



Roper Technologies

## Code de déontologie et normes de conduite professionnelles

## MESSAGE DE NOTRE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Chez Roper Technologies, nous sommes fiers de l'immense succès de nos entreprises. Nous le mesurons non seulement à l'aune de nos performances et réalisations, mais aussi en conduisant notre entreprise de manière responsable et éthique. Nos Codes d'éthique et de déontologie visent à promouvoir les normes éthiques les plus rigoureuses et un engagement en faveur de l'intégrité en décrivant les comportements que nous attendons de chaque personne travaillant pour et avec Roper Technologies.

### **L'éthique est l'affaire de tous.**

Veillez prendre le temps de lire attentivement, de comprendre et d'appliquer activement notre Code dans vos activités quotidiennes. Il est important que nous protégeons nos employés, maintenions la réputation exceptionnelle de notre entreprise et que nous nous conformions aux lois et réglementations en vigueur.

Nous devons tous être fiers de travailler dans une entreprise aussi exceptionnelle et avec les employés talentueux qui composent la famille Roper. Je tiens à remercier tout le monde de travailler continuellement dans un environnement ouvert et honnête qui favorise les normes d'éthique et de conduite les plus rigoureuses.

Bien cordialement,

Neil Hunn, Président-Directeur Général



## Table des matières

<b>NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE ET NOS POLITIQUES DE CONFORMITÉ PROFESSIONNELLES ...</b>	<b>4</b>
Aperçu général du code de déontologie.....	4
Signaler des violations ou des inquiétudes.....	4
Absence de représailles .....	5
Mesures disciplinaires.....	6
Confidentialité.....	6
Responsable de la conformité .....	7
Dérogations au code .....	7
Votre responsabilité et votre engagement dans l'administration du code.....	8
<b>INFORMATIONS CONFIDENTIELLES .....</b>	<b>9</b>
Informations à protéger.....	9
Notre devoir de protéger les informations qui nous ont été confiées .....	9
Informations « matérielles ».....	9
Accès restreint .....	10
Divulgence d'informations non publiques .....	10
<b>PRÉVENTION DU DÉLIT D'INITIÉ ET DE L'ACTE DE « DONNER UN TUYAU » .....</b>	<b>11</b>
Ce qui est interdit.....	11
Pourquoi c'est interdit .....	11
Ce qu'il vous est interdit de faire.....	11
Dans quel cas l'information est non publique .....	11
Comment gérer des informations non publiques matérielles.....	12
<b>RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ET LES CONCURRENTS .....</b>	<b>13</b>
Opération équitable.....	13
Concurrence déloyale : Antitrust.....	13
Marketing: Dénigrement des concurrents.....	14
Sécurité des produits .....	14
Entreprises médicales et de santé .....	15
Offrir des cadeaux, des divertissements et/ou des voyages aux clients .....	15
Accepter des cadeaux des revendeurs et des fournisseurs.....	15
<b>RESPONSABILITÉ ENVERS LE PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ .....</b>	<b>18</b>

Santé et sécurité .....	18
Non-discrimination et Harcèlement .....	18
Confidentialité.....	19
Toxicomanie et alcoolisme .....	19
Représentation syndicale.....	20
<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS ET OPPORTUNITÉS D'ENTREPRISE.....</b>	<b>21</b>
Conflits d'intérêts.....	21
Opportunités d'entreprise .....	22
<b>PROTÉGER LES BIENS DE LA SOCIÉTÉ.....</b>	<b>23</b>
Utilisation appropriée des actifs de la Société.....	23
Gestion des enregistrements .....	24
Propriété intellectuelle .....	24
<b>EXACTITUDE DES DOSSIERS ET DES RAPPORTS D'ENTREPRISE .....</b>	<b>25</b>
Comment garantir l'exactitude.....	25
Contrôles comptables .....	26
Documentation .....	26
Lutte contre le blanchiment d'argent .....	27
Rapports émis selon les exigences de la SEC et autres communications publiques .....	27
<b>RESPONSABILITÉS ENVERS LE PUBLIC.....</b>	<b>29</b>
Relations avec les agents publics et ForeignCorrupt Practices Act .....	29
Activités et contributions politiques.....	30
Contact médias et déclarations publiques.....	30
Utilisation des réseaux sociaux.....	31
Protection de l'environnement.....	31
Respecter le droit local et les coutumes.....	32
Lois anti-boycott .....	32
Contrôles sur les importations et les exportations.....	32
Embargos et sanctions .....	33

# NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE ET NOS POLITIQUES DE CONFORMITÉ PROFESSIONNELLES

## Aperçu général du code de déontologie

Chez Roper, nous nous engageons à développer, produire et vendre uniquement des solutions et des produits sûrs et de haute qualité. Nous faisons tout notre possible pour mener nos opérations dans le monde entier conformément à des normes exemplaires d'intégrité commerciale.

Pour ce faire, tous les Employés de Roper, ses Administrateurs compris, doivent mener les activités de Roper conformément à des normes élevées d'honnêteté et d'intégrité. Qu'est-ce que cela signifie pour vous ?

- Lire ce Code dans sa totalité
- Fournir une divulgation complète et exacte de tous les rapports établis par Roper
- Respecter l'esprit et la lettre de la loi dans tous les aspects de notre activité
- Signaler immédiatement toute violation de ce Code
- Coopérer pleinement au cours de toutes les enquêtes internes et externes

Ce Code servira de ligne directrice destinée à aider tous les Employés et Administrateurs à agir et prendre des décisions au nom de Roper qui soient conformes à ces normes. Cependant, aucune ligne directrice ne saurait être considérée comme exhaustive, et la responsabilité d'une conduite appropriée vous incombe.

## Signaler des violations ou des inquiétudes

***Il n'y a pas de substitut pour l'intégrité personnelle et le discernement.***

---

Si vous êtes confronté à une décision difficile, demandez-vous si vous vous sentiriez à l'aise si votre décision devenait de notoriété publique. Si vous pensez que cette décision peut paraître inappropriée d'un point de vue juridique ou éthique, si vous avez des doutes sur la meilleure ligne de conduite à adopter ou si vous avez des questions concernant l'applicabilité du Code, nous vous encourageons à en parler avec votre superviseur ou le Responsable de la conformité.

---

Nous avons le devoir de signaler toute conduite inappropriée, contraire à l'éthique ou illégale ou tout comportement en violation au Code, à la loi ou à d'autres politiques de Roper. Si vous apprenez ou suspectez une violation, vous devez la signaler à votre superviseur ou au Responsable de la conformité. Les Dirigeants et les Administrateurs de la Société doivent la signaler au Responsable de la conformité.

Si effectuer un signalement à votre superviseur vous gêne pour une raison quelconque, vous pouvez contacter de façon anonyme la ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance à tout moment.

Toute inquiétude liée à la comptabilité, aux contrôles comptables internes et aux questions d'audit peut être signalée à votre superviseur ou au Responsable de la conformité. Ces inquiétudes seront alors signalées au Comité d'audit du Conseil d'administration de Roper et traitées conformément aux procédures que le Comité aura mises en place.

### Absence de représailles

Personne ne devrait avoir peur de signaler une violation. Par conséquent, Roper n'exercera ni ne tolérera de harcèlement ou de représailles contre quiconque qui aura signalé de bonne foi des violations présumées des lois ou règlements applicables, ou politiques ou procédures de Roper, y compris du présent Code, ou qui sera autrement engagé dans toute activité protégée par la loi.

Cela signifie que Roper ne vous licenciera pas, ne vous rétrogradera pas, ne vous transférera pas vers une affectation moins appréciable, ni ne vous discriminera de quelque façon que ce soit pour avoir attiré l'attention sur des actes soupçonnés d'être illégaux, contraires à l'éthique ou en violation au Code, pour fournir des informations dans une enquête connexe, ou pour vous être engagé dans toute activité protégée par la loi.

Cependant, Roper se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires contre toute personne qui : (1) aurait sciemment porté une fausse accusation, (2) fourni de fausses informations à la Société, (3) ou enfreint le Code, la législation applicable, ou autres politiques ou procédures de Roper, (4) ou agi par ailleurs de façon inappropriée.

