

POURQUOI AVONS-NOUS UN CODE DE CONDUITE

Vertellus s'engage à optimiser sa valeur auprès des employés, des actionnaires et des communautés dans lesquelles elle exerce son activité et auprès des autres parties prenantes clés partout dans le monde. Vertellus s'attend à ce que ses employés et ses collaborateurs respectent totalement cet engagement en faisant preuve du plus haut niveau de conduite éthique et en agissant toujours comme de bons citoyens d'entreprise. Ce Code de Conduite s'applique à toutes les filiales directes et indirectes de VSI Holdings LLC. Toute personne qui violera le Code agira hors du cadre de son emploi/de toute relation avec Vertellus et fera l'objet d'une sanction disciplinaire qui pourra aller jusqu'à la rupture de contrat ou de la relation en vigueur. On entend par « collaborateur » au sens de ce Code les employés, agents et directeurs de Vertellus et toute tierce partie agissant au nom de Vertellus.

Le Code se fonde sur les principes généraux suivants :

1. Respect de la loi

La Société se conformera à toutes les lois et réglementations applicables et agira de telle manière que la communication exhaustive de tous les faits portant sur l'une quelconque de ses activités sera toujours positive pour la Société.

2. Adoption de principes éthiques élevés

La Société respectera les principes de conduite éthique les plus élevés dans toutes ses activités et agira de manière à mettre en avant sa réputation en tant que concurrente éthique et solide au sein de la communauté commerciale.

3. Citoyenneté commerciale responsable

La Société agira comme un citoyen responsable dans les communautés où elle exerce son activité.

4. Politique « Portes Ouvertes »

Cela signifie que les portes des managers sont ouvertes à tous les employés. Le but de notre politique « Portes Ouvertes » est de favoriser une communication ouverte, un suivi et une discussion sur n'importe laquelle des questions revêtant de l'importance pour l'employé. Notre politique « Portes Ouvertes » signifie que les employés sont libres de parler à n'importe quel manager à n'importe quel moment.

SIGNALEMENT CONFIDENTIEL ET ANONYME

Vertellus encourage tous ses employés à signaler à leur responsable immédiat toutes les inquiétudes qu'ils pourraient avoir. Nous sommes conscients que dans certaines situations, il peut être délicat pour les employés de parler de leurs inquiétudes à leur manager et c'est la raison pour laquelle nous avons fait appel aux services d'une entreprise indépendante, EthicsPoint, qui met à disposition une ligne d'assistance confidentielle pour les signalements. Cette ligne d'assistance est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

LIGNE D'ASSISTANCE INTEGRITY DE VERTELLUS

(Tous les appels sont confidentiels et vous pouvez conserver l'anonymat si vous le souhaitez).

États-Unis : 1-888-224-7066

R.-U. : 08-000328483

Belgique – Néerlandais : 0800-77004

Belgique – Français : 0800-902500 Chine – Nord : 10-800-712-1239

Chine – Sud : 10-800-120-1239

Inde – Hindi : 00-800-100-1071

Malaisie : 1-800-80-8641

Singapore : 800-1204201

Ces numéros gratuits sont sujets à modification. Si vous rencontrez des difficultés lors de leur utilisation, veuillez consulter le site Web ci-dessous pour trouver un autre numéro de téléphone ou utiliser les rapports par Internet qui peuvent également être faits de manière confidentielle.

Internet: www.vertellus.ethicspoint.com ou voir le lien sur notre page d'accueil Intranet
Vous pouvez également contacter le responsable chargé de la conformité d'entreprise, Anne Frye, de l'une des manières suivantes :

Anne Frye, c/o Vertellus Specialties, Inc., 201 N. Illinois St., Suite 1800, Indianapolis, IN 46204
Téléphone : 317-248-6512 **Email :** afrye@vertellus.com **Fax :** 317-248-6546

CONDITIONS REQUISES POUR LE SIGNALLEMENT - REPRÉSAILLES INTERDITES

Si vous suspectez qu'une activité ou un comportement, que ce soit le vôtre ou celui d'autres personnes, viole la loi ou le Code de Conduite, il vous incombe de signaler les faits à votre responsable, au responsable chargé de la conformité d'entreprise ou à la ligne d'assistance Integrity.

Si vous déclinez votre identité, quand cela vous sera demandé et quand cela sera possible, elle restera confidentielle. Si vous signalez un fait ou si vous posez une question ayant rapport avec votre propre activité, sachez que la Société voit d'un bon œil l'auto-signallement.

