

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

PREAMBULE

Le Code de conduite des affaires (ci-après « le Code ») a pour objet de fixer certains principes de conduite applicables à tous les collaborateurs du groupe SURYS (ci-après « le Groupe ») ainsi qu'aux représentants, mandataires, consultants et autres prestataires externes étant amenés à agir pour le compte du Groupe ou de ses différentes entités. Ces principes, qui ne sauraient être considérées comme exhaustifs, s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs des sociétés contrôlées par le Groupe dans le cadre de ses activités professionnelles.

Ces principes constituent un socle d'application obligatoire, ils pourront, le cas échéant, être aménagés en fonction des législations et réglementations locales. Toutefois, en cas de divergence entre les principes du Code et certains usages ne présentant pas un caractère impératif ou obligatoire pouvant être constatés localement, le Code doit primer. S'il s'avérait imprécis ou incomplet dans certaines situations, il appartient à chaque collaborateur de s'adresser à son supérieur hiérarchique pour obtenir la position à suivre. Enfin, un certain nombre de principes énoncés dans le Code résultent d'obligations juridiques ou réglementaires, dont le non-respect est susceptible d'entraîner la responsabilité civile, voire pénale, du ou des contrevenant(s).

Chaque collaborateur du Groupe agit avec loyauté, intégrité et sens des responsabilités, en conformité avec les engagements du Groupe. Quel que soit son niveau hiérarchique, il se doit d'appliquer, dans la limite de ses fonctions et de ses responsabilités, les principes énoncés ci-après qui s'inscrivent dans le cadre d'une exécution loyale et de bonne foi de son contrat de travail et de veiller à ce que ceux-ci soient également appliqués au sein de son équipe ou par les personnes qui sont sous sa responsabilité. Il est attendu de chaque société contrôlée par le Groupe et de chaque salarié un comportement qui ne doit pas privilégier les objectifs et intérêts de la société au détriment des objectifs et intérêts du Groupe dans son ensemble.

RESPECT DE LA LOI ET DE LA REGLEMENTATION

Le respect de la loi constitue le principe de base de la politique du Groupe. Chaque collaborateur du Groupe doit en toutes circonstances se conformer à la loi et à la réglementation qui lui est applicable.

Par sa présence à travers le monde, les activités du Groupe sont soumises aux lois et règlements de nombreux pays ainsi que d'organisations supranationales telles que l'Union européenne.

De plus, ces principes font référence aux textes internationaux suivants :

- la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ;
- les conventions internationales de l'Organisation Internationale du Travail ;
- les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises internationales ;
- la charte de l'International Holographic Manufacturers Association (IHMA)...

Au-delà du respect des lois et règlements, chaque collaborateur doit faire preuve d'intégrité et respecter les engagements pris dans ses relations avec les clients, fournisseurs, autorités étatiques et autres partenaires du Groupe. Il doit aussi faire preuve d'équité dans son traitement des partenaires et fournisseurs, toute préférence étant donnée en fonction de critères objectifs et transparents.

RESPECT DES PRINCIPES DE LA CONCURRENCE

La concurrence est nécessaire à l'obtention de l'efficacité économique. Elle est une des conditions essentielles de l'économie de marché dans lequel le Groupe s'inscrit. La plupart des pays ont mis en place des lois sur la concurrence qui interdisent les pratiques anticoncurrentielles : collusion, dumping...

SURYS a défini une politique en matière de concurrence qui s'inscrit dans le cadre d'un respect strict des diverses réglementations applicables. Tout manquement peut être sanctionné dans le respect des lois et règlements en vigueur. Il appartient à chaque collaborateur concerné de s'informer de la politique en matière de concurrence et d'en appliquer les principes dans le cadre de ses activités professionnelles. En outre, chaque collaborateur se doit de saisir les responsables concernés en cas de doute ou d'interrogation sur l'application de cette politique.