Les représailles incluent toutes les actions négatives sur l'emploi prises à l'encontre d'une personne ayant fait un signalement de bonne foi ou qui fera un signalement de bonne foi dans le futur ou qui s'engagera dans toute activité protégée par la loi.

#### Façons de signaler des violations :

- À votre superviseur
- Au Responsable de la conformité
- Par le biais de la ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance au 0800-91-3972
- [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint)

#### N'oubliez pas!

- Vous pouvez effectuer un signalement en personne, par e-mail ou par téléphone.
- Vos questions ou inquiétudes peuvent rester confidentielles ou anonymes, si cela est permis par la loi.
- Il n'est pas nécessaire de joindre des éléments d'identification dans un rapport soumis à la ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance.

Signaler de bonne foi ne veut pas dire que vous avez la certitude qu'une activité contraire à l'éthique est en train de se produire, cela veut simplement dire que vous avez de réelles raisons de penser que quelque chose ne va pas.

## Mesures disciplinaires

Roper prendra des mesures disciplinaires appropriées contre tout Employé ou Administrateur dont il est établi que les actes violent ce Code ou les politiques ou la procédure de la Société.

### Quelles actions peuvent mener à des mesures disciplinaires ?

- Toute violation de ce Code ou de toute autre politique de Roper
- Demander à d'autres personnes de violer ce Code ou tout autre politique de Roper
- Omettre de signaler rapidement, ou agir pour occulter ou dissimuler des violations, connues ou présumées
- Fournir sciemment de fausses informations concernant une violation réelle ou potentielle
- Exercer des représailles contre un autre Employé ou un Administrateur pour avoir signalé des violations soupçonnées ou mené d'autres actions protégées
- Violent toute loi applicable ou vous soumettre vous-même ou Roper à des sanctions pénales (amendes ou peines de prison) ou des sanctions civiles (dommages-intérêts ou amendes)

***Les mesures disciplinaires peuvent inclure la mise à pied immédiate ou autorisée par la loi. Ces mesures s'appliquent à tous les Employés, peu importe leur position.***

Il est important de garder à l'esprit qu'enfreindre les prescriptions légales et réglementaires peut entraîner des sanctions civiles et pénales individuelles propres, y compris des amendes et de l'emprisonnement. Lorsque Roper a subi une perte, il peut exercer ses recours contre les responsables. Roper coopérera toujours pleinement avec les autorités compétentes lorsque des lois ont été enfreintes.

## Confidentialité

Tout signalement de préoccupations visées par ce Code restera confidentiel dans la mesure possible ou autorisée par la loi.

Toutefois, il vous faut être conscient qu'il existe certaines situations qui peuvent exiger la divulgation de renseignements confidentiels afin de parvenir à une résolution. Référez-vous à la section sur les « Informations confidentielles » pour en savoir plus.

## Responsable de la conformité

Le Responsable de la conformité est chargé d'administrer la mise en œuvre et l'exécution de ce Code, notamment:

- superviser la mise en œuvre du Code et des politiques, pratiques et procédures connexes;
- superviser l'administration et le respect du Code, y compris l'application, et de veiller à ce que des mesures disciplinaires appropriées soient appliquées avec cohérence, le cas échéant;
- mener ou superviser des enquêtes sur des violations signalées du Code;
- coordonner des réactions appropriées aux fautes commises et prendre des mesures afin d'éviter la récurrence de toute faute;
- coordonner des programmes de formation nécessaires sur les sujets couverts par le Code; et
- répondre aux questions et fournir des conseils aux Employés et aux Administrateurs portant sur le Code.

Vous pouvez contacter le Responsable de la conformité en personne, par téléphone au +1 (941) 556-2651, via le site [www.roper.ethicspoint.com](http://www.roper.ethicspoint.com) ou par e-mail à l'adresse électronique [mpeterson@ropertech.com](mailto:mpeterson@ropertech.com) ou [ethics@ropertech.com](mailto:ethics@ropertech.com).

---

## NUMÉROS IMPORTANTS

---

**Ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance:** **0800-91-3972**

**Responsable de la conformité:** **+1 (941) 556-2651**

## Dérogations au code

Les dérogations au présent Code, en ce qui concerne les Dirigeants d'entreprise ou les Administrateurs, ne peuvent être accordées que par le Conseil d'administration et elles seront rapidement publiées comme l'exige la Securities and Exchange Commission (ci-après « SEC »), la bourse, ou les autres règles ou réglementations applicables. Le Responsable de la conformité

procédera à toute dérogation au Code pour les autres employés par écrit. Les demandes pour ces dérogations doivent être adressées, par écrit, au Responsable de la conformité.

### **Votre responsabilité et votre engagement dans l'administration du code**

Tous les Employés et Administrateurs de Roper sont tenus de respecter la lettre et l'esprit de ce Code. Cela signifie se conformer à des exigences juridiques applicables où que vous soyez dans le monde. En outre, nous encourageons les Employés et les Administrateurs à s'engager dans le comportement éthique en tout temps et de discuter des questions ou des préoccupations avec le personnel approprié de la compagnie lorsqu'ils sont dans le doute quant à la meilleure ligne de conduite.

Les Employés recevront et accuseront réception, d'un exemplaire de ce Code au moment où ils entreront chez Roper et **chaque année**, ils reconnaîtront leur engagement continu envers le Code.

Les Administrateurs recevront et accuseront réception, un exemplaire de ce Code au moment où ils seront élus au Conseil d'administration et **chaque année**, ils reconnaîtront leur engagement continu envers le Code.

Les mises à jour apportées à ce Code seront distribuées aux Employés et aux Administrateurs, au besoin, pour tenir compte des modifications ou des changements.

## INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Roper doit équilibrer ses intérêts dans le maintien de la confidentialité des informations la concernant face à ses responsabilités de publier en temps opportun, et de manière complète, ces informations à l'attention du public, ainsi que face aux droits et obligations créés en vertu de la loi applicable. En conséquence, Roper exige de ses Employés et Administrateurs qui traitent ou prennent connaissance des informations confidentielles de respecter les lignes directrices et les procédures suivantes.

### Informations à protéger

Que sont les informations confidentielles ? Toutes les informations de la société (ou des informations confiées à Roper par des tiers), c'est-à-dire:

- généralement inconnues du public;
- susceptibles d'être utiles à ses concurrents si elles étaient divulguées; ou
- nuisibles à Roper (ou à ses clients ou partenaires commerciaux) si elles étaient divulguées.

### Notre devoir de protéger les informations qui nous ont été confiées

Nous avons le devoir de maintenir la confidentialité de toutes les informations confidentielles qui nous sont confiées par Roper, les « Sociétés désignées » ou leurs clients, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou légalement mandatée, et assujettie à l'ensemble des lois applicables.

Les « Sociétés désignées » sont celles avec lesquelles Roper entretient des relations, y compris:

- des dispositions contractuelles en cours (y compris les clients, les fournisseurs de biens et les prestataires de services, ainsi que les donneurs et les preneurs de licences);
- des dispositions contractuelles possibles (y compris la négociation de coentreprises, des appels d'offres conjoints, etc. ou l'acquisition/la vente de titres ou d'actifs).

### Informations « matérielles »

Nous devons veiller à préserver la confidentialité de toute information non publique et « matérielle ». En général, des informations sont « matérielles » si un *investisseur raisonnable* :

- les jugerait importantes pour décider d'acheter ou de vendre des titres de Roper ; ou
- les considérerait comme ayant modifié de façon significative la « composition totale » des informations disponibles sur les titres de Roper.

Les informations « matérielles » peuvent se présenter sous forme de plans d'affaires ou autres documents, de conversations, ou même par la connaissance d'un communiqué de presse imminent. On utilise souvent des mentions ou des tampons pour indiquer que des documents et des pièces écrites contiennent des informations confidentielles. Cependant, ne vous fiez pas uniquement à la présence d'une mention ou d'un tampon. Vous devez quand même contrôler le document et faire votre propre jugement.