Aucune personne signalant en toute bonne foi une violation présumée ou réelle de ce Code ne pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire, d'une sanction ou d'une autre menace contre son emploi, de quelque nature que ce soit, pour avoir soumis une plainte ou un signalement. L'interdiction des représailles n'empêche en aucun cas la Société d'appliquer une mesure disciplinaire à un employé s'il a violé le Code. La Société interdit également toutes représailles à l'encontre des personnes qui participeraient et/ou qui collaboreraient aux enquêtes relatives aux signalements.

Tout responsable qui recevrait un signalement ou qui aurait connaissance, d'une quelconque autre façon, d'une violation réelle ou présumée de la loi/ de l'une des politiques visées dans ce Code de Conduite, devra transmettre le signalement au responsable chargé de la conformité d'entreprise. La responsable de la conformité d'entreprise examinera tous les rapports et aidera la Société à prendre rapidement les mesures qui s'imposent. Tous les collaborateurs sont tenus de collaborer totalement aux enquêtes de conformité notamment en préservant la confidentialité de ces dernières. Le responsable chargé de la conformité signale toutes les violations du Code directement au comité d'audit du conseil d'administration.

POLITIQUE «PORTES OUVERTES »

Si un quelconque domaine de votre travail vous pose problème, il vous incombe d'en parler à un manager. Que vous ayez un problème, une réclamation, une suggestion ou une observation, les managers de votre société sont à votre écoute. En vous écoutant, la Société peut s'améliorer, traiter les réclamations et favoriser la compréhension des employés en ce qui concerne la logique des pratiques, des processus et des décisions.

AVANT DE RECOURIR À LA POLITIQUE «PORTES OUVERTES»

La plupart des problèmes peuvent et devraient être réglés en en parlant à votre supérieur direct. Nous vous encourageons à commencer par cette étape pour résoudre les problèmes. Mais une politique «portes ouvertes» signifie que vous pouvez également discuter de vos problèmes et de vos préoccupations avec tout niveau de la direction et/ou les membres de l'équipe des Ressources Humaines. Quelle que soit la façon dont vous abordez votre problème, votre réclamation ou votre suggestion, vous trouverez des managers à tous les niveaux de l'entreprise prêts à vous écouter et à vous aider à trouver une solution ou une explication.

PROBLÈMES SPÉCIFIQUES

Les problèmes spécifiques traités dans ce document ne couvrent pas toutes les situations prévues par la loi ou par les politiques de la Société. Ils devraient toutefois vous aider à mieux comprendre les principes généraux indiqués ci-dessus.

PERFORMANCES EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET D'ENVIRONNEMENT

La Société s'est engagée à protéger l'environnement et à préserver la sécurité et la santé de ses employés ainsi que de la communauté. Nous nous sommes engagés à respecter les prescriptions légales et les exigences prévues par

Responsible Care® auxquelles nos activités sont soumises. Il incombe à chaque employé d'améliorer systématiquement nos performances en matière de santé, de sécurité et d'environnement selon les principes stipulés dans l'initiative Responsible Care®. Nous nous sommes engagés à mettre en œuvre un développement, une production, une distribution, une utilisation et une mise au rebut de nos produits sûrs et respectueux de l'environnement.

ÉGALITÉ DES CHANCES FACE À L'EMPLOI, DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

La Société s'engage à garantir un lieu de travail où tous les individus sont traités avec respect. La Société s'attend à ce que ses collaborateurs veillent à ce que toutes les interactions aient lieu de manière professionnelle, sans discrimination ni harcèlement ou intimidation.

Égalité des chances face à l'emploi – Discrimination interdite

La Société recrute, embauche, développe, promeut, régit et garantit d'autres conditions de travail sans prendre en compte ni pratiquer de discrimination sur la base de la race, de la religion, de la couleur, de la nationalité ou des origines, de l'âge, du sexe, de handicap, du statut de vétéran ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.

Harcèlement

La Société ne tolérera aucun type de harcèlement. Le harcèlement peut prendre la forme d'un comportement verbal, physique ou de signes ayant pour objectif ou pour effet de créer un environnement offensif, hostile ou intimidant. Le harcèlement peut inclure, sans notion d'exhaustivité : expressions, remarques racistes ou stéréotypes négatifs, plaisanteries insultantes, menaces, intimidation ou actes hostiles, plaisanteries désobligeantes, diffusion ou communication de mots, objets ou images dénigrant ou faisant preuve d'hostilité ou de mépris envers un individu ou un groupe.