RESPECT DES PRINCIPES CONCERNANT LA CORRUPTION

Il est interdit de verser, d'offrir ou d'accepter de verser des pots-de-vin ou consentir des avantages indus à un agent public et/ou une personne privée dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou d'influencer l'issue d'une négociation à laquelle le Groupe est intéressé. Ces pratiques sont contraires à la loi dans la plupart des pays et à la convention internationale sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers en vigueur dans de nombreux pays. En cas de versement de pots-de-vin par un collaborateur dans le cadre de ses activités professionnelles, celui-ci s'expose ainsi à des sanctions pénales et à la remise en cause de son contrat de travail.

PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

LIENS AVEC UN CONCURRENT, CLIENT OU FOURNISSEUR

Il existe un conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels directs ou indirects (c'est-à-dire concernant leurs conjoints, leur famille ou les personnes qui dépendent d'eux) d'un collaborateur se trouvent en contradiction avec les intérêts du Groupe dans le cadre d'un engagement professionnel. Les conflits d'intérêt naissent de situations où un collaborateur se trouverait directement ou indirectement en relation d'affaires avec un concurrent, client ou fournisseur du Groupe à l'occasion de la négociation ou de l'exécution d'un contrat, ou de l'accomplissement d'une mission pour une entité du Groupe.

Constitue également un conflit d'intérêts le fait de recevoir, directement ou indirectement des avances, prêts, garanties ou services dans le but d'influencer une décision du Groupe, ou encore le fait pour un collaborateur de travailler simultanément pour un concurrent, client ou fournisseur du Groupe ou de détenir des intérêts significatifs dans ces derniers. Chaque collaborateur doit prévenir tout conflit d'intérêts en évitant toute relation pécuniaire directe ou indirecte avec un concurrent, client ou fournisseur du Groupe dans un cadre autre que ses activités professionnelles au sein du Groupe.

Pour déterminer s'il se trouve ou non dans une situation de conflit d'intérêt, le salarié doit s'assurer qu'il agit au mieux des intérêts du Groupe, à l'exclusion de toute autre considération, de préférence personnelle ou d'avantage particulier. Les situations de conflit d'intérêts n'étant pas toujours très bien délimitées, il appartient à chaque collaborateur de consulter sa hiérarchie en cas de doute sur un cas particulier.

AVANTAGES PARTICULIERS DONT POURRAIENT BENEFICIER LES SALARIES

Les salariés s'interdisent d'utiliser le personnel, les équipements et autres actifs de leur société ou du Groupe pour des besoins personnels (directs ou indirects) dans un autre but que celui de la réalisation des objectifs de leur société ou du Groupe.

Les salariés s'interdisent pour eux-mêmes, leurs conjoints, leur famille et les personnes de leur entourage, d'accepter de toute personne, concurrent, client ou fournisseur ayant – ou cherchant à développer – des relations d'affaires avec la société ou le Groupe :

- des ristournes, commissions ou autres formes de rémunération,
- des prêts ou avances, autres que ceux obtenus d'organismes bancaires ou financiers à des conditions de marché,
- des marchandises, équipements, services, travaux de réparation ou d'amélioration, sans paiement ou dont les prix facturés ne reflèteraient pas ceux qui ont normalement cours sur le marché,
- des invitations ou bons de voyage d'une valeur excessive et qui seraient une opération individuelle ou réservée à un nombre très restreint de personnes,
- des cadeaux ou autres avantages.

Seuls les cadeaux ou avantages de faible valeur, qui ne sont pas versés en espèces et sont conformes aux usages commerciaux en vigueur, et non contraires à la loi ou la réglementation, peuvent être acceptés.

ACTIVITES PUBLIQUES

Le Groupe respecte les engagements de ceux de ses collaborateurs qui, en tant que citoyens, participent ou souhaitent participer à la vie publique. Tout collaborateur concerné doit cependant veiller à ce que cette participation n'empiète pas sur son temps de travail, et s'abstenir d'engager moralement ou financièrement le Groupe ou l'une de ses entités dans ces activités. Lorsqu'un collaborateur estime que ses activités risquent d'empiéter sur son temps de travail, ou risquent d'entraîner une demande de soutien financier ou autre auprès de la société qui l'emploie, il devra obtenir une autorisation écrite préalable de sa hiérarchie. De même, tout collaborateur engagé dans les décisions d'un Etat, d'une agence gouvernementale ou d'une collectivité publique doit s'abstenir de prendre part à une décision de cet organe qui intéresserait le Groupe ou l'une de ses entités.