### Exemples d'informations devant être présumées « matérielles »:

- les informations financières sur la situation financière de Roper ou ses résultats d'exploitation, (tels que les profits), incluant les changements survenant dans des renseignements financiers précédemment divulgués;
- les prévisions financières, notamment les estimations de gains;
- les plans de déclaration des fractionnements d'actions ou de dividendes ou d'augmentation ou de diminution des dividendes;
- les fusions, acquisitions, offres publiques ou cessions ou l'achat ou la vente d'actifs importants;
- les changements importants dans les opérations ou les produits nouveaux importants destinés à être lancés;
- les nouvelles émissions de titres proposées ou les emprunts extraordinaires ou les remboursements de la dette;
- les développements importants sur des litiges;
- les enquêtes menées par les autorités compétentes, les poursuites pénales, ou les mises en accusation, toutes les dommages collatéraux, y compris la radiation potentielle de contrats publics et d'autres mesures publiques importantes.

**Si vous avez le moindre doute quant à savoir si certaines informations sont « matérielles », il convient de lever votre doute avant de prendre une décision.**

*D'autres langages relatifs aux secrets commerciaux et aux informations propriétaires sont disponibles dans la section Protéger les biens de la société.*

### Accès restreint

L'accès à l'information non publique matérielle est limité uniquement au personnel de Roper sur la base du « besoin de savoir ». Cela signifie que tous les efforts raisonnables doivent être réalisés pour limiter le nombre de membres du personnel de Roper ayant connaissance de ladite information, ainsi que la reproduction et la circulation de documents écrits la contenant.

Vous devez généralement faire preuve de discernement quant aux mesures particulières à prendre pour limiter l'accès et protéger la confidentialité des informations non publiques. En cas de doute, contactez immédiatement votre superviseur ou le Conseiller général de Roper.

### Divulgence d'informations non publiques

De manière générale, la divulgation d'informations non publiques incombe à la direction, alors il est important de maintenir la confidentialité des informations non publiques, peu importe si elles ont été divulguées ou si vous pensez qu'elles ont été divulguées, sauf si leur divulgation est expressément autorisée, permise ou requise par la loi.

Si vous avez été contacté par une personne extérieure à Roper pour discuter d'informations confidentielles, **ne divulguez aucune information confidentielle** et dirigez cette personne vers le membre de la direction Roper approprié. Outre le « besoin de savoir », aucune divulgation ne sera effectuée sans approbation préalable du Conseiller général de Roper ou d'un autre membre de la Direction.

## PRÉVENTION DU DÉLIT D'INITIÉ ET DE L'ACTE DE « DONNER UN TUYAU »

### Ce qui est interdit

L'achat ou la vente de titres, en connaissance d'informations non publiques matérielles (ce que l'on appelle « délit d'initié »), ou la divulgation d'informations à des tiers qui négocient sur la base de ces informations (ce que l'on appelle « donner un tuyau »), sont interdite par les autorités américaines relatives aux valeurs mobilières (federalsecuritieslaws).

### Pourquoi c'est interdit

La violation de ces lois par les Employés de Roper ou par les Administrateurs peut exposer Roper et les personnes qui se livrent à ces activités à des responsabilités civiles et pénales graves. Aux États-Unis, cela peut se traduire par un triple dédommagement, des peines pouvant aller jusqu'à 5 millions de dollars et 20 ans d'emprisonnement.

### Ce qu'il vous est interdit de faire

Vous ne devez pas effectuer des opérations sur titres, qu'ils appartiennent à Roper ou toute autre entreprise publique, tandis que vous êtes en possession d'informations non publiques.

Vous ne devez pas communiquer d'informations non publiques et matérielles à quiconque pouvant les utiliser pour acheter ou vendre des titres. Il importe peu que vous ne receviez aucun bénéfice de la divulgation des informations.

Ces interdictions relatives au délit d'initié ou à la divulgation de tuyaux s'appliquent même si vous quittez Roper.

### Dans quel cas l'information est non publique

Une information est « non publique » jusqu'à ce qu'elle ait été mise à la disposition des investisseurs en général. Cela peut signifier qu'elle a été incluse dans des rapports déposés

#### **N'oubliez pas!**

Il peut être difficile de déterminer des informations comme étant « matérielles ». Si vous avez le *moindre* doute sur la « matérialité » d'une information, n'échangez ni ne communiquez cette information.

Vous pourrez trouver davantage d'informations sur la « matérialité » dans la section Informations confidentielles.

auprès de la SEC ou dans un communiqué de presse publié par Roper, ou fait mention dans une publication à grand tirage (comme le Wall Street Journal ou le New York Times).

## Comment gérer des informations non publiques matérielles

Si vous obtenez des informations suite à votre collaboration avec Roper, vous devez:

- vous abstenir de divulguer les informations non publiques matérielles ou confidentielles à quiconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de Roper (y compris les membres de la famille) à l'exception du strict besoin de savoir et dans des circonstances dans lesquelles il est raisonnable de croire que lesdites informations ne seront pas utilisées à mauvais escient ou indûment divulguées par le bénéficiaire;
- vous abstenir de recommander ou de suggérer à quiconque d'effectuer des opérations sur titres mobiliers, qu'ils appartiennent à Roper ou à toute autre entreprise, tandis que vous êtes en possession d'informations non publiques matérielles à leur sujet; et
- vous abstenir de vous livrer à des opérations sur titres, qu'ils appartiennent à Roper ou à toute autre entreprise, tant que vous êtes en possession d'informations non publiques matérielles concernant leurs activités ou opérations.

---

**Si vous ne savez pas si vous devez vous abstenir de prendre une décision d'investissement ou partager des informations avec d'autres, pêchez par excès de prudence et abstenez-vous.**

---

*\* Pour les besoins de ce Code, les « titres » comprennent des options ou des instruments dérivés concernant lesdits titres et d'autres titres immédiatement convertibles ou échangeables en de tels titres.*

## RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ET LES CONCURRENTS

Notre réussite dépend de l'instauration de bonnes relations avec nos clients et nos fournisseurs. Cultiver un climat de confiance et vendre nos solutions et produits en se basant sur le mérite sont des éléments clés pour atteindre cet objectif.

### Opération équitable

Nous devrions tous nous efforcer de traiter avec les clients, les fournisseurs et les concurrents de Roper. Pour ce faire, nous ne devons pas tirer indûment parti de qui que ce soit par manipulation, dissimulation, abus d'informations privilégiées, représentation mensongère de faits matériels ou toute autre pratique inéquitable.

### Concurrence déloyale : Antitrust

Tout le monde est tenu de respecter intégralement les lois antitrust des États-Unis et les lois sur la concurrence de tous les pays dans lesquels Roper ou ses filiales, opèrent. En général, lorsque les lois américaines sur la concurrence diffèrent des lois nationales et qu'il existe une incertitude quant à celle qui est applicable, la norme la plus restrictive s'applique.

Les lois Antitrust interdisent les accords ou ententes entre concurrents sur les prix, les conditions de vente, les bénéfices, la division ou la répartition des clients, des marchés ou des territoires, les montages de crédits, les méthodes de distribution ou toute autre activité limitant la concurrence.

Les informations concernant les stratégies des concurrents ou les conditions de marché sont obtenues de la part de nos clients ou d'autres sources légitimes et souhaitables. **Cependant, vous ne devez pas demander aux clients d'agir en tant qu'intermédiaire pour communiquer avec nos concurrents.**

Vous ne devez pas obtenir, accepter, divulguer, utiliser ou donner à penser que vous possédez, ou que Roper possède, les secrets commerciaux d'une autre entreprise dans des circonstances douteuses ou incorrectes. Parmi les secrets commerciaux, on compte des informations, des documents ou de la documentation dont le contenu n'est généralement pas connu ou vérifiable, n'a pas été publié par le propriétaire et est susceptible d'être protégé par ce dernier.

De plus, vous ne tenterez pas, directement ou indirectement, de limiter la liberté de tout client à fixer son propre prix pour la revente des produits Roper.

#### Normes de conduites

- Éviter toute conduite qui viole, ou qui pourrait seulement sembler violer, la lettre et l'esprit d'une loi antitrust.
- Ne pas conclure d'accord ou d'entente entre concurrents sur les prix.
- Ne pas s'engager, ou parler avec des concurrents ou d'autres partenaires commerciaux de toute activité illicite qui pourrait être interprétée comme une tentative de restreindre ou de limiter la concurrence, comme les prix ou les conditions de vente.

En outre, tout contact inutile avec des concurrents de Roper doit être évité. En règle générale, les contacts et communications avec les concurrents doivent se limiter aux rencontres fortuites et inévitables, comme pendant un salon ou un séminaire et, avant de poursuivre des contacts ou des communications plus avant, il vous faudra en demander l'autorisation appropriée.