Harcèlement sexuel

Les comportements interdits en matière de harcèlement comprennent le harcèlement sexuel, qui, dans le cadre de cette politique, peut prendre la forme d'avances sexuelles non sollicitées, de demandes de faveurs sexuelles ou de tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle. Le harcèlement sexuel peut comprendre une variété de comportements plus ou moins subtils et peut concerner des individus de même sexe ou de sexe différent. Ces comportements comprennent, sans notion d'exhaustivité : plaisanteries ou allusions sexuelles, abus verbaux de nature sexuelle, commentaires sur le corps d'un individu ou sur ses prouesses sexuelles, le fait de regarder ou de siffler avec concupiscence, les commentaires ou les gestes obscènes, le fait de montrer ou de communiquer des mots, des objets ou des images sexuellement suggestifs, les pressions subtiles à des fins sexuelles, les comportements physiques comme le fait de toucher, de pincer ou de se frotter contre le corps d'un autre ou de demander explicitement des faveurs sexuelles, que ces gestes soient accompagnés ou non de promesses implicites ou explicites de traitements préférentiels ou de menaces concernant la situation professionnelle d'un individu.

Relations consensuelles

La Société décourage fortement les relations amoureuses entre les employés lorsque l'un d'eux est investi d'une autorité de supervision ou d'une influence professionnelle quelconque sur son partenaire. Ces relations peuvent créer des conflits d'intérêts compromettants ou l'apparence de conflits de cette nature. Elles peuvent miner l'esprit de confiance et le respect mutuel indispensable dans un environnement de travail sain. Si la Société découvre de telles relations, elle se réserve le droit de muter l'une ou les deux personnes sur un autre poste ou de prendre des mesures, y compris, entre autres sans notion d'exhaustivité, la rupture de contrat.

La Société encourage les individus pensant être harcelés à informer dans les plus brefs délais la personne responsable de cette conduite que de tels comportements ne sont pas acceptables et lui demander de les faire cesser. Cette action résout souvent le problème. Toutefois, la Société reconnaît qu'un employé peut ne pas se sentir suffisamment à l'aise pour affronter directement ce genre de comportement et cette politique n'oblige nullement à agir de cette façon.

EXACTITUDE DES LIVRES ET DES REGISTRES

L'intégrité de nos livres, de nos registres et de notre comptabilité est un gage important de crédibilité pour la Société. Nous nous engageons à fournir à nos actionnaires et à toute autre partie tierce se basant sur nos rapports financiers, des informations complètes, précises, opportunes et compréhensibles, sous tous les aspects matériels, en ce qui concerne la situation financière et les résultats des opérations de la Société. La comptabilité de nos résultats est effectuée conformément aux principes comptables généralement reconnus et nous tenons nos livres et nos registres afin qu'ils reflètent toutes les transactions de manière précise et juste. Chaque collaborateur est tenu d'aider à garantir l'exactitude, l'exhaustivité et la ponctualité de la comptabilité de toutes les informations commerciales, de quelque nature que ce soit (financières ou autres) et sous quelque forme que ce soit (informatisée, papier ou autre). Cela signifie entre autres, comptabiliser précisément les coûts, l'inventaire, les ventes, les expéditions, les feuilles de présence, les dépenses, les livres de paie et d'avantages sociaux, les registres de formation, les données réglementaires, les registres de sécurité et les autres informations essentielles de la Société.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS-DE- VIN

Des lois interdisant le versement de pots-de-vin s'appliquent dans la plupart des juridictions dans lesquelles la Société exerce son activité. De manière générale, un pot-de-vin est défini comme toute chose de valeur donnée ou offerte en vue d'influencer un acte ou une décision pour obtenir, conserver ou orienter une activité commerciale. Les choses de valeur peuvent également comprendre autre chose que de l'argent en espèce.

Tout directeur, responsable, employé ou agent de la Société ou tout actionnaire agissant pour le compte de la Société reconnu coupable d'avoir violé la législation en matière de corruption sera soumis à des amendes substantielles et/ou à un emprisonnement. Si elle est reconnue coupable, la Société sera également soumise à des amendes substantielles.

Aucun collaborateur n'est en droit d'offrir, de faire ou d'inciter le versement ou l'octroi d'un paiement, d'un don ou d'un cadeau illégal, de quelque nature que ce soit.