RELATIONS AVEC LES TIERS, ENGAGEMENTS ENVERS LES CLIENTS, LES SALARIES ET L'ENVIRONNEMENT

RELATIONS AVEC LES TIERS

Les salariés représentent leur société et le Groupe et engagent de ce fait son image et sa notoriété. Ils doivent s'abstenir de prendre des engagements inconsidérés par rapport à leur fonction.

ENGAGEMENTS A L'EGARD DES CLIENTS

Le Groupe fonde sa réussite sur sa capacité d'innovation, sur la qualité de ses produits et sur la satisfaction de ses clients. Attentif à leurs besoins et attentes, le Groupe s'engage à leur fournir une information transparente. Chaque société du Groupe met en place les structures et les outils qualité adéquats pour assurer la bonne maîtrise de sa production, et le respect de ses obligations en termes de sécurité.

PRINCIPES DE SANTE ET SECURITE

La santé et la sécurité de ses collaborateurs sont une priorité pour le Groupe. Chaque collaborateur a le droit de travailler en sécurité et dans des conditions de travail saines, et le devoir d'y contribuer par un comportement responsable. La politique de santé et de sécurité du Groupe concerne l'ensemble de ses collaborateurs, sous-traitants et tiers prestataires, et s'accompagne d'un système de gestion active et de suivi afin d'améliorer continuellement les conditions de sécurité et de préserver la santé de ses collaborateurs et sous-traitants. Il est de la responsabilité de chaque collaborateur d'exercer ses activités professionnelles dans le respect des principes de sécurité, d'hygiène et de santé applicables sur son lieu de travail et de participer aux formations qui pourraient être prévues à cet effet.

PRINCIPES DE PREVENTION DES ACTIONS DISCRIMINATOIRES ET DU HARCELEMENT

La diversité des collaborateurs et des cultures représentées au sein du Groupe constitue une richesse importante. Dans le cadre de ses engagements d'employeur, le Groupe est déterminé à offrir à ses collaborateurs des chances égales de reconnaissance et d'évolution de carrière, quelles que soient leur origine, leur sexe, leur croyance, et ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement.

Ces principes s'appliquent aux recrutements effectués par le Groupe.

Le fait par exemple, de faire des remarques désobligeantes à un autre collaborateur liées à son appartenance ethnique, son sexe, son âge ou sa religion, ou d'avoir un comportement non désiré à connotation sexuelle est susceptible de constituer du harcèlement et doit être prohibé au sein du Groupe.

ENVIRONNEMENT

Dans le cadre de sa démarche en matière de développement durable, le Groupe intègre la dimension environnementale dans sa stratégie et sa culture. Les engagements à ce titre portent sur la lutte contre le changement climatique, la protection de la nature, une utilisation plus efficace des ressources naturelles et énergétiques, la réduction de la production de déchets et de rejets nocifs dans l'air ou l'eau, ainsi que la préservation du patrimoine, des paysages et de la diversité biologique. Il appartient à chaque collaborateur, dans la limite de ses fonctions, de contribuer aux efforts et aux engagements du Groupe en respectant la réglementation applicable ainsi que les politiques du Groupe en matière de protection de l'environnement. Celui-ci se doit de signaler aux responsables habilités à cet effet les défauts de conformité ou d'éventuelles situations de risque dont il aurait connaissance.

PROTECTION DES ACTIFS DU GROUPE

SINCERITE ET PROTECTION DE L'INFORMATION

Une bonne gestion du Groupe passe par la transmission aux destinataires habilités d'une information fiable permettant des analyses et contrôles objectifs ainsi que la protection de ces informations dès lors que celles-ci doivent conserver un caractère confidentiel.

Chaque collaborateur est tenu de ne pas divulguer des informations confidentielles à des tiers extérieurs au Groupe et/ou à d'autres collaborateurs du Groupe, sauf s'il a acquis la certitude (notamment par l'expérience) que cette transmission d'information est nécessaire à l'exécution de sa mission et conforme aux intérêts de l'entreprise.