## Marketing: Dénigrement des concurrents

Le marketing et le matériel publicitaire de Roper doivent être conformes à toutes les lois, règles et règlements applicables. Cela comprend toutes les politiques publicitaires et promotionnelles.

Il est de la politique de Roper de mettre l'accent sur la qualité de ses produits ou services et vous devez vous abstenir d'émettre des commentaires désobligeants infondés sur les concurrents, leurs produits ou leurs services. Les déclarations (verbales ou écrites) émises concernant un concurrent ou ses produits ou services doivent être justes, factuelles et complètes.

Les déclarations émises concernant un concurrent ou ses produits ou services doivent:

- Éviter les commentaires sur la personnalité ou les pratiques commerciales d'un concurrent (*par ex.*, dire à un client que le représentant d'un concurrent est immoral ou peu fiable).
- Mettre principalement l'accent sur les capacités de Roper, son savoir-faire et les avantages que présentent ses produits et ses services pour sa clientèle, plutôt que sur les failles d'un concurrent.
- Éviter de mentionner les problèmes sans relation avec ses produits ou services que le concurrent peut avoir ou ses points faibles (*p. ex.* des difficultés financières, des poursuites en cours, des enquêtes menées par les autorités compétentes).
- S'abstenir de toute déclaration sur les spécifications, la qualité, l'utilité ou la valeur des produits ou des services d'un concurrent sauf si elles sont corroborées par les informations à jour publiées par le concurrent ou s'il s'agit d'autres données factuelles concernant les produits actuels du concurrent.
- S'abstenir de toute allégation non fondée sur le fait que Roper soit à l'origine d'un produit ou service, ou de l'une de ses caractéristiques.

### Êtes-vous responsable du marketing et du matériel publicitaire?

Si c'est le cas, vous devez:

- vous assurer que le matériel publicitaire est véridique, non trompeur et conforme à l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables;
- vérifier toutes les réclamations concernant les performances, la qualité, etc.

## Sécurité des produits

La fabrication et le marketing de produits pouvant être manipulés ou exploités en toute sécurité comptent parmi les principaux objectifs commerciaux de Roper. À cette fin, les produits Roper seront testés pour garantir qu'ils sont conformes aux normes de qualité et de

sécurité. En outre, nos produits s'accompagnent de consignes de sécurité claires et pertinentes, ainsi que de mises en garde et d'instructions appropriées sur les dangers raisonnablement prévisibles que nos produits peuvent poser aux personnes, aux biens ou à l'environnement.

**Il est très important de vous assurer de ne pas autoriser la livraison d'un produit reconnu défectueux, dangereux ou impropre à l'utilisation prévue.**

### **Entreprises médicales et de santé**

En ce qui concerne nos entreprises médicales, Roper respecte toutes les lois et exigences réglementaires applicables liées au développement, à la fabrication, à la distribution et à la commercialisation de nos produits médicaux. Les employés de ces entreprises doivent veiller à respecter les réglementations, ainsi que les normes de qualité et de sécurité des produits et toutes les autres normes et exigences applicables.

### **Offrir des cadeaux, des divertissements et/ou des voyages aux clients**

Tenter d'influencer indûment les décisions d'achat d'un client par des cadeaux personnels, des offres de divertissement, des voyages, des remises ou des faveurs spéciales est inapproprié, inacceptable et, dans certain cas illégal, et interdit. Pour cette raison, n'offrez pas d'argent, de cadeaux ou d'autres objets de valeur à des clients ou à des clients potentiels qui pourraient être interprétés comme une tentative d'influencer indûment leur relation par rapport aux intérêts commerciaux de Roper.

Il existe des cas où les traditions locales ou pratiques commerciales demandent à offrir des cadeaux pour les occasions spéciales. Si tel est le cas, des cadeaux d'une valeur minimale peuvent être offerts, tant que le coût de ces cadeaux est validé par des justificatifs. Il est également important de vous assurer que le cadeau est conforme aux politiques et programmes de conformité plus détaillés de Roper. Dans un nombre limité de situations, des cadeaux d'une valeur nominale plus élevée, y compris des voyages ou des divertissements peuvent être autorisés après réception de l'autorisation écrite préalable de votre superviseur ou du Responsable de la conformité. Il est interdit d'offrir un cadeau s'il est interdit par la loi ou peut être destiné ou semble influencer indûment. En outre, les cadeaux en espèces ou équivalents de trésorerie (comme des cartes cadeaux) ne sont jamais acceptables.

### **Accepter des cadeaux des revendeurs et des fournisseurs**

Les cadeaux commerciaux d'une valeur importante qui vous sont offerts peuvent être destinés à influencer indûment le choix de revendeurs ou de fournisseurs. Par conséquent, les normes de Roper régissant l'acceptation de cadeaux offerts par des revendeurs ou des fournisseurs, ou leurs agents, reflèteront celles relatives aux cadeaux que nous offrons à nos clients existants ou potentiels.

**Avant d'accepter un cadeau, demandez-vous:**

- si le type de cadeau ou d'invitation est approprié dans une relation commerciale;
- si la fréquence avec laquelle vous acceptez des offres de divertissement est excessive;
- si vous avez obtenu l'autorisation préalable de votre superviseur ou du Responsable de la conformité.

Les décisions concernant l'acceptation de cadeaux ou de divertissements offerts par des revendeurs ou des fournisseurs seront régies par les usages locaux, le discernement et le bon sens. En règle générale, les cadeaux commerciaux peuvent être acceptés à condition qu'ils soient d'une valeur minimale et qu'ils ne comprennent ni espèces ni titres financiers. S'il s'agit de repas, divertissements, gîtes ou offres de voyage, la décision d'accepter ce type d'offre sera guidée par le discernement en prenant en compte le principe de réciprocité, à savoir si la

personne qui a reçu cette offre est en mesure de rendre la pareille et d'enregistrer la dépense selon les procédures normales de Roper.

---

**Concernant les cadeaux et divertissements, gardez ces recommandations à l'esprit:**

N'offrez pas de cadeau excessif, inapproprié ou qui semble être inapproprié;

Ne sollicitez pas de cadeau, de divertissement ou de faveur de quelque nature que ce soit des fournisseurs, clients ou concurrents;

N'acceptez pas de cadeau d'une valeur supérieure à la valeur nominale sans l'autorisation de votre superviseur ou du Responsable de la conformité).

---

Les cadeaux doivent être répercutés dans les enregistrements et les comptes financiers de la Société.

La divulgation préalable du cadeau à votre superviseur et/ou du Responsable de la conformité pour obtenir leur autorisation peut souvent éliminer tout problème ou possible malentendu.

---

**Si le cadeau implique un représentant public ou officiel, il est essentiel de vous conformer à l'information fournie dans la section sur la Foreign Corrupt Practices Act.**

*Si avez des incertitudes quant à savoir si un cadeau spécifique serait permis dans le cadre de cette politique ou si vous souhaitez l'autorisation pour accepter tout cadeau et divertissement non couvert ici, contactez votre superviseur ou le Responsable de la conformité.*

## RESPONSABILITÉ ENVERS LE PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ

La relation entre Roper et son personnel, à tous niveaux, est basée sur le respect mutuel, la confiance réciproque et des objectifs communs. Se traiter mutuellement avec respect, tel que décrit ci-dessous, est le fondement d'une conduite commerciale diligente.

### Santé et sécurité

Roper s'efforce en permanence de fournir un milieu de travail sûr et sain dans le respect de la législation et des règlements applicables dans leur ensemble. Pour appuyer cette initiative, vous êtes tenu de respecter toutes les règles de santé et de sécurité applicable au lieu de travail. Si votre position exige le respect de toute condition nécessaire de santé et de sécurité au travail, vous aurez obligatoirement accès à la formation appropriée.

Les menaces et actes de violence ne seront pas tolérés et doivent être signalés immédiatement. Tout Employé menaçant ou perpétrant un acte de violence sera soumis à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à et incluant la mise à pied immédiate, des procès civils et/ou des poursuites pénales.