Les problèmes visés par la législation en matière de corruption ont plus tendance à se produire quand il est fait appel à des consultants pour effectuer les services. Un consultant désigne toute personne ou entité fournissant des conseils commerciaux, professionnels ou techniques à la Société ou facilitant les relations entre la Société et des tiers. Avant qu'un consultant ne soit engagé, une enquête devra être menée pour confirmer qu'il n'est pas un fonctionnaire public et qu'il possède bien les compétences et l'expérience nécessaires pour effectuer les services souhaités. Un contrat écrit à cet effet devra être signé avant que le consultant n'exécute les services.

ANTITRUST/CONCURRENCE

L'objectif de la législation en matière d'antitrust et de concurrence est de garantir une concurrence juste, vertueuse et en bonne santé. La Société souhaite faire concurrence de manière agressive sur la base de produits de qualité supérieure et de la satisfaction de ses clients et non pas en recourant à des pratiques interdites par les lois antitrust. La Société a préparé un Guide de Conformité en matière d'Antitrust Le Guide de Conformité est mis à la disposition de tous les collaborateurs par le directeur juridique de la Société. Toute question spécifique concernant cette conformité à la législation antitrust devra être adressée directement au directeur juridique. Les deux domaines où les infractions antitrust se produisent le plus fréquemment concernent la concurrence et la clientèle.

Relations avec les concurrents

Le plus grand danger de violation des lois antitrust réside dans les contacts avec les concurrents. Les lois ont rendu illégaux tous accords ou ententes, exprès ou implicites, écrits ou oraux, qui limiteraient de manière non raisonnable la concurrence ou qui entraveraient le bon fonctionnement du principe de la liberté de marché. La détermination du caractère "non raisonnable" est souvent difficile à prouver et requiert une expertise légale. Il est par conséquent recommandé d'éviter toute restriction en matière de concurrence. Au regard de la loi, les bonnes intentions ou les avantages des clients/des consommateurs ne justifient ni n'excusent les violations.

L'existence d'un accord formel avec un concurrent n'est pas nécessaire pour prouver qu'il y a eu entente illicite. Une discussion d'ordre général suivie par une action commune est souvent suffisante pour prouver l'existence d'un accord implicite. Au cours d'une enquête, toutes les communications, écrites ou orales, seront soigneusement analysées.

Les communications avec les concurrents doivent être évitées, à moins qu'elles ne portent sur une véritable relation client-fournisseur, des projets commerciaux légitimes ou d'autres activités d'association commerciale autorisées. Vous ne devez pas vous engager dans des communications avec les concurrents pouvant relever ou semblant relever de l'une des catégories suivantes: fixation des prix, attribution de clients ou de marchés, boycotts ou limitations de la production en vue de limiter le commerce. Les lois antitrust reconnaissent votre besoin de connaître les conditions du marché et vous pouvez en discuter avec les clients, les fournisseurs, les distributeurs, les agents et les courtiers s'ils ne sont pas vos concurrents.

Relations avec les clients et les fournisseurs

En principe, la Société dispose d'un droit illimité en ce qui concerne la sélection de ses clients et de ses fournisseurs. Il existe toutefois des erreurs à ne pas commettre dans ce domaine. Le plus gros danger est la présomption que, par le biais d'une entente ou d'une menace, la Société a illégitimement limité la liberté d'un client (y compris celle d'un distributeur) en ce qui concerne l'établissement de ses prix ou de ses conditions de vente. Nous devons également éviter tout accord avec un fournisseur sur l'établissement des prix ou des conditions de ventes de nos produits. Nous devons également éviter de nous plaindre auprès de nos fournisseurs des prix qu'ils appliqueraient avec d'autres clients qui seraient nos concurrents. Il faut également éviter toute discussion avec les clients se plaignant auprès de vous que la Société fournit un autre client ou des prix appliqués par les autres clients.

Les lois antitrust interdisent de vendre les mêmes produits à des clients concurrents selon des conditions de vente ou à des prix différents si le résultat de cette vente nuirait à l'un des clients ou à la concurrence. Il existe des exceptions à cette règle et un prix inférieur pourra être proposé à certains clients (mais pas à tous) si (i) ce prix est justifié par des économies en termes de coûts pour la Société, (ii) si une réduction commerciale a été accordée dans la mesure où le client fournit des services à la Société ou (iii) s'il a été établi qu'un prix aussi bas ou inférieur a été proposé par un concurrent. Ces exceptions peuvent s'avérer complexes et vous devez consulter le directeur juridique quant à leur application dans des cas donnés.