Les informations confidentielles sont des données ou documents non publics de nature stratégique, financière, technique ou commerciale, tels que des formules, procédés de fabrication, savoir-faire industriel, projets commerciaux ou industriels, plans financiers ou stratégiques, projections financières, négociations en cours, études marketing ou fichiers clients et fournisseurs, dont la divulgation à des tiers serait de nature à porter atteinte aux intérêts du Groupe. De la même façon, les informations touchant à la

SURYS

vie privée des personnes telles que les données nominatives concernant les collaborateurs présentent un caractère confidentiel et doivent être entourées de toutes les précautions nécessaires pour empêcher leur altération ou leur divulgation conformément à la loi en vigueur. Le devoir de confidentialité s'applique également aux informations confiées par les partenaires du Groupe.

L'obligation de confidentialité subsiste pour tout collaborateur même après son départ du Groupe.

PROTECTION DES BIENS ET RESSOURCES DU GROUPE

Chaque collaborateur est responsable de la bonne utilisation et de la protection des biens et ressources du Groupe. Ces biens et ressources comprennent notamment les droits de propriété intellectuelle tels que les secrets commerciaux, brevets, marques, ainsi que les installations, les équipements, les biens et les ressources financières du Groupe. Ces biens et ressources doivent être utilisés conformément à leur finalité professionnelle ou dans le cadre fixé, selon les cas, par les différentes entités du Groupe. Ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles, sauf en cas d'autorisation explicite donnée dans le cadre de procédures établies. Il appartient à chaque collaborateur de protéger les biens et ressources du Groupe contre toute dégradation, altération, fraude, perte ou vol.

Les collaborateurs s'interdisent d'utiliser les fonds ou autres actifs de leur société ou du Groupe autrement que dans le cadre d'une opération conforme aux activités et aux objectifs du Groupe et respectant les conditions suivantes :

- l'opération correspond à une prestation ou une fourniture réelle ;
- le prix n'est pas sciemment faussé par rapport à des conditions de marché ou des pratiques habituelles,
- le paiement est fait directement à la personne physique ou morale co-contractante.

Les salariés s'interdisent d'utiliser des fonds ou d'autres actifs de leur société ou du Groupe, directement ou indirectement, au bénéfice d'associations et/ou d'organismes sans l'accord formel de leur hiérarchie.

TRANSPARENCE FINANCIERE

L'intégrité des enregistrements comptables est une condition essentielle à la bonne gestion du Groupe et à la communication d'une information financière fidèle et sincère. Les registres, livres et états comptables ainsi que les comptes sociaux ou consolidés des entités du Groupe doivent refléter de façon sincère et appropriée les transactions effectuées par ces entités conformément aux règlements en vigueur, aux principes comptables applicables et aux procédures de reporting et de contrôle interne du Groupe. De la même façon, les informations comptables et financières transmises dans le cadre des procédures de reporting du Groupe doivent permettre d'apprécier avec exactitude la situation financière des entités concernées.

Tout collaborateur amené à effectuer des enregistrements comptables doit faire preuve de précision et d'honnêteté et s'assurer de l'existence de pièces ou de documents adéquats correspondant à chaque enregistrement. Tous les collaborateurs doivent se conformer aux principes et consignes concernant l'établissement ou la conservation de factures, notes de frais et autres pièces donnant lieu à une comptabilisation. Les fonds ou actifs non comptabilisés ne peuvent être détenus ou conservés à moins que cette détention soit permise par la réglementation et les principes comptables applicables après revue par les auditeurs externes.

Le Groupe veille au respect des réglementations financières et des principes de gouvernement d'entreprise. Les rapports publiés de façon périodique par SURYS ou d'autres entités du Groupe ou communiqués aux autorités publiques doivent présenter des informations complètes, sincères, exactes, compréhensibles et à jour concernant la situation du Groupe ou de ses différentes entités.

IMPORTANCE DU CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne est une fonction essentielle de l'entreprise. Il a pour but de donner une assurance raisonnable aux instances dirigeantes du Groupe quant à la fiabilité des informations financières et de gestion, la protection des actifs, le respect de la réglementation, des principes et procédures internes, ainsi que l'efficacité et la pertinence des systèmes de conduite et de contrôle des opérations du Groupe.

