

RAPID MICRO BIOSYSTEMS, INC.

CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE PROFESSIONNELLE

(À compter du 14 juillet 2021)

I. PREAMBULE

A. Finalité

Le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « **Code** ») contient des directives générales pour mener les activités de Rapid Micro Biosystems, Inc. (la « **Société** », « **nous** » ou « **notre** ») conformément aux plus strictes normes d'éthique professionnelle. Dans la mesure où le présent Code exige une norme plus stricte que celle exigée par la pratique commerciale ou les lois, règles ou réglementations applicables, la Société adhère aux normes les plus strictes.

Le présent Code s'applique à tous nos administrateurs, dirigeants et autres employés. Nous faisons référence aux dirigeants et autres employés couverts par le présent Code comme « employés de la Société » ou simplement « employés », sauf indication contraire du contexte. Dans le présent Code, nous faisons référence à notre principal dirigeant, à notre principal dirigeant financier, à notre principal dirigeant comptable et à notre contrôleur, ou à toute personne exerçant des fonctions similaires, comme étant nos « Principaux dirigeants financiers ».

B. Comment trouver de l'aide et des informations

Le présent Code n'est pas destiné à être un règlement détaillé et ne peut pas traiter toutes les situations auxquelles vous pourriez être confronté. Si vous vous sentez mal à l'aise à propos d'une situation, ou si vous avez des doutes quant à savoir si elle est conforme aux normes éthiques de la Société, demandez de l'aide. Nous vous encourageons à contacter d'abord votre responsable pour obtenir de l'aide. Si votre responsable ne peut pas répondre à votre question ou si vous ne vous sentez pas à l'aise pour contacter votre responsable, contactez le service des ressources humaines de la Société ou le directeur juridique.

C. Signalement de violations du Code

Tous les employés et administrateurs ont le devoir de signaler toute violation connue ou présumée du présent Code, notamment toute violation des lois, règles, réglementations ou politiques qui s'appliquent à la Société. Si vous avez connaissance, ou suspectez une violation du présent Code, signalez immédiatement le comportement à votre responsable ou au directeur juridique de la Société. Le Directeur juridique de la Société travaillera avec vous et votre responsable ou des autres personnes concernées pour enquêter sur votre préoccupation. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler le comportement à votre responsable, ou si vous n'obtenez pas une réponse satisfaisante, vous pouvez contacter directement le Directeur juridique de la Société. Tout signalement de violations connues ou présumées de la loi ou du présent Code sera traité avec sensibilité et discrétion. Votre responsable, le Directeur juridique de la Société et

la Société protégeront votre confidentialité dans la mesure du possible, conformément aux lois applicables et au besoin de la Société d'enquêter sur votre préoccupation.

La politique de la Société stipule que tout employé ou administrateur qui viole le présent Code fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées qui peuvent inclure, pour un employé, le licenciement ou, pour un administrateur, une demande de démission dudit administrateur du Conseil d'administration de la Société (le « **Conseil d'administration** »). Cette détermination sera basée sur les faits et circonstances de chaque situation particulière. Si vous êtes accusé d'avoir enfreint le Code, vous aurez la possibilité de présenter votre version des faits en question avant toute détermination de mesure disciplinaire appropriée. Les employés et administrateurs qui enfreignent la loi ou le présent Code peuvent s'exposer à des dommages civils substantiels, à des amendes pénales et à des peines de prison. La Société peut également faire l'objet d'amendes et pénalités substantielles et encourir un préjudice à sa réputation et à sa notoriété dans la communauté. Votre conduite en tant que représentant de la Société, si elle n'est pas conforme à la loi ou au présent Code, peut avoir de graves conséquences pour vous et la Société.

D. Politique de lutte contre les représailles

La Société interdit les représailles contre un employé ou administrateur qui, de bonne foi, sollicite de l'aide ou signale des violations connues ou présumées. Toute mesure de représailles à l'encontre d'un employé ou d'un administrateur parce que l'employé ou l'administrateur, de bonne foi, a demandé de l'aide ou a déposé un rapport, fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

E. Renonciations au Code

Toute dérogation au présent Code pour nos administrateurs, cadres dirigeants ou autres Principaux dirigeants financiers ne peut être faite que par notre Conseil d'administration (sur recommandation du Comité d'audit) et sera divulguée au public comme l'exige la loi ou les règles de The Nasdaq Stock Market LLC, le cas échéant. Toute dérogation au présent Code pour d'autres employés ne peut être accordée que par notre Président-directeur général et sera signalées à notre Comité d'audit.