Les ventes liées ou les accords illicites d'achats réciproques représentent d'autres risques potentiels auxquels il faut prêter attention. Les ventes liées désignent une situation dans laquelle le client doit acheter un produit ou un service pour pouvoir acheter un autre produit ou service. Les accords illicites d'achats obligent un vendeur à acheter un produit pour que les siens soient achetés. Consulter le directeur juridique avant de proposer ces types de relation aux clients.

CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Les informations commerciales constituent l'un des biens les plus précieux de la Société. Elles comprennent, sans notion d'exhaustivité, les processus de fabrication, la propriété intellectuelle, les plans commerciaux, les listes de clients, les informations sur la tarification/les coûts, les informations financières, les prévisions, les informations sur le personnel/les rémunérations et les données sur les ventes. La diffusion de l'utilisation de terminaux et de systèmes informatisés ainsi que de téléphones portables a facilité l'accessibilité potentielle à ces données par des tiers. La Société partage par ailleurs certaines informations stratégiques et financières avec les collaborateurs afin de s'assurer qu'ils respectent tous les objectifs qu'elle s'est fixé. Tout manquement relatif à la bonne protection de ces informations commerciales peut entraîner des pertes de données hautement confidentielles susceptibles de désavantager la Société sur le marché.

Vous êtes responsable et garant de l'intégrité et de la protection de toutes les informations commerciales (y compris de votre courrier électronique et de votre boîte vocale). Vous devez adopter les mesures qui s'imposent pour protéger les informations qui vous ont été confiées et vous ne pouvez pas utiliser les informations commerciales à des fins personnelles. À titre d'exemple, il est interdit d'apporter des modifications inappropriées, de détruire, d'altérer ou de divulguer des informations. Les communications internes ayant trait à la stratégie et à la gestion de la Société ne doivent pas être divulguées en dehors de la Société sans l'approbation du PDG de Vertellus Specialties Inc.

Les documents contenant des données sensibles doivent être traités avec attention durant les heures de travail et doivent être conservés dans un lieu sûr à la fin de la journée. Une attention particulière doit être accordée à la sécurité des données stockées dans les ordinateurs. Vous devez préserver la confidentialité de votre mot de passe et verrouiller l'ordinateur lorsque vous ne l'utilisez pas. Si vous remarquez que des individus que vous ne connaissez pas se servent des ordinateurs de votre service, contactez immédiatement votre supérieur.

Sachez également que toutes les communications électroniques et/ou vocales sont considérées comme des archives et des propriétés de la Société. La Société se réserve le droit de surveiller le contenu des messages envoyés ou reçus via les systèmes lui appartenant. La Société peut parfois recevoir certaines informations de la part de ses partenaires commerciaux dont elle est tenue de limiter l'exploitation et de protéger la confidentialité. Nos collaborateurs doivent protéger ces informations de la même manière que s'il s'agissait d'informations commerciales de la Société.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

La Société attend de la part de ses collaborateurs qu'ils servent la Société en faisant preuve d'une loyauté commerciale absolue. Vous devez placer les intérêts de la Société avant tout autre intérêt commercial que vous pourriez avoir à titre personnel. Un conflit d'intérêts se crée dès lors qu'il existe un conflit entre un intérêt personnel et une obligation individuelle à l'égard de la Société. En d'autres termes, un conflit d'intérêts correspond à toute activité, transaction, relation, prestation ou considération étant, ou semblant être, contraire aux meilleurs intérêts de la Société ou dans laquelle les intérêts d'un particulier ou d'un autre organisme sont susceptibles de passer avant les intérêts de la Société. Les collaborateurs doivent éviter toute relation avec d'autres entreprises pouvant affecter ou influencer illégitimement leur aptitude à effectuer correctement les tâches leur incombant. *L'apparence* d'un conflit peut souvent être aussi préjudiciable qu'un conflit *réel*. En règle générale, il est recommandé d'éviter toutes actions ou associations susceptibles de vous mettre, vous ou la Société, dans l'embarras si elles étaient portées à l'attention du public.