#### Comment puis-je aider à promouvoir un lieu de travail sécurisé?

- Respectez ce Code et les règles et politiques applicables.
- Intervenez rapidement si vous observez quelque chose ou une personne se comportant de manière dangereuse.
- Ayez conscience de la façon dont vos décisions et vos actions affectent la santé et la sécurité des autres personnes.

### Non-discrimination et Harcèlement

Conformément à toutes les lois applicables, Roper ne fait aucune discrimination à l'embauche, à la promotion ou dans les autres pratiques d'emploi sur la base de la race, de la couleur de peau, de l'âge, de la nationalité, de la citoyenneté, du sexe, de l'identité sexuelle, de l'expression de genre, de l'orientation sexuelle, de la religion, du handicap, d'une grossesse, du statut d'ancien combattant ou de toute autre caractéristique protégée par la loi. De fait, Roper est fermement engagé à recruter, embaucher et promouvoir des personnes qualifiées venant de minorités, ainsi que des femmes, des anciens combattants et des personnes handicapées.

Roper est décidé à maintenir un milieu de travail qui soit exempt de toute forme de harcèlement, y compris la violence verbale ou physique, ou l'intimidation, ou toute conduite qui dénigre ou montre de l'hostilité ou de l'aversion envers quiconque en raison de sa race, de la couleur de sa peau, de sa religion, de son sexe, de son identité sexuelle, de l'expression de son genre, de son orientation sexuelle, de sa nationalité d'origine, de sa citoyenneté, de son statut d'ancien combattant, de son âge ou de son handicap. Ainsi, tout harcèlement, commentaire méprisant ou insulte ne sera pas toléré(e).

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, notamment des contacts verbaux ou physiques inappropriés, des communications écrites ou des comportements répétés qu'une personne raisonnable considérerait comme offensants. L'intimidation et le harcèlement de tout

type, qu'il soit de nature sexuelle ou non, constituent une violation de nos politiques. Il peut y avoir harcèlement même sans intention délibérée.

**À faire:**

- respecter les différentes caractéristiques de vos collègues;
- construire une relation de confiance au sein de vos équipes par le respect;
- s'exprimer si vous soupçonnez ou constatez qu'une personne est harcelée ou persécutée.

**À ne pas faire:**

- créer un environnement hostile ou intimidant par vos actions ou vos mots;
- faire des plaisanteries ou des commentaires inappropriés;
- être insultant ou abusif envers ou à propos d'une autre personne.

**Tout employé qui croit qu'il ou elle ( ou un autre employé) est victime de discrimination ou de harcèlement doit reporter cette affaire à son superviseur, au responsable de la conformité ou au travers de la ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance au 0800-91-3972.**

**Les allégations de toute nature faites par ou contre un employé, ancien employé, vendeur, client ou entrepreneur impliquant de la discrimination, du harcèlement, un environnement de travail hostile, des préoccupations en matière de sécurité ou d'environnement ou des représailles doivent être signalées au responsable de la conformité par les ressources humaines, la direction juridique ou commerciale.**

## Confidentialité

Roper respecte la vie privée de ses Employés et reconnaît que la plupart des données recueillies dans les fichiers de la Société se rapportent aux antécédents, à la famille, aux revenus, aux contributions et à la santé, informations qui ont un caractère confidentiel par nature. Les Employés ayant accès à ce type d'informations respecteront l'ensemble des lois, règles et règlements applicables qui imposent une norme de confidentialité sur ces saisies et sur la divulgation de ces informations. Par conséquent, si vous avez accès à ces saisies, sauf divulgation exigée par la loi, il vous est interdit de communiquer des données concernant les affaires personnelles d'un Employé à quiconque n'appartenant pas à Roper sauf sur la base d'un besoin de savoir démontré.

## Toxicomanie et alcoolisme

Roper s'engage à fournir des lieux de travail exempts de toxicomanie et d'alcoolisme. En conséquence, les Employés doivent se présenter au travail en état d'exercer leurs fonctions, sans avoir consommé d'alcool, de marijuana ou de drogues illicites ou non autorisées. En outre, l'utilisation, la possession ou la distribution d'alcool, de marijuana ou de drogues illicites ou non autorisées sur le temps de travail ou dans les locaux de la Société sont interdits.

## Représentation syndicale

Alors que Roper préfère traiter avec son personnel à titre individuel, elle reconnaît également que les questions impliquant un syndicat ou un comité d'entreprise doivent être résolues dans le cadre de la loi, par unité de négociation. C'est pourquoi, lorsqu'il existe des représentations collectives, Roper veillera à établir des relations fondées sur les principes de bonne foi et de respect mutuel avec elles. Roper s'engage à respecter toutes les lois, règles et règlements applicables régissant le travail, l'immigration et les relations au travail, y compris les heures de travail et les salaires corrects.

## CONFLITS D'INTÉRÊTS ET OPPORTUNITÉS D'ENTREPRISE

### Conflits d'intérêts

Nous devons être attentifs et éviter les actions pouvant entraîner des conflits avec les meilleurs intérêts de Roper. Un « conflit d'intérêts » se produit lorsque les intérêts privés ou personnels d'un individu interfèrent, ou même semblent interférer, avec les intérêts de Roper. Ces intérêts peuvent inclure:

- représenter Roper dans des négociations commerciales dans lesquelles cette personne a un intérêt direct;
- solliciter personnellement des faveurs ou des services à ceux avec lesquels Roper entretient des activités commerciales;
- travailler pour un concurrent, un fournisseur ou un client de Roper ou le conseiller ou lui délivrer des services de consultation ; diriger une entreprise qui est en concurrence avec Roper, ou prendre une position qui interfère avec ses devoirs existants envers Roper;
- devenir administrateur ou responsable, ou avoir un intérêt financier, dans une entreprise avec laquelle Roper entretient des activités commerciales ou est en concurrence; et
- d'autres circonstances dans lesquelles la loyauté de la personne envers Roper est divisée.

Ces situations, et d'autres similaires, sont à éviter à moins qu'elles ne soient approuvées par le Responsable de la conformité ou, dans le cas des Dirigeants et des Administrateurs de la Société, par le Conseil d'administration.

Une situation de conflit peut survenir quand lorsqu'un Employé ou Administrateur:

- réalise des actes ou a des intérêts qui peuvent mettre à mal l'exercice objectif et efficace de ses fonctions au sein de la Société;
- reçoit des avantages personnels inappropriés (directement ou indirectement) du fait de sa position chez Roper.

En cas de doute sur la validité d'une transaction, veuillez consulter votre supérieur hiérarchique ou le Responsable de la conformité.

Les Employés Roper ne peuvent avoir d'intérêt financier auprès d'un client de la Société, un fournisseur, un distributeur, un représentant commercial ou un concurrent qui pourrait mettre en cause leur fidélité ou même l'apparence de cette fidélité.

Les Administrateurs et Dirigeants de Roper ne sont pas autorisés à emprunter auprès de la Société. Tout emprunt fourni par Roper à tout autre Employé sera approuvé au préalable par le Conseil d'administration ou son comité désigné ou le Dirigeant de la Société.

Sans autorisation préalable du Responsable de la conformité, les Employés ne pourront effectuer des travaux extérieurs pour des tiers ni solliciter ces tiers depuis les locaux de la

Société ou sur leur temps appartenant à la Société, y compris les périodes concédées et payées pour gérer des affaires personnelles. Ils ne sont pas non plus autorisés à utiliser les installations, les téléphones, le matériel, les ressources ou les informations confidentielles de la Société pour tout travail extérieur.

Chaque employé doit divulguer au plus vite ses conflits d'intérêts réels ou potentiels à sa hiérarchie ou au Responsable de la conformité. Les Dirigeants et les Administrateurs de la Société doivent divulguer les conflits d'intérêts réels ou potentiels au Président du Comité de la gouvernance d'entreprise et des nominations du Conseil d'administration de Roper. Le Comité décide alors de la mesure qu'il peut convenir de prendre dans ce cas.

### **Opportunités d'entreprise**

Les Employés et les Administrateurs ont pour devoir envers Roper de promouvoir ses intérêts légitimes, lorsque l'opportunité se présente. Aucun Employé ou Administrateur ne peut:

- s'approprier personnellement, ou aider des tiers à le faire à leur profit, une opportunité d'entreprise découverte par le biais de biens, d'informations ou de la position de la Société;
- se servir du nom, des biens, des informations ou de la position de Roper pour son profit, gain ou avantage personnel (autres que la rémunération de la Société); ou
- entrer en concurrence avec Roper.