II. CONFLITS D'INTERETS

A. Comment identifier un conflit d'intérêts potentiel

Les employés, dirigeants et administrateurs doivent agir dans le meilleur intérêt de la Société. Vous devez vous abstenir de vous engager dans une activité ou d'avoir un intérêt personnel qui présente un « conflit d'intérêts » et devez même essayer d'éviter la simple apparence d'un conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient lorsque votre intérêt personnel interfère avec les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vous, en tant qu'employé, dirigeant ou administrateur, prenez des mesures ou avez un intérêt qui vous empêche d'exécuter honnêtement, objectivement et efficacement vos tâches et responsabilités au sein de la Société.

Il n'est pas toujours évident d'identifier un conflit d'intérêts potentiel. Les situations suivantes pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts et doivent être identifiées et traitées par le Directeur juridique ou le président du Comité d'audit :

- Emploi parallèle. Un employé travaillant pour, siégeant en tant qu'administrateur ou fournisseur des services à une société dont il sait ou soupçonne qu'elle est un client, un fournisseur ou un concurrent important de la Société (autres que les services fournis dans le cadre des responsabilités professionnelles de l'employé pour la Société).
- Avantages personnels inappropriés. Un employé ou administrateur obtenant des avantages ou des services personnels importants (à son égard) en raison de son poste au sein de la Société. Veuillez consulter la rubrique « Cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité » ci-dessous pour obtenir des directives supplémentaires dans ce domaine.
- Intérêts financiers. Un employé détenant un « intérêt important » (propriété ou autre) dans une société qu'il sait ou soupçonne être un client, un fournisseur ou un concurrent important de la Société et utilisant sa position pour influencer une transaction avec ladite société. Le directeur juridique ou le Comité d'audit, selon le cas, déterminera si l'employé détient un « intérêt important » au vu de toutes les circonstances, notamment la relation de l'employé avec le client, le fournisseur ou le concurrent, la relation de l'employé avec la transaction spécifique et l'importance de l'intérêt pour l'employé qui détient l'intérêt.
- Prêts ou autres transactions financières. Un employé ou administrateur obtenant des prêts ou garanties d'obligations personnelles de la part de, ou concluant toute autre transaction financière personnelle avec toute société qu'il sait ou soupçonne être un client, un fournisseur ou un concurrent important de la Société. Cette directive n'interdit pas les transactions de pleine concurrence avec des banques, sociétés de courtage ou autres institutions financières.
- Service aux conseils d'administration et aux comités. Un employé ou un administrateur siégeant à un conseil d'administration, à des fiduciaires ou au comité d'une entité (qu'elle soit à but lucratif ou non) dont les intérêts seraient raisonnablement susceptibles d'entrer en conflit avec ceux de la Société.
- Actions des membres de la famille. Les actions des membres de la famille en dehors du lieu de travail peuvent également donner lieu aux conflits d'intérêts décrits ci-dessus car ils peuvent influencer l'objectivité de l'employé ou de l'administrateur dans la prise de décisions au nom de la Société. Aux fins du présent Code, les « membres de la famille » comprennent votre conjoint ou votre partenaire, vos frères, sœurs, parents, beaux-parents et enfants, qu'il s'agisse de relations biologiques ou par adoption.

Aux fins du présent Code, une société est un client « important » si le client a effectué des paiements à la Société au cours de l'année écoulée dépassant 200 000 USD ou 5 % du chiffre d'affaires brut de la Société, le montant le plus élevé étant retenu. Une société est un fournisseur « important » si le fournisseur a reçu des paiements de la Société au cours de l'année passée supérieurs à 200 000 USD ou à 5 % du chiffre d'affaires brut du fournisseur, le montant le plus élevé étant retenu. Si vous n'êtes pas certain si une société quelconque est un client ou un fournisseur important, contactez le Directeur juridique pour obtenir de l'aide.

B. Divulgence des conflits d'intérêts

La Société exige que les employés et les administrateurs divulguent toute situation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts. Si vous soupçonnez une situation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, ou quelque chose que d'autres pourraient raisonnablement percevoir comme un conflit d'intérêts, vous devez le signaler par écrit à votre responsable ou au Directeur juridique de la Société ou, si vous êtes un administrateur, un dirigeant ou autre principal dirigeant financier, au président du Comité d'audit. Le Directeur juridique de la Société ou le Comité d'audit, le cas échéant, travaillera avec vous pour déterminer si vous avez un conflit d'intérêts et, le cas échéant, la meilleure façon de le traiter. Toute transaction qui donnerait lieu à un conflit d'intérêts impliquant un administrateur, un dirigeant ou un dirigeant financier principal doit être approuvée par le Conseil d'administration (sur recommandation du Comité d'audit), ladite approbation n'étant pas considérée comme une dérogation au présent Code.