Le fait de donner ou de recevoir des cadeaux peut donner lieu ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts. La Société souhaite traiter toutes les personnes et les sociétés avec lesquelles elle entretient des relations commerciales, y compris ses clients, distributeurs et fournisseurs, de manière juste et impartiale. Le fait de donner ou d'accepter des cadeaux et des divertissements peut être interprété comme une tentative d'influencer une relation. De manière générale, vous ne devriez pas donner ou accepter de cadeaux d'une valeur supérieure à leur valeur nominale ou des réceptions d'affaires/dépenses courantes hors de l'ordinaire. Les cadeaux en argent sont strictement interdits. Le bon sens devrait vous permettre de discerner quand un cadeau n'est pas approprié et devrait être refusé pour éviter tout embarras à qui que ce soit et éviter ce qui pourrait constituer une violation non intentionnelle de la loi. Les frais portant sur les réceptions d'affaires sont particulièrement délicats. Régler la note (ou laisser quelqu'un d'autre la régler) d'un déjeuner/dîner d'affaires, d'un événement sportif ou d'un cinéma est en principe autorisé. Toutefois, un objectif commercial clairement défini doit avoir été établi. En cas de doute sur la nature appropriée ou non d'un cadeau ou d'une réception d'affaires, posez la question à votre supérieur ou au directeur juridique. Consultez la politique en matière de délégation d'autorité pour en savoir plus sur les exigences d'approbation des cadeaux et offres d'hospitalité.

Les exemples suivants représentent des conflits d'intérêt. En cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, la personne concernée doit informer son supérieur. Les supérieurs doivent alors le signaler au membre de l'équipe de direction dont ils dépendent en dernier ressort qui en parlera à son tour au PDG. Une fois pris en considération l'intégralité des faits, y compris les protections contre les conflits d'intérêts mises en œuvre, la Société pourra, à son entière discrétion, annuler le conflit d'intérêts. Le PDG est en droit d'annuler, par écrit, les conflits d'intérêts concernant tous les collaborateurs autres que lui-même ou les membres du conseil d'administration. Dans ces cas, la majorité des directeurs non concernés par le conflit devra donner son accord écrit quant à l'annulation.

- Le fait d'être employé ou de gérer une société (y compris en matière de conseil) qui entretient des relations commerciales, souhaite entretenir des relations commerciales ou qui fait concurrence à la Société

- Le fait d'avoir personnellement ou qu'un membre de votre famille proche/membre de votre foyer ait personnellement un intérêt financier quel qu'il soit dans l'activité d'un client, d'un acheteur, d'un concurrent, d'un fournisseur de matériaux/de services
- Les relations familiales avec les clients, les fournisseurs et autres entreprises faisant des affaires avec la Société (y compris les parents, les frères et sœurs, la belle-famille, etc.)
- Travailler dans un domaine où il existe un lien de dépendance directe avec un membre de famille ou un conjoint/concubin
- Relations amoureuses ou sexuelles avec des employés dépendant directement ou indirectement du collaborateur
- Relations amoureuses ou sexuelles avec des employés des clients, des fournisseurs ou de la Société
- Transactions commerciales avec un client, un fournisseur ou une société liée à un autre titre que pour le compte de la Société
- Participation à titre personnel à des transactions dans lesquelles la Société a des intérêts
- Faveurs ou traitements préférentiels illégitimes accordés à des clients/fournisseurs (annulation de frais/de sommes à acquitter, etc.) en raison d'une relation personnelle ou en échange de faveurs, de réductions, de cadeaux, d'opportunités professionnelles pour soi-même/famille/amis, etc.

Les employés chargés de l'achat des marchandises et des services pour le compte de la Société doivent également se conformer à la politique relative aux conflits d'intérêts en matière de processus d'achat.

LIBÉRALITÉ ET FONCTIONNAIRES PUBLICS

Des lois limitant les libéralités et les cadeaux faits aux fonctionnaires publics, y compris aux représentants élus, s'appliquent dans la plupart des juridictions où la Société exerce son activité. Ces lois interdisent spécifiquement d'offrir un cadeau à un fonctionnaire public dans le cadre d'une transaction commerciale. Les administrateurs chargés des achats et des passations de marché, les inspecteurs, les auditeurs et même les représentants locaux remettant des autorisations font partie des fonctionnaires publics. La restriction s'applique toutefois à l'ensemble des fonctionnaires publics. Le don de n'importe quelle chose de valeur à un fonctionnaire public, même si le cadeau ne vise pas à influencer un acte ou une décision de ce dernier pourrait constituer une violation de ces lois. Des dérogations limitées autorisent certaines réceptions d'affaires avec les fonctionnaires publics dans le cadre de lobbies et dans un contexte strictement lié aux travaux portant sur les affaires publiques. Toutefois, des lois et règles en vigueur imposent des limites à ces dérogations. Dans certains cas, des contrôles encore plus stricts sont imposés comme les prescriptions d'enregistrement en tant que "lobbyiste" et la comptabilité des frais. Aucun collaborateur ne devra par conséquent entretenir de réception d'affaires avec un fonctionnaire public ou prendre part d'une autre manière à un lobby sans l'autorisation du directeur juridique et du PDG de la Société.