Les Employés et les Administrateurs seront particulièrement attentifs à la possibilité d'appropriation illicite d'une opportunité d'entreprise et, en cas de doute, ils devront rapidement consulter leur hiérarchie ou le Responsable de la conformité. Les Dirigeants et les Administrateurs doivent rapidement consulter le Président du Comité de la gouvernance d'entreprise et des nominations. Le Comité décide alors de la mesure qu'il peut convenir de prendre dans ce cas.

## PROTÉGER LES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Nous avons le devoir de protéger les actifs de Roper contre le vol, la perte ou l'utilisation impropre. Ces actifs peuvent inclure :

- les actifs incorporels (par ex., les listes de clients, les procédés de fabrication, les dessins et les spécifications techniques, le code logiciel, la propriété intellectuelle et un certain nombre d'informations sous forme écrite ou stockées numériquement);
- les actifs corporels (par ex., l'argent, les installations, les fournitures, l'équipement et le matériel).

Une vigilance constante est à adopter dans la protection des secrets commerciaux, des données d'entreprise et du savoir-faire exclusif de Roper contre l'espionnage industriel.

De même, la gestion responsable des ressources de Roper nécessite une comptabilité exacte de l'utilisation faite des biens matériels de Roper, ainsi que du temps personnel. Les ressources de Roper ne doivent pas être détournées à des fins non autorisées.

### Quand l'utilisation est-elle appropriée?

- quand l'utilisation est conforme aux fins commerciales prévues
- utilisation limitée et raisonnable de votre ordinateur et de votre téléphone professionnels

### Quand l'utilisation n'est-elle pas appropriée?

- quand l'utilisation concerne des activités politiques personnelles ou des activités commerciales extérieures à la société
- quand l'utilisation sert à télécharger, afficher ou envoyer des matériels illégaux ou contraires à l'éthique

### Utilisation appropriée des actifs de la Société

Chaque employé ayant accès à l'argent ou aux biens de la Société a l'absolue responsabilité de le/les gérer dans la plus haute intégrité et d'éviter tout usage abusif de ces biens. La fraude, le vol, le détournement de fonds ou autres moyens abusifs d'obtenir des fonds du personnel de Roper sont des pratiques contraires à l'éthique, illégales et totalement inacceptables. Sauf autorisation expresse, vous ne devez pas utiliser à mauvais escient ou supprimer des biens appartenant aux sociétés de Roper (par ex., les meubles, l'équipement, les fournitures, ainsi qu'aux biens créés, obtenus ou copiés par Roper pour son usage exclusif, tels que fichiers, documents de référence et rapports, logiciels, systèmes de traitement de données et bases de données).

L'intégrité des programmes et des données informatiques de Roper ne doivent pas être

compromises. Protégez ces biens avec grande prudence contre la corruption intentionnelle et non intentionnelle.

Les produits et les services de Roper lui appartiennent, et les contributions de l'Employé à leur développement et à leur mise en place, alors qu'il est employé par Roper, appartiennent à Roper et demeurent sa propriété même en cas de cessation d'emploi.

Il est important pour nous d'empêcher le vol ou l'appropriation illicite des biens de la Société en prenant soin en permanence de limiter ces pertes par des précautions normales et en gérant prudemment les actifs de la Société.

Pour protéger les biens de la société, vous devez:

- suivre les politiques et procédures informatiques;
- ranger sous clef l'équipement, les fournitures et les matériels lorsqu'il n'y a personne pour le faire;
- protéger les informations de connexion ou les mots de passe de l'utilisateur;
- être vigilant quant aux escroqueries par hameçonnage et autres tentatives d'obtenir des informations personnelles ou des données sensibles concernant l'entreprise;
- être conscient du fait que des personnes mal intentionnées tentent perpétuellement de leurrer les employés des entreprises dans le but d'obtenir frauduleusement des biens de la société (comme des fonds de la société sur de faux prétextes);
- signaler les personnes ou activités suspectes au personnel de sécurité;
- ne pas télécharger des applications ou logiciels non autorisés; et
- s'abstenir de parler des informations sensibles ou confidentielles de la société en présence de personnes non autorisées (c.-à-d. dans les halls, les restaurants et sur les réseaux sociaux).

## Gestion des enregistrements

Il est important de maintenir nos enregistrements conformément aux lois, règles et règlements applicables et assurer leur disponibilité en cas de litige, d'audit ou d'enquête.

Tous les Employés et Administrateurs doivent coopérer complètement au cours de toutes les enquêtes internes et externes autorisées et appropriées, y compris les violations au Code et les litiges en cours. Si vous devez préserver des documents conformément à une enquête ou pour des raisons juridiques, vous devez coopérer complètement et ne devez jamais cacher, falsifier, détruire ou omettre de communiquer des informations pertinentes.

## Propriété intellectuelle

Roper a réalisé des investissements importants sur ses propriétés intellectuelles, y compris:

- brevets;
- marques;

- code logiciel;
- noms commerciaux;
- noms de marque;
- informations propriétaires (par ex., les procédés, données, savoir-faire, secrets, formules, améliorations, techniques de production, programmes informatiques et listes et informations connexes aux contrats vendeurs/clients).

Les Employés s’abstiendront de divulguer à des tiers non autorisés ; tant au sein de Roper qu’à l’extérieur ; toute information susceptible de compromettre les technologies exclusives ou les secrets de fonctionnement. En outre, il convient de prendre des précautions raisonnables pour empêcher la divulgation involontaire de ces informations. Cette confidentialité liée aux informations de la Société s’applique même après qu’une personne ait quitté son emploi au sein de Roper.

En outre, tout comme Roper entend que ses droits de propriété intellectuelle et d’informations exclusives soient respectés, Roper respecte les droits de propriété d’autrui. Il est par conséquent contraire à la politique de Roper que les Employés interceptent, reproduisent ou s’approprient par des moyens informatiques ou autres, du matériel tel que logiciels, enregistrements audio ou vidéo, publications, ou autres biens sous protection de la propriété intellectuelle, sauf autorisation des titulaires des brevets ou des droits d’auteur. Toute offre d’informations confidentielles provenant de sources extérieures doit être refusée, à moins que des garanties juridiques appropriées n’aient été prises.

## **EXACTITUDE DES DOSSIERS ET DES RAPPORTS D’ENTREPRISE**

Tous nos Employés génèrent des rapports dans le cadre de leurs tâches régulières et il est essentiel que tous les Employés de Roper ne fassent que des déclarations et des représentations vraies et exactes. Cela ne s’applique pas uniquement aux enregistrements de Roper mais également aux organismes publics, aux fournisseurs, aux clients, à la presse et au public en général. Chaque Employé impliqué dans la création, la transmission ou la saisie d’informations dans les dossiers financiers et opérationnels de Roper (y compris les feuilles de présence, les registres de ventes et les comptes de charges) est responsable et doit prendre soin de procéder en toute intégralité, honnêteté et exactitude.

### **Comment garantir l’exactitude**

Pour s’assurer du respect de cette politique, nous devons:

- veiller à ce que les transactions commerciales soient dûment autorisées et que des saisies claires, complètes et exactes desdites transactions soient créées et enregistrées dans les livres et registres de Roper conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux politiques et procédures de contrôles internes de Roper;
- détailler la nature véritable de toute transaction ou de tout paiement dans ses documents justificatifs;
- signaler l’existence de tout fonds ou autre actif non divulgué ou non enregistré;

- s'assurer que tous les rapports à l'attention des agences de régulation (y compris les rapports à déposer auprès, ou à soumettre à la SEC) soient complets, justes, exacts, opportuns et compréhensibles;
- coopérer avec les enquêtes ou les audits effectués sur les dossiers financiers de Roper;
- dans la mesure où les estimations et les imputations sont nécessaires dans les rapports et les dossiers de la Société, veiller à ce qu'elles (i) soient justifiées par une documentation appropriée et basées sur la bonne foi conformément aux conventions et procédures comptables de Roper, et (ii) en raison de leur importance, qu'elles aient été approuvées par la direction;
- s'assurer que les paiements soient toujours uniquement versés à la personne ou l'entreprise qui a réellement fourni des biens ou des services; et
- veiller à ce que les contacts avec les administrations fiscales soient gérés conformément aux procédures et politiques comptables de Roper.