III. OPPORTUNITES COMMERCIALES

En tant qu'employé ou administrateur de la Société, vous avez l'obligation de promouvoir les intérêts de la Société lorsque l'opportunité de le faire se présente. Si vous découvrez, ou si l'on vous présente une opportunité commerciale par l'utilisation de biens ou d'informations de l'entreprise ou en raison de votre poste au sein de la Société, vous devez d'abord proposer l'opportunité commerciale à la Société avant de poursuivre l'opportunité dans votre capacité individuelle. Nul employé ou administrateur n'est autorisé à utiliser les biens, les informations de l'entreprise ou son poste au sein de la Société à des fins personnelles pendant qu'il est employé par nous ou, pour un administrateur, pendant qu'il est membre de notre Conseil d'administration.

Vous devez divulguer à votre responsable les conditions générales de chaque opportunité commerciale couverte par le présent Code que vous souhaitez poursuivre. Votre responsable contactera le Directeur juridique de la Société et le personnel de direction concerné pour déterminer si la Société souhaite poursuivre l'opportunité commerciale. Si la Société renonce à son droit de poursuivre l'opportunité commerciale, vous pouvez poursuivre l'opportunité commerciale selon les mêmes conditions générales que celles initialement proposées et conformément aux autres directives éthiques énoncées dans le présent Code.

IV. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les employés et administrateurs ont accès à une variété d'informations confidentielles concernant la Société. Les informations confidentielles comprennent toute information non

publique qui pourrait être utile aux concurrents ou, si elle était divulguée, préjudiciable à la Société ou à ses collaborateurs, clients ou fournisseurs. Les employés et administrateurs ont le devoir de protéger les informations confidentielles de la Société ou des tiers avec lesquels la Société traite, sauf si la divulgation est autorisée ou légalement imposée. La divulgation non autorisée de toute information confidentielle est interdite. De plus, les employés et administrateurs doivent prendre les précautions nécessaires pour s'assurer que les informations commerciales confidentielles ou sensibles, qu'elles soient exclusives à la Société ou à une autre société, ne sont pas communiquées au sein de la Société, sauf aux employés qui ont besoin de connaître ces informations pour s'acquitter de leurs responsabilités pour la Société. L'obligation d'un employé et d'un administrateur de protéger les informations confidentielles se poursuit après qu'il ou elle a quitté la Société. La divulgation non autorisée d'informations confidentielles pourrait causer un préjudice concurrentiel à la Société ou à ses collaborateurs, clients ou fournisseurs et entraîner une responsabilité légale pour vous et la Société.

Toute question ou préoccupation concernant l'obligation légale de divulguer des informations sur la Société doit être rapidement adressée au Directeur juridique de la Société.

V. CONCURRENCE ET TRAITEMENT EQUITABLE

Les employés doivent s'efforcer de traiter équitablement leurs collègues et les partenaires, concédants de licence, clients, fournisseurs et concurrents de la Société. Les employés ne doivent pas tirer un avantage déloyal de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique déloyale. Les employés doivent maintenir et protéger toute propriété intellectuelle concédée sous licence aux concédants de licence avec le même soin qu'ils emploient en ce qui concerne la propriété intellectuelle développée par la Société. Les employés doivent également traiter les informations non publiques de nos collaborateurs, concédants de licence, fournisseurs et clients de manière responsable et conformément à nos accords avec eux, notamment les informations concernant leurs technologies, produits et prospects de produits.

VI. CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES D'HOSPITALITE

L'offre et la réception de cadeaux est une pratique commerciale courante. Les cadeaux et divertissements professionnels appropriés sont des courtoisies appréciées conçues pour développer des relations et une meilleure compréhension entre partenaires commerciaux. Les cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité ne doivent toutefois pas compromettre, ou sembler compromettre, votre capacité à prendre des décisions commerciales objectives et équitables. En outre, il est important de noter que l'offre et la réception de cadeaux sont soumises à diverses lois, règles et réglementations applicables aux opérations de la Société. Il s'agit notamment, sans s'y limiter, des lois relatives à la commercialisation des produits, aux pots-de-vin et aux commissions occultes. Vous devez comprendre et respecter toutes les lois, règles et réglementations qui s'appliquent à votre poste.

Vous êtes tenu d'utiliser votre discernement dans ce domaine. En règle générale, vous pouvez échanger des cadeaux ou divertissements avec des collaborateurs, clients ou fournisseurs uniquement si le cadeau ou le divertissement est peu fréquent, raisonnable, approprié, destiné à servir des objectifs commerciaux légitimes, conforme à la loi applicable, et à condition que le

cadeau ou le divertissement ne soit pas considéré comme une incitation ou une récompense pour une décision commerciale particulière. Les cadeaux ne doivent pas être en espèces ou équivalents d'espèces (y compris les chèques-cadeaux ou les cartes-cadeaux). Les cadeaux et dépenses de divertissement doivent être correctement comptabilisés dans les notes de frais.

Si vous exercez des activités dans d'autres pays, vous devez être particulièrement attentif à ce que les cadeaux et divertissements ne soient pas interprétés comme des pots-de-vin, des commissions occultes ou autres paiements inappropriés. Reportez-vous à la section « Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger » du présent Code pour une discussion plus détaillée de nos politiques concernant l'offre ou la réception de cadeaux liés à des transactions commerciales dans d'autres pays.