DÉLIT D'INITIÉ ET TRANSACTIONS SUR TITRES

Dans le cadre de l'activité commerciale, certains collaborateurs pourront avoir accès à des informations pouvant influencer matériellement la valeur des actions, des options ou des autres titres de notre société ou d'une société. Bien que notre Société ne soit pas cotée en bourse, les règles du New York Stock Exchange et de la Securities and Exchange Commission ou autres organismes équivalents hors des USA pourront s'appliquer. Tant que les informations ne seront pas communiquées au public d'une autre manière, elles seront considérées comme des informations internes et leur confidentialité devra être préservée. Toute utilisation de ces informations à des fins de profits personnels ou toute communication à des tiers avant qu'elles ne deviennent publiques constitue une violation de la loi et de la politique de la Société.

La ligne directrice en matière de conformité d'entreprise est très simple : vous ne devez pas révéler d'informations non publiques au sujet de notre Société et vous ne devez pas faire de transactions avec les actions, les options ou les titres d'une autre société si vous pensez que leur valeur serait affectée par le programme ou les activités de notre Société et vous ne devez pas communiquer à qui que ce soit les informations sur lesquelles se basent votre conviction. À titre d'exemple, si vous savez que notre Société est en train d'envisager ou de planifier une acquisition ou un désinvestissement dans une société cotée en bourse, il vous est interdit de faire des transactions avec les titres de cette société

ou de communiquer ces informations. Si par ailleurs vous savez que notre Société envisage ou est en train de conclure un contrat avec une société cotée en bourse et que ce contrat aura une forte influence sur la situation financière de cette société, les règles en matière de transactions et de communication des informations s'appliqueront.

RESTRICTIONS EN MATIÈRE DE COMMERCE INTERNATIONAL ET BOYCOTTAGES

Le droit des sociétés américaines et de leurs filiales internationales de négocier sur le marché mondial est limité par des réglementations établies par le gouvernement fédéral des États-Unis. Les pays dans lesquels résident des filiales de Vertellus pourront imposer des restrictions supplémentaires.

Lois antiboycottage

Les lois antiboycottage visent à protéger les sociétés américaines et leurs filiales ne résidant pas aux États-Unis contre les boycottages imposés par un pays autre que les États-Unis à l'encontre d'un autre pays ami des États-Unis. Bien que les lois actuelles aient été votées principalement pour répondre au boycottage d'Israël par plusieurs pays du Moyen-Orient, elles permettent de répondre également à d'autres boycottages.

Ces lois interdisent à la Société ou à n'importe lequel de ses collaborateurs de refuser de faire des transactions commerciales avec un tiers sur la base de sa race, de sa religion, de son sexe ou de sa nationalité et de fournir des informations sur ces sujets à des clients effectifs ou potentiels. Elles interdisent également de fournir des informations sur les relations que la Société pourrait avoir avec un pays boycotté.

En vertu de ces réglementations, toute demande de participation à un boycottage doit être signalée dans les plus brefs délais au gouvernement fédéral des États-Unis. Ces demandes peuvent potentiellement se trouver dans presque tous les documents commerciaux notamment les contrats, les offres de soumission, les lettres de crédit, les bons de commande ou les questionnaires demandant des informations sur d'éventuels fournisseurs. Vous devez également tenir compte des dispositions interdisant d'importer des marchandises depuis certains pays ou nécessitant l'expédition de marchandises par bateaux susceptibles d'accoster dans les ports de certains pays. Si vous trouvez dans un document des expressions pouvant laisser penser à un boycott, veuillez contacter immédiatement le directeur juridique avant d'effectuer la transaction.

Le fait d'accepter des demandes de boycott ou de ne pas signaler dans les délais de telles demandes peut faire encourir à la Société de lourdes sanctions. Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez contacter le directeur juridique.