Tous les Employés sont tenus de soumettre des notes de frais exactes. Présenter des notes de frais pour des repas non consommés, des kilomètres non parcourus, des billets d'avion non utilisés, ou pour toute autre dépense non engagée constitue une déclaration malhonnête et est interdit.

### Contrôles comptables

Toutes les transactions doivent être enregistrées correctement et avec précision dans les livres et les registres de Roper, conformément aux principes comptables généralement reconnus, au contrôle interne de Roper sur les rapports financiers et autres contrôles internes, et l'ensemble des autres politiques et procédures applicables de la Société. Aucun compte bancaire non enregistré, fonds ou actif d'entreprise ne peut être entretenu, et toutes les saisies faites dans les livres et les registres de la Société doivent être exactes et conformes aux politiques et procédures de Roper. En outre, il incombe à tous les employés de Roper, dans le cadre de leurs obligations professionnelles, de s'assurer que la tenue des registres financiers et l'établissement de rapports à soumettre aux organismes publics sont véridiques et exacts.

Il est interdit à tout le personnel de Roper soumis au présent Code de forcer, manipuler, tromper ou influencer frauduleusement tout comptable indépendant ou agréé participant à un audit ou à l'examen des bilans financiers de Roper dans le but de les fausser.

### Documentation

Les fonds de la société ne serviront pas à des paiements réalisés dans l'intention ou la connaissance qu'une partie de ces paiements servira à un but autre que celui décrit par le document les justifiant.

Toute documentation relative aux actions réalisées par la Société doit se conformer aux politiques, procédures et exigences sur l'émission de rapport établies par Roper et tout organisme public qui supervise ou a compétence en la matière. Cette documentation doit être précise et conservée selon la loi, la réglementation ou les instructions de ces organismes. Il est

strictement interdit aux Employés de détruire, altérer ou falsifier des documents ou des dossiers dans l'intention d'empêcher, d'entraver ou d'influencer indûment l'enquête ou la bonne administration de toute question relevant de la compétence de tout département ou organisme public.

### **Lutte contre le blanchiment d'argent**

Roper s'engage à prévenir, détecter et signaler le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Le blanchiment d'argent est le procédé qui consiste à convertir des recettes illégales afin que les fonds apparaissent légaux. Pour protéger notre société, vous devez agir avec assiduité afin d'empêcher que les produits ou services de Roper ne servent à blanchir de l'argent. Si vous décelez une activité suspecte, vous devez la signaler immédiatement à votre superviseur ou au Responsable de la conformité.

### **Rapports émis selon les exigences de la SEC et autres communications publiques**

En tant que Société anonyme, Roper s'engage à une divulgation complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et les documents qu'elle dépose ou soumet auprès de la SEC, et dans ses autres communications publiques, en conformité avec les règles de la SEC, de la bourse, ou d'autres règles et règlements applicables. À l'appui de cet engagement, Roper a, entre autres mesures, conçu et mis en place des contrôles et procédures de divulgation (au sens des règles applicables de la SEC) et exige la tenue de registres exacts et complets, l'interdiction de saisies fausses, trompeuses ou artificielles dans ses livres et registres, la documentation complète et l'enregistrement des transactions dans les registres comptables de Roper. Tous les Employés, dans le cadre de leurs obligations professionnelles, sont tenus de se conformer aux contrôles et aux procédures de divulgation de Roper et de s'assurer que les informations matérielles relatives à Roper sont consignées, traitées, résumées et présentées en temps utile conformément à toutes les règles applicables de la SEC, ainsi qu'aux autres règles et règlements applicables. Si l'exercice de vos fonctions implique la communication de renseignements matériels, vous devrez être formé à ces contrôles et procédures. Tous les Employés sont tenus de signaler à leur hiérarchie les informations qu'ils croient susceptibles d'être matérielles au sujet de Roper, mais qui, selon eux, ne sont peut-être pas être connues à des niveaux supérieurs de la société.

Afin de s'assurer que toutes les divulgations et communications de la Société sont bien exactes et en pleine conformité avec les lois et règlements applicables, celles-ci se feront uniquement par le biais de voies spécifiquement établies à cet effet. Consultez la section « Contact médias » pour en savoir plus.

En plus de remplir ses devoirs et responsabilités dans le cadre de ces exigences, chaque Dirigeant établira et gèrera les mécanismes et les procédures d'établissement des rapports de Roper avec précaution et diligence pour s'assurer que:

- les rapports déposés ou soumis auprès de la SEC et d'autres organismes publics contiennent des informations complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles et qu'ils ne présentent pas de manière inexacte ni n'omettent des faits pertinents;

- les transactions commerciales sont dûment autorisées et enregistrées de manière exhaustive et précise sur les livres et registres conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux politiques financières établies de Roper;
- la conservation ou l'élimination des dossiers de Roper se font conformément aux politiques établies de la Société et aux exigences légales et réglementaires applicables.

## RESPONSABILITÉS ENVERS LE PUBLIC

### Relations avec les agents publics et ForeignCorrupt Practices Act

Roper respecte toutes les lois anticorruption, y compris la ForeignCorrupt Practices Act (FCPA) et l'UK Bribery Act (UKBA). Roper interdit de donner quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, aux fonctionnaires des gouvernements étrangers ou à des candidats politiques étrangers afin d'obtenir ou de conserver des affaires.

Roper a mis en place des politiques, des procédures et des contrôles internes afin de se conformer aux lois anticorruptions. Cela comprend la conduite d'un audit préalable des tiers avec la perspective de réduire le risque d'être impliqué dans un cas de corruption par le biais de parties tierces.

Dans ses relations avec les législateurs, les organismes de réglementation, les agents publics de terrain ou autres agents publics, les partis politiques, les dirigeants ou les candidats de parti politique, le personnel de Roper ne doit pas :

- accomplir d'acte visant à obtenir, conserver ou diriger des affaires ;
- influencer indûment ces personnes ou leurs associés à prendre des mesures inappropriées ou à éviter de prendre les actions requises, ou de quelque manière que ce soit dans l'exercice de leurs fonctions.

À titre de principe général, on n'effectuera pas de paiement ni ne donnera de cadeau ou quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire, pour quelque motif que ce soit. Ce principe s'applique aussi bien aux États-Unis qu'à l'étranger, même s'il s'agit d'un paiement approprié effectué par le personnel de Roper à une

#### Quelles sont nos responsabilités?

- Vous ne devez jamais offrir, promettre ou fournir un objet de valeur (peu importe la valeur numéraire) à un fonctionnaire de gouvernement étranger afin d'obtenir un avantage commercial.
- Vous ne devez jamais ordonner, autoriser ou permettre à un tiers d'effectuer un paiement interdit en votre nom.
- Vous ne devez jamais effectuer de paiement à un tiers en sachant ou en ayant des raisons de penser que ce paiement sera utilisé de manière inconvenante pour offrir un objet de valeur à un fonctionnaire de gouvernement.
- Vous devez toujours enregistrer de manière exhaustive et précise les paiements effectués ou les reçus obtenus, dans un délai convenable.

**N'oubliez pas qu'un pot-de-vin peut prendre la forme d'argent, de cadeaux, de services ou de tout autre avantage.**

représentation gouvernementale ou quasi-gouvernementale visant à faciliter ou accélérer l'exécution des procédures gouvernementales courantes sans diversion pour attribuer ou poursuivre des activités commerciales et qui sont permises dans le droit américain et étranger.

Un tiers ne peut pas être utilisé pour dissimuler un pot-de-vin. Les fournisseurs, agents, distributeurs et partenaires commerciaux ne peuvent offrir ou recevoir de pot-de-vin en raison de leur relation avec Roper ou au nom de Roper. Un audit préalable doit être réalisé pour les tiers considérés comme présentant un risque. Les paiements et les dépenses doivent être contrôlés de près et vérifiés afin de garantir la conformité avec cette disposition.