Pour une discussion plus détaillée sur les considérations particulières applicables aux transactions avec les gouvernements des États-Unis, des États et des collectivités locales, voir « Interactions avec les gouvernements ».

VII. DOSSIERS DE LA SOCIÉTÉ

Des registres exacts et fiables sont essentiels à nos activités. Nos registres constituent la base de nos déclarations de résultats, de nos rapports financiers, de nos dépôts réglementaires et de nombreux autres aspects de nos activités, et guident nos décisions commerciales et nos plans stratégiques. Les dossiers de la Société comprennent les dossiers financiers, les dossiers du personnel, les dossiers relatifs à nos technologies et au développement de produits, les collaborations avec les clients, les dépôts réglementaires et autres dossiers conservés dans le cours normal de nos activités.

Les dossiers de la Société doivent être complets, exacts et fiables à tous égards importants. Chaque employé et administrateur doit respecter toute politique officielle de conservation des documents de la Société concernant les dossiers de la Société sous le contrôle dudit employé ou administrateur. Veuillez contacter votre responsable ou le Directeur juridique de la Société pour obtenir une copie de la politique ou pour toute question concernant cette politique.

VIII. PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés doivent protéger les actifs de la Société et s'assurer de leur utilisation efficace à des fins professionnelles légitimes uniquement et non pour un avantage personnel ou le bénéfice personnel de quiconque. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur les performances financières de la Société. L'utilisation des fonds ou des actifs de la Société, que ce soit à des fins personnelles ou non, à des fins illégales ou inappropriées est interdite.

Les employés sont informés que les biens de la Société comprennent les données et communications transmises ou reçues vers, par, ou contenues dans les systèmes électroniques ou téléphoniques de la Société. Les biens de la Société comprennent également les communications écrites. Les employés et autres utilisateurs de ces actifs ne doivent avoir aucune attente de confidentialité concernant ces communications et données. Dans les limites permises par la loi, la Société a la capacité, et se réserve le droit, de surveiller toutes les communications

électroniques et téléphoniques. Ces communications peuvent également faire l'objet d'une divulgation aux forces de l'ordre ou aux représentants du gouvernement.

IX. EXACTITUDE DES RAPPORTS FINANCIERS ET AUTRES COMMUNICATIONS PUBLIQUES

En tant que société cotée en bourse nous sommes soumis à diverses lois, réglementations et obligations de déclaration sur les valeurs mobilières. La loi fédérale et nos politiques exigent la divulgation d'informations exactes et complètes concernant les activités, la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société. Des signalements inexacts, incomplets ou inopportuns ne seront pas tolérés et peuvent gravement nuire à la Société et entraîner une responsabilité légale.

Les Principaux dirigeant financiers de la Société et autres employés travaillant dans le service financier ont la responsabilité particulière de s'assurer que toutes nos déclarations financières sont complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles. Ces employés doivent connaître et respecter strictement les principes comptables généralement reconnus ainsi que les normes, lois et réglementations relatives à la comptabilité et aux déclarations financières sur les transactions, les estimations et les prévisions.

X. CONFORMITE AUX LOIS ET REGLEMENTATIONS

Tout employé et administrateur a l'obligation de respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables aux opérations de la Société. Cela comprend, mais sans s'y limiter, les lois couvrant la corruption et les pots-de-vin, les droits d'auteur, les marques commerciales et secrets commerciaux, la confidentialité des informations, le délit d'initié, les contributions politiques illégales, les interdictions antitrust, les pratiques de corruption à l'étranger, l'offre ou la réception de gratifications, les risques environnementaux, la discrimination ou le harcèlement dans l'emploi, l'hygiène et la sécurité au travail, les informations financières fausses ou trompeuses ou l'utilisation abusive des actifs de l'entreprise. Vous devez comprendre et respecter toutes les lois, règles et réglementations qui s'appliquent à votre poste. En cas de doute sur la légitimité d'une action, demandez conseil à votre responsable, au Directeur juridique de la Société ou au service des ressources humaines de la Société.

A. Interactions avec le gouvernement

La Société peut traiter avec le gouvernement américain, les gouvernements étatiques et locaux et les gouvernements d'autres pays. La Société s'engage à mener ses activités avec tous les gouvernements et leurs représentants en respectant les plus strictes normes d'éthique professionnelle et en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables, notamment toutes les exigences particulières qui s'appliquent aux communications avec les organismes gouvernementaux susceptibles d'avoir une autorité réglementaire sur nos produits et opérations, telles que les contrats et transactions gouvernementaux.