Réglementation en matière de commerce international

Dans les pays où résident Vertellus et ses filiales, de nombreux organismes gouvernementaux régissent, et dans certains cas interdisent, le commerce avec certains pays, groupes ou individus. Le fait de faire des affaires avec ces pays peut faire encourir à la Société de lourdes sanctions. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'Export Control Compliance Manual (Manuel de Conformité au Contrôle d'Exportation) mis à disposition par le directeur juridique. Dans la mesure où les lois dans ce domaine varient constamment, il est recommandé de contacter le directeur juridique avant de faire des affaires ou d'exporter des biens vers un pays autre que les États-Unis avec lequel vous n'entretenez pas d'activités actuellement.

MÉDIAS ET RELATIONS PUBLIQUES

Aucun collaborateurs ne sera autorisé à révéler des informations aux médias en ce qui concerne la Société, ses activités ou les activités d'autres collaborateurs sans la supervision et l'approbation du vice-président des Ressources Humaines. La Société a établi des systèmes de réponse aux demandes des médias et d'obtention d'approbation de la direction pour les déclarations publiques. Si une activité mérite ou nécessite une communication publique, le vice-président des Ressources Humaines supervisera sa diffusion.

Les employés pourront souhaiter de temps à autre communiquer avec des organismes publics quant aux changements des réglementations ou aux fonctionnaires publics ou ils pourront vouloir participer à des audiences ou des réunions publiques pour fournir des informations ou exprimer des opinions. Lorsque ces activités feront partie de votre travail, votre responsable de service ou le directeur général devra approuver par avance le contenu et la forme des communications ou des interventions. Cette mesure s'appliquera dans tous les cas où vous serez ou pourrez être identifié comme un employé de la Société et que vous agirez comme un représentant ou un porte-parole de la Société.

Si vous insistez bien sur le fait que vous ne représentez pas la Société, vous pourrez communiquer vos opinions à titre personnel.

GESTION DES REGISTRES

Nos registres d'entreprise constituent un bien précieux. Les registres de l'entreprise comprennent en principe tout ce que vous produisez en qualité de collaborateur, dans n'importe quel format. Un registre d'entreprise peut prendre la forme d'un document papier, de bandes magnétiques, de microfilms, de mails électroniques ou de messages vocaux. Cela peut être des documents aussi évidents qu'une note de service ou un contrat ou moins évidents comme le registre des notes de frais.

La Société est tenue par la loi de conserver certains types de registres d'entreprise, en règle générale pendant une période donnée. Le fait de ne pas conserver ces documents pendant ces périodes minimales peut faire encourir à la Société des sanctions/des amendes, des pertes de droits, constituer des obstacles à la justice ou mettre la Société dans une situation d'offense à la cour/de grave désavantage en cas de litige.

La Société a donc élaboré des contrôles pour garantir la conservation durant les périodes requises ainsi que la destruction dans les délais des registres pouvant être archivés comme les exemplaires papier ou les registres sur ordinateurs, systèmes électroniques, microfiches ou microfilms. Même si un document est conservé durant la période légale requise, la responsabilité de la Société pourra être engagée si un document est détruit avant la date de destruction prévue.

Il vous est demandé de connaître et de respecter intégralement la Politique de Conservation des Registres, mise à disposition par le directeur juridique. Si vous pensez que les documents devraient être conservés au-delà de la période de conservation applicable, veuillez consulter votre supérieur qui, à son tour, contactera le directeur juridique.

RÉFÉRENCES

Aucun employé ou ancien employé ne pourra bénéficier de références professionnelles de la part d'un employé de la Société sans le consentement préalable du vice-président des Ressources Humaines. Les références fournies à titre personnel (en parlant à votre nom et non en tant que supérieur ou employé de la Société) ne relèvent pas de cette politique. Il doit toutefois être clair que ces références sont vos opinions personnelles et qu'elles ne sont pas celles de la Société. Les références données aux employés actuels ou aux anciens employés pour des organismes professionnels ou à titre honorifique, pour l'admission dans des établissements de formation ou à des fins non professionnelles (par exemple leader d'un groupe de scouts) ne relèvent pas de cette politique. Ces références pourront être établies sur papier à en-tête de la Société et pourront être signées en votre qualité de membre de la Société.

UTILISATION DU LOGICIEL DE LA SOCIÉTÉ

Notre politique est de respecter les lois en matière de copyright et d'observer les conditions de tous les accords de licence. Les lois en matière de copyright prévoient des sanctions civiles et pénales en cas de reproduction ou d'utilisation illégales d'un logiciel sous licence. Tous les utilisateurs doivent connaître les limites d'utilisation du logiciel et doivent les respecter.