---

**Tout écart par rapport à cette politique doit être examiné et approuvé uniquement au cas par cas et sur avis du Responsable de la conformité. Les demandes d'information ou de réunion provenant d'organismes gouvernementaux, autres que les communications courantes dans le cours normal des affaires (par ex., les communications courantes liées à la conformité en matière d'exportation) doivent être adressées au Conseiller général de Roper. Si votre sécurité personnelle, votre liberté ou votre sécurité de mouvement est compromise, un paiement peut être effectué et signalé au Responsable de la conformité ou au Conseil général de Roper par la suite. En outre, ce paiement doit être répercuté correctement dans les enregistrements et livres de la Société.**

---

## Activités et contributions politiques

Roper s'engage à se conformer à toutes les lois applicables en ce qui concerne les contributions politiques, y compris celles qui interdisent aux entreprises de faire ce type de contributions dans le cadre d'élections. Il est interdit aux Employés et aux Administrateurs de Roper de mener des activités politiques personnelles sur le temps, les biens ou l'équipement appartenant à la société. En outre, vous vous abstenrez d'apporter toute contribution politique au nom de Roper ou pour elle sans autorisation préalable du président de Roper. Cela inclut non seulement les contributions directes aux candidats, mais aussi d'autres activités telles que l'achat d'entrées pour un événement politique, la fourniture de biens ou de services, ou le paiement des publicités et autres dépenses de campagne.

Tout don effectué par ou au nom de l'entreprise ne peut jamais être fait dans le but d'influencer un client, un vendeur, un agent du gouvernement ou la décision d'un tiers.

## Contact médias et déclarations publiques

Afin de s'assurer que toutes les divulgations d'informations de Roper, y compris mais sans s'y limiter, les informations relatives aux performances financières, aux contrats majeurs et aux

autres informations importantes pour les investisseurs, les organismes de régulation et le grand public, sont précises et en pleine conformité avec les lois et les règlements, y compris la réglementation FD de la SEC qui interdit la « divulgation sélective », Roper exige que toutes ces communications se fassent uniquement par le biais de canaux spécifiquement établis à cet effet. Sauf si vous avez été spécifiquement autorisé à le faire, il est interdit aux Employés et aux Administrateurs de parler des affaires de la société avec les analystes de titres mobiliers, les représentants des médias, les représentants du gouvernement, les gestionnaires de régime de retraite ou autres fonds similaires, et d'autres personnes externes.

Afin de s'assurer que les actualités publiées sur Roper sont exactes, cohérentes, opportunes et respectueuses des exigences juridiques applicables, ces publications seront sous la responsabilité du cadre dirigeant principal de Roper, du directeur financier principal et du responsable des relations investisseurs, et s'effectueront conformément aux procédures appropriées comme il convient d'élaborer et de mettre en place. En règle générale, toute demande émanant de médias généralistes, commerce ou finance doit être adressée aux cadres dirigeants de la Société.

### **Utilisation des réseaux sociaux**

Nous devons considérer l'impact et les conséquences inattendues pouvant résulter de notre utilisation des réseaux sociaux. À cette fin, toute utilisation des réseaux sociaux doit se conformer aux lois, règles et règlements applicables, ainsi qu'aux politiques de Roper. Les Employés et les Administrateurs doivent s'assurer que toutes les communications sont d'ordre professionnel et qu'elles n'ont pas d'impact négatif sur notre société. De plus, nous ne devons faire aucun commentaire personnel qui pourrait être interprété comme un commentaire ou une approbation de la part de Roper.

Et surtout, nous ne devons jamais discuter de ou divulguer des informations confidentielles ou publier des informations non publiques et matérielles. Référez-vous à la section sur les « Informations confidentielles » pour en savoir plus.

### **Protection de l'environnement**

Roper s'engage à protéger l'environnement, garantir la stabilité et soutenir la responsabilité sociale. Nous nous engageons à prendre toutes les mesures appropriées pour s'assurer que nos activités de fabrication, transport et rejets de déchets d'immersion soient compatibles avec la protection de l'environnement. Cela comprend:

- d'affecter du personnel qualifié pour gérer les programmes de contrôle environnemental de Roper;
- de coopérer avec le gouvernement et les groupes du secteur au développement des normes appropriées;
- de concevoir des installations de production permettant de réduire ou d'éliminer les rejets de polluants;
- d'informer les Employés et les résidents des collectivités des questions de contrôle de l'environnement pertinentes;

- de traiter uniquement avec des entrepreneurs réputés pour l'élimination des déchets;
- de se conformer à tous les lois et règlements applicables.

Dans le cadre de leur emploi, les Employés doivent identifier et gérer tous les risques sociaux et environnementaux à l'aide de lois, règles et règlements relatifs à l'environnement.

## Respecter le droit local et les coutumes

Comme aux États-Unis, Roper entend respecter la loi, partout où elle exerce ses activités. En outre, nous nous efforçons de respecter les coutumes locales et les institutions en dehors des États-Unis. Dans de nombreux pays (où c'est d'ailleurs souvent légal), il est fréquent d'offrir des paiements en échange de services accélérés. Toutefois, nous ne devons pas utiliser la coutume locale comme une excuse pour violer les lois applicables ou les politiques d'entreprise. Nous considérons l'observation du droit local comme le niveau minimum acceptable de conduite ; les normes propres à Roper nous obligent fréquemment à aller au-delà de ce minimum légal et à mener nos affaires selon une norme supérieure. Par conséquent, nous n'autorisons pas de tels paiements.

Toute personne qui se sent être face à un conflit entre les politiques de Roper et la coutume ou le droit local doit contacter le Responsable de la conformité.

De même, aucune disposition du présent Code ne doit être interprétée de manière à exiger une activité interdite par le droit applicable ou à interdire une activité protégée par le droit applicable.

## Lois anti-boycott

Roper ne doit pas conclure d'accord ayant pour effet de promouvoir le boycott non sanctionné d'un pays allié des États-Unis. Les États-Unis interdisent les actions et les accords pouvant promouvoir un boycott non sanctionné par les États-Unis, y compris:

- refuser de faire des affaires avec d'autres personnes ou sociétés;
- discriminer dans les pratiques d'emploi;
- fournir des informations sur la race, la religion, le genre ou la nationalité d'un ressortissant américain; ou
- utiliser des lettres de crédit contenant des dispositions de boycott interdites.

Roper doit signaler toute demande de réaliser des actes ou toute tentative pour conclure un accord qui violerait ces dispositions.

## Contrôles sur les importations et les exportations

Beaucoup de pays, y compris les États-Unis, placent des contrôles et/ou des interdictions sur certaines transactions internationales connexes aux exportations, réexportations, importations et à la divulgation des données techniques à des personnes étrangères. Les transactions internationales comprennent le transfert ou la réception de marchandises, de technologies, d'informations, de données ou de logiciels pour une raison quelconque et par tout moyen, y

compris la transmission électronique. Les Employés doivent respecter toutes les lois, les règles et les règlements applicables. Avant de s'engager dans une transaction internationale, les Employés doivent s'assurer que la transaction est conforme à tous les lois, règles et règlements applicables.

### **Embargos et sanctions**

De nombreux pays, y compris les États-Unis, limitent les transactions financières avec un grand nombre d'entités dans le monde, même parfois avec des pays entiers. Roper doit respecter les sanctions économiques et les embargos limitant la capacité des personnes ou sociétés à faire des affaires avec certains individus, groupes ou pays. Si vous suspectez la violation d'une sanction ou d'un embargo, signalez-la immédiatement au Responsable de la conformité.

### **Droits humains**

Nous nous engageons à respecter les droits de l'homme partout et soutenons les efforts mondiaux pour protéger les droits de l'homme. Toutes nos entreprises, employés, agents et fournisseurs doivent se conformer à toutes les lois applicables interdisant le travail forcé, le travail des enfants, la traite des êtres humains et l'esclavage moderne.

---

### ***Personne à contacter pour obtenir de l'aide avec ce Code***

---

- **Parler à votre superviseur**
- **Parler au Responsable de la conformité**
- **Utiliser la ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance au 0800-91-3972**

**N'oubliez pas, vous pouvez poser une question ou soulever des inquiétudes en personne, par e-mail ou par téléphone. Vos questions ou inquiétudes peuvent rester confidentielles ou anonymes, si cela est autorisé par la loi. Lorsque vous soumettez un rapport à la ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance, il n'est pas nécessaire de joindre des informations d'identification.**