La conception, la mise en place, ainsi que l'animation continue du processus de contrôle interne sont de la responsabilité des dirigeants des entités du Groupe, qu'il s'agisse aussi bien du maintien d'un environnement de contrôle approprié, de l'évaluation des risques financiers et des risques généraux, de la réalisation des activités de contrôle, des échanges d'informations au sein du Groupe et avec l'extérieur, que de la surveillance générale du processus.

Tous les collaborateurs du Groupe se doivent de collaborer au processus de contrôle interne et faire preuve de diligence et de transparence dans leurs réponses à d'éventuelles demandes d'information.

De plus, il est interdit d'empêcher de quelque manière que ce soit le bon accomplissement des processus de contrôle menés par les auditeurs externes, ou de dissimuler des informations dans ce cadre.

MISE EN OEUVRE DES PRINCIPES DE CONDUITE ET MANQUEMENTS

PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre des principes de conduite repose sur des structures et des procédures combinant flexibilité et cohérence. Le soin est laissé à chaque entité du Groupe de mettre en œuvre ces principes en fonction des contraintes locales résultant des lois et des règlements applicables ou du statut de ses collaborateurs. Le Groupe s'engage à promouvoir ces principes auprès de l'ensemble des Sociétés dans lesquelles il détient une participation, et veille à nouer des partenariats avec des tiers qui partagent les mêmes valeurs.

VIGILANCE

Il appartient à tout collaborateur d'être vigilant dans l'application de ces principes à la fois en ce qui le concerne et dans son entourage professionnel. Lorsque la situation l'exige, l'identité du collaborateur ayant signalé un manquement sera gardée confidentielle. De même, aucun responsable hiérarchique ne pourra prendre de mesures de sanction à l'encontre d'un collaborateur ayant signalé de bonne foi un manquement aux principes de conduite.

APPROCHE PRECONISEE EN CAS DE DIFFICULTE

En fonction des situations, la prise de décision dans le cadre des principes du Code de conduite peut s'avérer difficile ou compliquée. Dans ces situations, il est important d'adopter une approche rationnelle qui permette d'identifier les considérations à prendre en compte :

- s'assurer d'avoir l'ensemble des éléments factuels : mieux vaut avoir une information complète avant de prendre une décision ;
 - se poser la question de savoir ce que l'on attend de vous précisément : cela vous permettra en principe de séparer l'objectif des moyens employés, et d'envisager, le cas échéant, des alternatives ;
 - clarifier son rôle et ses responsabilités : dans la plupart des situations, les responsabilités sont partagées ; informer ou en discuter avec un collègue ;
 - demander conseil à son supérieur hiérarchique : c'est la règle de base dans toutes les situations.
- N'oubliez pas qu'il est de la responsabilité du supérieur hiérarchique d'aider ses collaborateurs à résoudre les difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés ;
- consulter les ressources juridiques du Groupe : en cas de doute sur l'application d'une loi ou d'un règlement, vous pouvez consulter les ressources juridiques du Groupe. Du fait de la diversité des lois et règlements applicables au Groupe, il est possible de prendre contact avec des conseils externes.

MANQUEMENT AUX PRINCIPES DE CONDUITE DES AFFAIRES

Le respect et l'application des principes du Code s'imposent à tous les collaborateurs du Groupe, selon ses fonctions et responsabilités. Pour un descriptif plus précis de certains principes énoncés dans ce Code, les collaborateurs peuvent, et lorsque leurs fonctions sont directement concernées par ces principes, doivent prendre connaissance des politiques, chartes ou autres textes. En cas d'incertitude ou de doute sur l'application de certains principes de conduite dans des situations particulières, il appartient au collaborateur d'en référer à son supérieur hiérarchique, qui en informera le cas échéant les Dirigeants du Groupe, ou, dans les cas où il serait délicat d'en référer directement à son supérieur hiérarchique, d'en référer au niveau supérieur approprié.

Le non-respect des principes du Code sera considéré comme un manquement susceptible d'être sanctionné selon les dispositions internes de la société employant le salarié, dans le respect de la réglementation applicable dans le pays où un tel manquement aura été relevé.