Si vos responsabilités professionnelles incluent d'interagir avec le gouvernement, vous devez connaître et respecter les lois, règles et réglementations spéciales qui s'appliquent à votre poste ainsi que les procédures opérationnelles standard applicables que la Société a mises en œuvre. En cas de doute sur la légitimité d'une action, demandez immédiatement conseil à votre responsable et au Directeur juridique de la Société.

En plus de ce qui précède, vous devez obtenir l'approbation du Directeur juridique de la Société pour toute activité professionnelle qui nécessite une communication avec un membre ou employé d'un organe législatif ou avec un fonctionnaire ou employé du gouvernement. Les activités professionnelles couvertes par la présente Politique comprennent les réunions avec les législateurs ou les membres de leur personnel et avec les hauts responsables du pouvoir exécutif au nom de la Société. La préparation, la recherche et d'autres activités de fond effectuées à l'appui des communications de lobbying sont également couvertes par la présente Politique, même si la communication n'est finalement pas faite. En cas de doute sur la légitimité d'une activité professionnelle donnée à être couverte par la présente disposition, demandez immédiatement conseil à votre responsable et au Directeur juridique de la Société.

B. Contributions politiques et bénévolat

La Société encourage ses employés et administrateurs à participer au processus politique en tant que particuliers et sur leur temps libre. Toutefois, les lois fédérales et d'État sur les contributions et le lobbying limitent considérablement les contributions que la Société peut apporter aux partis politiques ou aux candidats. La politique de la Société stipule que les fonds ou actifs de la Société ne doivent pas être utilisés pour verser une contribution politique à un parti politique ou à un candidat, sauf approbation préalable de notre Directeur juridique. La Société ne vous remboursera pas vos contributions politiques personnelles. Si vous participez à des activités politiques extérieures à la Société, vous devez veiller à préciser que vos opinions et vos actions sont les vôtres et qu'elles ne sont pas faites au nom de la Société. Contactez le Directeur juridique de la Société si vous avez des questions concernant cette politique.

C. Conformité aux lois antitrust

Les lois antitrust des États-Unis et d'autres pays sont conçues pour protéger les consommateurs et concurrents contre les pratiques commerciales déloyales et pour promouvoir et protéger la concurrence. Nous avons pour politique de livrer une concurrence vigoureusement et éthique tout en respectant les lois antitrust, sur le monopole, la concurrence ou les cartels dans tous les pays, états ou localités dans lesquels la Société exerce ses activités. Toute violation des lois antitrust peut entraîner de graves sanctions à l'encontre de la Société et de ses employés, notamment des amendes potentiellement importantes et des sanctions pénales. Vous devez entretenir une connaissance de base des principes antitrust applicables à vos activités, et devez consulter le Directeur juridique de la Société pour toute question que vous pourriez avoir concernant la conformité à ces lois.

1. Réunions avec des concurrents

Les employés doivent rester vigilants durant les réunions avec des concurrents. Toute réunion avec un concurrent peut donner une apparence d'irrégularité. Par conséquent, si vous devez rencontrer un concurrent pour une raison quelconque, vous devez obtenir l'approbation préalable d'un dirigeant de la Société. Vous devez essayer de rencontrer les concurrents dans un environnement étroitement surveillé et contrôlé pendant une période de temps limitée. Vous devez préparer et faire circuler les ordres du jour avant ces réunions, le contenu de votre réunion devant être entièrement documenté.

2. Organisations et associations professionnelles

Les employés doivent rester vigilants lorsqu'ils assistent à des réunions d'organisations professionnelles ou d'associations professionnelles auxquelles des concurrents sont présents. Participer à des réunions d'organisations professionnelles ou d'associations professionnelles est à la fois légal et approprié, si ces réunions ont un objectif commercial légitime, sont menées en toute transparence et respectent un ordre du jour approprié. Lors de ces réunions, vous ne devez pas discuter des politiques tarifaires de la Société ou d'autres conditions concurrentielles ni de toute autre information exclusive ou sensible à la concurrence. Vous êtes tenu d'informer votre responsable ou le directeur juridique de la Société avant d'assister à une réunion d'une organisation professionnelle ou d'une association professionnelle.

D. Conformité aux lois sur le délit d'initié

Conformément à la Politique de conformité en matière de délits d'initiés de la Société, il est interdit aux employés et aux administrateurs de la Société de négocier des actions ou autres titres de la Société lorsqu'ils sont en possession d'informations importantes non publiques sur la Société. En outre, il est interdit aux employés et aux administrateurs de la Société de recommander, de « conseiller » ou de suggérer à quiconque d'acheter ou de vendre des actions ou d'autres titres de la Société sur la base d'informations importantes non publiques. Il est interdit aux employés et administrateurs qui obtiennent des informations importantes non publiques sur une autre société dans le cadre de leurs fonctions de négocier des actions ou des titres de l'autre société lorsqu'ils sont en possession de ces informations ou de « conseiller » à d'autres personnes de négocier sur la base de ces informations. La violation des lois sur le délit d'initié peut entraîner de lourdes amendes et des sanctions pénales ainsi que des mesures disciplinaires par la Société, pouvant aller jusqu'à et y compris, pour un employé, le licenciement ou, pour un administrateur, une demande de démission dudit administrateur du Conseil d'administration. Vous êtes tenu de lire attentivement et de respecter notre Politique de conformité en matière de délit d'initié, telle que modifiée de temps à autre. Contacter le directeur juridique de la Société pour obtenir une copie de la Politique de conformité en matière de délit d'initié ou pour toute question que vous pourriez avoir sur les lois relatives au délit d'initié.

