responsabilités professionnelles, en ce compris toutes les informations électroniques créées ou stockées sur des logiciels ou des ordinateurs appartenant à la société ou au client). Tous les droits de propriété et les informations générés ou obtenus dans le cadre du contrat de travail restent la propriété exclusive des clients du Groupe SOFTIMAT.





5.3 Détournement des opportunités de la société

Un collaborateur ne peut s'approprier ou détourner au profit d'une autre personne ou entité aucune opportunité commerciale ou financière dont le collaborateur ou l'administrateur sait, ou devrait raisonnablement savoir, que la société pourrait avoir un intérêt à saisir. Les administrateurs et les collaborateurs ont le devoir de mettre les intérêts légitimes du Groupe SOFTIMAT en avant quand ils en ont l'opportunité.

5.4 Utilisation du courrier électronique et des services Internet

Les systèmes de courrier électronique et les services Internet sont fournis pour nous aider à faire notre travail. L'utilisation accessoire et occasionnelle du courrier électronique et des services Internet à des fins personnelles est tolérée, pour autant qu'elle n'empiète pas sur les obligations professionnelles ou sur la conduite de nos affaires ; en aucun cas, elle n'est autorisée dans un but d'enrichissement personnel ou à une quelconque fin abusive ou impropre.

Il est interdit d'avoir accès, d'envoyer ou de télécharger des informations susceptibles de revêtir un caractère insultant ou offensant comme, par exemple, des messages à caractère explicitement sexuel, des plaisanteries ou dessins offensant(e)s, des propositions indécentes, des insinuations raciales ou ethniques ou tout autre message pouvant être considéré comme un acte de harcèlement.

Il est également important de préciser que nos collaborateurs doivent s'assurer que nos systèmes informatiques ne soient pas inondés de courriers indésirables qui entraveraient la capacité de nos systèmes à traiter les opérations légitimes de notre société.

Sauf si la loi l'interdit, vos messages (en ce compris les messages vocaux), ainsi que les informations contenues dans les ordinateurs sont considérés comme la propriété de la société et la société se réserve le droit d'accéder et de divulguer ces informations si cette démarche s'avère nécessaire dans le cadre de la conduite de ses affaires.

Nos collaborateurs doivent utiliser leur bon sens et éviter d'accéder à des informations, d'envoyer un message ou de stocker des informations qu'ils ne souhaitent pas être vues ou entendues par d'autres personnes.

6 Comptabilité, reporting et respect des lois et règlements

6.1 Documents comptables et financiers

Le Groupe SOFTIMAT a pour politique de tenir les livres, registres et comptes qui reflètent fidèlement toutes les transactions réalisées et de fournir un système de contrôle et de comptabilité internes adéquats. Nous attendons de vous que vous vous assuriez que les parties de nos livres, registres et comptes dont vous avez la responsabilité soient en règle, complets, exacts et documentés de manière adéquate et contrôlable.

Il est interdit :

- d'accélérer ou de différer indûment des dépenses ou des recettes afin d'atteindre certains résultats ou objectifs financiers ;
- de conserver des fonds non révélés ou non répertoriés ou des actifs hors comptabilité ;
- de rédiger ou de conserver des documents comptables ou des rapports financiers irréguliers, trompeurs, incomplets ou frauduleux ;
- d'enregistrer des recettes relatives à toute transaction n'ayant pas totalement respecté les directives du Groupe SOFTIMAT en matière d'identification des recettes ;





- d'effectuer tout paiement à d'autres fins que celles décrites dans les documents de paiement ;
- de soumettre ou d'approuver tout rapport de dépenses pour lequel vous savez ou vous avez des raisons de penser qu'une partie des dépenses sous-jacentes n'a pas été encourue ou n'est pas correcte ; ou
- de signer tout document que vous pensez être inexact ou mensonger.

Tous les collaborateurs du Groupe SOFTIMAT exerçant des fonctions de supervision sur les actifs ou les documents administratifs du Groupe SOFTIMAT sont tenus d'instaurer et de mettre en œuvre des contrôles internes appropriés pour l'ensemble de leurs domaines de responsabilités. Cette démarche permettra d'assurer la sauvegarde des actifs du Groupe SOFTIMAT ainsi que l'exactitude de nos documents et rapports financiers. Nous avons adopté divers types de contrôles et procédures internes indispensables pour répondre à nos besoins internes et aux lois et réglementations applicables. Nous attendons de vous que vous respectiez ces contrôles et procédures dans la mesure où ils s'appliquent à vous et ce, dans le but d'assurer un enregistrement complet et exact de toutes les transactions réalisées.

Il est interdit de s'immiscer ou de chercher à influencer de façon abusive (directement ou indirectement) la procédure de révision ou d'audit de nos documents financiers par notre Département d'Audit interne, le Comité d'Audit ou des auditeurs indépendants.

Dans le cas où vous prendriez connaissance de toute transaction ou pratique comptable douteuse concernant le Groupe SOFTIMAT ou nos actifs, nous vous demandons de signaler ladite transaction ou pratique immédiatement à notre département juridique.

En outre, nous vous demandons de signaler à notre département juridique, toutes transactions, obligations et accords significatifs hors bilan, conditionnels ou non, ainsi que toutes autres relations du Groupe SOFTIMAT avec des entités non consolidées ou d'autres personnes susceptibles d'avoir un impact significatif immédiat ou futur sur notre situation financière ou nos résultats d'exploitation.

6.2 Présentations et communications financières aux investisseurs

Le Groupe SOFTIMAT a pour politique de présenter en parfaite transparence et en toute honnêteté les informations utiles à la compréhension de sa situation financière, dans le respect des principes comptables, lois, règles et réglementations applicables.

Ainsi, conformément à la loi du 02 août 2002, le Groupe SOFTIMAT communique périodiquement au public sa situation commerciale et financière. De même, SOFTIMAT communique immédiatement les informations privilégiées le concernant directement et susceptibles d'avoir une influence significative sur sa situation financière.

Tous les collaborateurs et administrateurs du Groupe SOFTIMAT qui participent à la préparation et à la diffusion de ces informations ou qui fournissent des informations dont ils savent qu'elles seront peut-être utilisées dans la préparation de ces communications ont le devoir légal et éthique de s'assurer que leur contenu est exact, complet et opportun.

En tant que société cotée, les activités de SOFTIMAT sont suivies par les journalistes, analystes financiers, consultants, etc. Si quelqu'un d'extérieur à la société vous demande de lui fournir des informations privilégiées – par exemple, de donner des tendances de résultats, de confirmer ou d'infirmier une rumeur – il est demandé à nos collaborateurs de ne pas répondre. Il y a alors lieu de demander le nom et le numéro de téléphone de cette personne et d'en informer immédiatement le département juridique.





Par ailleurs, si nos collaborateurs constatent que nos communications publiques ne sont pas exactes, complètes ou opportunes, ou s'ils ont connaissance d'une transaction ou d'un développement qui, selon eux, devrait être révélé, ils doivent en informer immédiatement le département juridique.

6.3 Utilisation d'informations relatives à la société – règles de confidentialité

Il est interdit aux collaborateurs d'exploiter, à leur profit personnel ou au profit de toute personne ou entité autre que la société, des informations confidentielles importantes ou spécifiques relatives à un quelconque aspect de l'activité de la société ou des informations acquises dans le cadre de leurs relations avec la société.

En outre, de telles informations ne peuvent être divulguées à aucune autre personne ou entité, sauf si cette divulgation est requise dans le cadre de l'exécution des obligations de la société ou si elle est expressément autorisée par la société.

Un collaborateur peut être tenu responsable vis-à-vis de la société, de tout profit que celui-ci aurait tiré d'une utilisation abusive des informations précitées ou de tout dommage subi par la société suite à une divulgation improprie des dites informations.

De même, nos collaborateurs ne sont pas autorisés à faire usage de moyens illégitimes dans le but d'obtenir les secrets commerciaux ou autres informations confidentielles d'un concurrent ou d'un fournisseur. Si un collaborateur pense que des informations confidentielles ou propres à nos concurrents ou fournisseurs ont été obtenues de façon induue ou abusive, il est nécessaire de signaler la transgression suspectée au département juridique et de s'abstenir d'utiliser ces informations.

6.4 Délit d'initié

L'utilisation d'informations importantes et confidentielles pour acheter ou vendre des titres ou inciter un tiers à acheter ou vendre des titres est non seulement contraire à l'éthique, mais aussi illégale. De façon générale, on entend par « information importante et confidentielle » (ou privilégiée) tout type d'information relative à une société (Groupe SOFTIMAT, nos fournisseurs ou nos clients) n'ayant pas été rendue publique et susceptible d'être considérée comme importante par des investisseurs pour décider d'acheter ou de vendre des titres.

Les termes « acheter ou vendre » visent toutes les transactions de titres réalisées sur le marché ainsi que les transactions réalisées dans le cadre des plans de la société tels que les plans de warrants et d'options sur actions de la société. Lorsque vous avez connaissance d'informations privilégiées, il est interdit non seulement d'acheter ou de vendre les titres de la société, mais également de divulguer lesdites informations à quiconque (en ce inclus les amis et les membres de la famille) pour leur permettre d'exploiter ces informations. Par ailleurs, il est illégal de dévoiler à quiconque des informations importantes et qui ne sont pas publiques à propos de la société, si ce n'est dans le cadre nécessaire de nos activités commerciales.