XI. COMMUNICATIONS PUBLIQUES ET REGLEMENT FD

A. Communications publiques en général

La Société accorde une grande valeur à sa crédibilité et sa réputation au sein de la communauté. Tout ce qui est écrit ou dit au sujet de la Société dans les médias et la communauté des investisseurs affecte directement notre réputation, de manière positive comme négative. Nous avons pour politique de fournir des informations opportunes, exactes et complètes en réponse aux demandes publiques (des médias, des analystes, etc.), conformément à nos obligations de protéger la confidentialité des informations concurrentielles et exclusives et d'empêcher la divulgation sélective de données financières sensibles pour le marché. La Société a adopté des Directives distinctes en matière de divulgation d'informations d'entreprise afin de préserver la crédibilité et la réputation de la Société dans la communauté, de maintenir la confidentialité des informations concurrentielles et exclusives et d'empêcher la divulgation sélective de données financières sensibles pour le marché.

B. Conformité avec le Règlement FD

Dans le cadre de ses communications publiques, la Société est tenue de se conformer à une règle en vertu des lois fédérales sur les valeurs mobilières appelées Règlement FD (Fair Disclosure, ou « divulgation équitable »). Le Règlement FD prévoit que, lorsque nous divulguons des informations importantes non publiques sur la Société à des professionnels du marché des valeurs mobilières ou à nos actionnaires (dans la mesure où il est raisonnablement prévisible que les actionnaires négocient sur la base de ces informations), nous devons également divulguer ces informations au public. Les « professionnels du marché des valeurs mobilières » comprennent généralement les analystes, les investisseurs institutionnels et autres conseillers en investissement.

La Société a désigné certaines personnes comme « porte-paroles » responsables des communications avec les analystes, les investisseurs institutionnels et les représentants des médias. Tout employé ou administrateur qui n'est pas un porte-parole désigné de la Société ne doit communiquer aucune information sur la Société aux analystes, investisseurs institutionnels ou représentants des médias, sauf à la demande du Président-directeur général ou du directeur financier.

Pour plus d'informations sur les politiques et procédures de la Société concernant les communications publiques et le Règlement FD, contactez le Directeur juridique pour obtenir une copie des Directives de la Société relatives à la divulgation d'informations d'entreprise ou pour toute question que vous pourriez avoir sur les questions de divulgation.

XII. CONFORMITE ANTI-CORRUPTION ET LOI AMERICAINE SUR LES PRATIQUES DE CORRUPTION A L'ETRANGER

La Société s'engage à se conformer à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (la loi « **FCPA** ») et aux autres lois anti-corruption applicables. La FCPA interdit à la Société et à ses employés, administrateurs, dirigeants et agents d'offrir, de donner ou de promettre des espèces ou tout autre objet de valeur, directement ou indirectement, pour gagner ou conserver des marchés ou pour influencer tout acte ou décision d'un fonctionnaire, d'un parti politique, d'un candidat à un mandat politique ou d'un représentant d'une organisation internationale publique. La Société interdit aux employés, administrateurs, dirigeants, sous-traitants qui consacrent tout ou partie de leur temps à la Société et aux agents agissant au nom de la Société de donner ou de recevoir des pots-de-vin, des commissions occultes ou autres incitations à des fonctionnaires étrangers. Les paiements indirects comprennent tout transfert d'argent ou autre objet de valeur à une autre personne ou organisation si la personne effectuant le transfert sait ou a des raisons de penser que tout ou partie du transfert est au bénéfice d'une personne qui ne peut pas recevoir directement des paiements. L'utilisation d'agents pour le paiement de pots-de-vin, de commissions occultes ou autres incitations est expressément interdite. La violation de la Loi FCPA et autres lois anti-corruption est un crime qui peut entraîner de lourdes amendes et des sanctions pénales ainsi que des mesures disciplinaires par la Société, pouvant aller jusqu'à et y compris, pour un employé, le licenciement ou, pour un administrateur, une demande de démission dudit administrateur du Conseil d'administration.

XIII. LOIS SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL

Les employés et agents de la Société doivent connaître et respecter les lois et réglementations américaines qui régissent les opérations internationales ainsi que les lois locales des pays dans lesquels la Société exerce ses activités. Les États-Unis et de nombreux autres pays ont des lois qui restreignent ou exigent autrement une licence pour l'exportation ou l'importation de certains biens et services vers d'autres pays ou vers certaines parties. Si vous êtes impliqué dans des activités d'importation, vous devez connaître les réglementations et exigences gouvernementales applicables, notamment celles imposées par le Partenariat douanes-commerce contre le terrorisme (Customs-Trade Partnership Against Terrorism, C-TPAT). Le non-respect peut entraîner des amendes, des pénalités, des peines de prison ou la perte des privilèges d'importation. Les lois et réglementations américaines imposent également diverses sanctions commerciales ou embargos à l'encontre d'autres pays ou personnes et interdisent la coopération avec certains boycotts imposés par certains pays à l'encontre d'autres. La Société ne participe pas aux boycotts interdits.

Le champ d'application de ces exigences en matière de licence, de sanctions commerciales et d'embargos commerciaux peut varier d'un pays à l'autre. Elles peuvent aller d'interdictions spécifiques sur le commerce d'un article donné à une interdiction totale de toute transaction commerciale. Il est important de noter que la Société ne doit pas faciliter ou encourager une entreprise étrangère [aux États-Unis] à effectuer une transaction qu'elle ne pourrait pas exécuter elle-même conformément aux lois sur les sanctions.

Les employés impliqués dans des transactions d'exportation ou des opérations internationales doivent se familiariser avec la liste des pays contre lesquels les États-Unis ont mis en place des sanctions globales et les règles relatives à l'exportation ou aux transactions avec ces pays, directement ou indirectement par le biais de filiales étrangères ou d'autres tiers. En outre, la Société doit se conformer aux exigences de lutte contre le terrorisme lorsqu'elle s'engage dans le commerce international. En raison de la complexité des lois sur le commerce international, contactez le directeur juridique avant d'exporter ou d'importer des biens ou services ou de vous engager dans des transactions avec des pays ou personnes susceptibles d'être affectés par des sanctions économiques ou commerciales. Si l'on vous demande de participer ou de coopérer à un boycott international que les États-Unis ne sanctionnent pas (*par ex.*, le boycott d'Israël parrainé par la Ligue arabe), vous ne devez pas accepter ou respecter cette requête. Signaler immédiatement la demande au directeur juridique.

XIV. ENVIRONNEMENT, HYGIENE ET SECURITE

La Société s'engage à fournir un environnement de travail sûr et sain à ses employés et à éviter tout impact négatif et tout préjudice à l'environnement et aux communautés dans lesquelles elle exerce ses activités. Les employés de la Société doivent se conformer à toutes les lois, réglementations et normes de la Société applicables en matière d'environnement, d'hygiène et de sécurité. Il est de votre responsabilité de connaître les lois, réglementations et politiques qui s'appliquent à votre travail et de les respecter. Le non-respect des lois et réglementations en matière d'environnement, d'hygiène et de sécurité peut entraîner une responsabilité civile et pénale à votre encontre et à l'encontre de la Société ainsi que des mesures disciplinaires imposées par la Société pouvant aller jusqu'au licenciement. Contactez le Directeur juridique de

la Société si vous avez des questions sur les lois, réglementations et politiques qui vous concernent.

A. Environnement

Les employés de la Société doivent s'efforcer de protéger les ressources et de réduire les déchets et les émissions par le biais du recyclage et autres mesures de conservation de l'énergie. Vous êtes tenu de signaler rapidement toute violation connue ou présumée des lois environnementales ou tout événement pouvant entraîner un rejet ou une émission de matières dangereuses.

B. Hygiène et sécurité

La Société s'engage non seulement à respecter toutes les lois pertinentes en matière d'hygiène et de sécurité, mais également à exercer ses activités d'une manière qui garantit la sécurité de ses employés. Les employés sont tenus de se conformer à toutes les lois, réglementations et politiques en matière d'hygiène et de sécurité applicables à leur poste. En cas de préoccupation concernant des conditions ou tâches dangereuses qui présentent un risque de blessure pour vous, veuillez le signaler immédiatement à votre responsable, au service des ressources humaines de la Société ou au directeur juridique.

C. Pratiques d'emploi

La Société applique des pratiques d'emploi équitables dans tous les aspects de ses activités. Les informations suivantes se veulent uniquement une synthèse de certaines de nos politiques et procédures en matière d'emploi. Des copies des politiques détaillées de la Société sont disponibles auprès du Service des ressources humaines. Les employés de la Société doivent se conformer à toutes les lois applicables en matière de travail et d'emploi, notamment les lois anti-discrimination et les lois relatives à la liberté d'association et à la vie privée. Il est de votre responsabilité de connaître les lois, réglementations et politiques qui s'appliquent à votre travail et de les respecter. Le non-respect des lois en matière de travail et d'emploi peut entraîner une responsabilité civile et pénale à votre encontre et à l'encontre de la Société ainsi que des mesures disciplinaires imposées par la Société pouvant aller jusqu'au licenciement. Contactez le Service des ressources humaines ou le Directeur juridique de la Société si vous avez des questions sur les lois, réglementations et politiques qui vous concernent.