Les collaborateurs qui sont impliqués dans un délit d'initié (soit en s'engageant personnellement dans ce type de transaction, soit en divulguant des informations sensibles à un tiers) pourront faire l'objet d'un licenciement sur-le-champ et de poursuites judiciaires.

Les règles de conduite du Groupe SOFTIMAT en matière de délit d'initié interdisent également aux administrateurs et aux membres du management comité de la société, d'acheter ou de vendre des titres pendant la période débutant le jour qui suit la fin de chaque semestre ou année, ou une date antérieure désignée par le département juridique, et se terminant 2 jours après la publication par la société des résultats financiers relatifs à ce semestre ou cette année. Ces périodes sont appelées « périodes de restriction » et le laps de temps entre ces périodes est appelé « fenêtre de transaction ».





En ce qui concerne les plans de warrants de la société attribués avant la date d'entrée en vigueur du présent code, les « périodes de restriction » ne sont pas d'application.

Pendant une fenêtre de transaction, les administrateurs et les membres du management comité ne peuvent s'engager dans des transactions impliquant des titres de la société qu'après avoir en avoir notifié le département juridique au moins 24 heures avant la transaction.

6.5 Gestion des archives

Les sociétés du Groupe SOFTIMAT ont chacune des règles de conduite relatives à la conservation des archives qui s'appuient généralement sur des exigences légales et de contrôle spécifiques. Il convient de conserver les archives conformément à ces règles de conduite.

Les exigences en matière de conservation d'archives s'appliquent à l'ensemble des documents de la société, en ce inclus les archives électroniques.

Il est interdit de détruire des archives potentiellement liées à une violation de la loi, à un litige ou à une enquête ou procédure d'une autorité publique en cours, imminente ou prévisible.

7 Administration du Code

7.1 Rôle des cadres et responsables d'équipes

Le Code confère aux cadres et responsables d'équipes un rôle important par rapport à ce Code pour lequel ils sont tenus de manifester leur engagement personnel en promouvant un environnement de travail encourageant le respect du Code et en veillant à ce que les collaborateurs sous leur supervision connaissent le Code et participent, si nécessaire, à des programmes de formation proposés par le Groupe SOFTIMAT dans le but d'être en conformité avec le Code.

7.2 Enquêtes : actions disciplinaires

Le Groupe SOFTIMAT entreprendra rapidement une enquête en cas d'indication crédible qu'une infraction à la loi ou au Code aurait été commise. La société prendra par ailleurs toute action corrective qu'elle jugera adéquate, qui pourra inclure une communication de ladite infraction aux autorités concernées.

Sous réserve des dispositions de la loi et conformément au règlement de travail, toute violation d'une clause du Code pourra faire l'objet d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Nous tenons également à vous avertir que le Groupe SOFTIMAT pourra exercer un recours civil à votre encontre et que si ladite violation entraîne une perte financière pour la société, vous pourrez être mis dans l'obligation de rembourser la société pour la perte qu'elle a encourue. Si vous vous trouvez impliqué dans une violation du Code, le fait de signaler ladite violation ainsi que votre degré de collaboration et le caractère intentionnel ou non de ladite violation seront pris en considération dans le cadre de l'enquête réalisée par la société et de l'action disciplinaire éventuelle qui en découlera.

7.3 Absence de représailles

Le Groupe SOFTIMAT n'utilisera pas de représailles contre toute personne qui, de bonne foi, nous informe d'une éventuelle violation de la loi ou du Code ; par ailleurs, la société ne tolérera aucun acte de harcèlement ou d'intimidation à l'égard d'un collaborateur qui signalerait une violation suspectée ou participerait à une enquête relative à une violation suspectée. En outre, il existe dans certains pays des lois relatives aux « dénonciateurs » qui ont pour but de protéger les collaborateurs, dans certaines circonstances, contre tout





acte de discrimination ou de harcèlement subi suite à la transmission d'informations à notre société ou à des autorités gouvernementales, en vertu d'obligations légales telles que celles régissant la sécurité sur le lieu de travail, l'environnement, la fraude sur titres et la fraude à l'égard des actionnaires.

7.4 Approbations et dérogations

Toute approbation requise dans le cadre de l'exécution du Code doit être documentée.

Toute demande de dérogation au Code doit être soumise par écrit au département juridique de la société, compétent en matière d'octroi ou non d'une dérogation à toute clause du Code en faveur d'un administrateur, d'un membre du comité exécutif du Groupe SOFTIMAT ou de toute autre personne désignée par le CEO du Groupe SOFTIMAT. Cette approbation de dérogation sera promptement divulguée conformément aux lois applicables.





www.softimat.com