D. Harcèlement et discrimination

La Société s'engage à fournir l'égalité des chances et un traitement équitable à toute personne sur la base du mérite, sans discrimination en raison de la race, la couleur de peau, la religion, l'origine nationale, le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap, le statut d'ancien combattant ou autres caractéristiques protégées par la loi. La Société interdit également le harcèlement basé sur ces caractéristiques, sous quelque forme que ce soit, qu'il soit physique ou verbal et qu'il soit commis par du personnel encadrant ou non ou des employés non-salariés. Le harcèlement peut inclure, mais sans s'y limiter, des avances ou propositions sexuelles non sollicitées, des abus verbaux, des mots sexuellement dégradants ou racistes ou l'affichage sur le lieu de travail d'objets ou d'images sexuellement suggestifs ou à connotation raciste.

Si vous êtes victime de discrimination ou de harcèlement, signalez le comportement à votre responsable, au Service des ressources humaines de la Société ou au Directeur juridique. Toute plainte sera traitée avec sensibilité et discrétion. Votre responsable, le Service des ressources humaines de la Société, le Directeur juridique et la Société protégeront votre confidentialité dans la mesure du possible, conformément aux lois applicables et au besoin de la Société d'enquêter sur votre préoccupation. Si notre enquête révèle un problème de harcèlement ou de discrimination, nous prendrons rapidement des mesures correctives qui peuvent inclure des mesures disciplinaires imposées par la Société, pouvant aller jusqu'au licenciement. La Société interdit strictement les représailles contre un employé qui, de bonne foi, dépose une plainte.

Tout membre de la direction qui a des raisons de croire qu'un employé a été victime de harcèlement ou de discrimination, ou qui reçoit un signalement de harcèlement ou de discrimination présumé est tenu de le signaler immédiatement au Service des ressources humaines ou au Directeur juridique.

E. Drogues et alcool

La Société s'engage à maintenir un lieu de travail exempt de drogues. Les employés de la Société doivent se conformer strictement aux politiques de la Société concernant l'abus d'alcool et la possession, la vente et l'utilisation de drogues illicites (aux fins du présent Code, les « drogues illicites » comprennent la marijuana). Il est interdit de boire des boissons alcoolisées pendant les heures de service ou dans les locaux de la Société, sauf lors d'événements particuliers sanctionnés par la Société ou tel qu'autrement autorisé par la direction. La possession, l'utilisation, la vente ou l'offre de drogues illégales et autres substances contrôlées sont interdites en toutes circonstances pendant le service ou dans les locaux de la Société. De même, il vous est interdit de vous présenter au travail, de conduire un véhicule de Société ou tout véhicule dans le cadre des activités de la Société sous l'influence de l'alcool ou de toute drogue illégale ou substance contrôlée.

F. Prévention de la violence et usage d'armes

La sûreté et la sécurité des employés de la Société sont d'une importance vitale. La Société ne tolérera pas la violence ou les menaces de violence sur le lieu de travail ou en relation avec le travail. Si vous êtes victime, témoin ou prenez connaissance d'une situation violente ou potentiellement violente qui se produit dans les locaux de la Société ou qui affecte les activités de la Société, vous devez immédiatement le signaler à votre responsable, au Service des ressources humaines ou au Directeur juridique.

La Société ne permet à aucune personne d'apporter des armes de quelque nature que ce soit dans les locaux de la Société ou dans les véhicules, pendant son travail ou hors site pendant ses activités professionnelles. Cela même si vous avez obtenu des permis légitimes de port d'armes. La seule exception à cette politique s'applique au personnel de sécurité spécifiquement autorisé par la direction de la Société à porter des armes.

XV. CONCLUSION

Le présent Code contient des directives générales pour mener les activités de la Société conformément aux normes d'éthique professionnelle les plus strictes. Si vous avez des questions concernant ces directives, contactez votre responsable, le Directeur juridique de la Société ou le Service des ressources humaines. La Société attend de tous ses employés et administrateurs qu'ils respectent ces normes.

Le Code, tel qu'appliqué aux Principaux dirigeants financiers de la Société, nous servira de « Code d'éthique » au sens de la Section 406 de la loi Sarbanes-Oxley de 2002 et des règles promulguées en vertu de celle-ci.

Le présent Code et les sujets abordés dans les présentes ne constituent ni un contrat de travail, ni une garantie de poursuite de la politique de la Société. La Société se réserve le droit de modifier, compléter ou interrompre le présent Code et les sujets traités dans les présentes, sans préavis et à tout moment.

* * * * *