



---

# Code de conduite

# Le succès par l'intégrité

## Écoutez. Observez. Signalez.

**L'intégrité commence par vous.** Roper compte sur vous pour prendre la parole si vous êtes témoin de tout manquement à nos normes de conduite de la part d'un membre de la Société ou d'une personne qui collabore avec elle.

**Prenez la parole. Nous sommes à votre écoute.** Posez vos questions et faites-nous part de vos préoccupations en personne, par e-mail, via le site Web ou par téléphone. Vous pouvez rester anonyme pour tout signalement à la Ligne Éthique et conformité de Roper Technologies.

**Au moindre doute, demandez.** Tous les Employés et Administrateurs de Roper doivent suivre le présent Code et sont encouragés à poser des questions ou à demander conseil sur la marche à suivre.

**Votre voix. Nos valeurs.** Les Employés doivent accuser réception du présent Code au moment où ils rejoignent la Société et doivent attester **chaque année** de leur engagement à respecter ce Code. Les Administrateurs doivent accuser réception du présent Code au moment de leur élection au Conseil et attester chaque année de leur engagement à respecter ce Code..

**Pas de silence concernant l'éthique.** Les dérogations au Code destinées aux Cadres dirigeants ou aux Administrateurs ne peuvent être accordées que par le Conseil d'administration et sont publiées dans les meilleurs délais, conformément aux exigences de la Securities and Exchange Commission (« SEC »), de la bourse ou d'autres règles ou réglementations applicables. Le Responsable de la conformité doit approuver par écrit toute dérogation au Code accordée aux autres Employés. Les demandes de telles dérogations doivent être adressées, par écrit, au Responsable de la conformité.



## Options de contact

- Adressez-vous à votre superviseur, à votre responsable, aux ressources humaines de Roper ou à vos ressources humaines
- Contactez le Responsable de la conformité, au +01 (941) 556-2663
- Envoyez un e-mail au Responsable de la conformité à [ethics@ropertech.com](mailto:ethics@ropertech.com)
- Utilisez la ligne Éthique et conformité
  - Accédez aux numéros de tous les pays sur <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>
  - Soumettez en ligne sur [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint.com)

# Message de Neil Hunn

## Chers/chères collègues,

Chez Roper, la diversité de nos talents, l'ingéniosité et la capacité d'innovation dont nous faisons preuve nous permettent de saisir les nombreuses opportunités qui s'offrent à nous. Ces opportunités s'accompagnent de responsabilités et la réputation de notre Société dépend de notre capacité à agir correctement, non pas de façon sporadique, mais en toute circonstance.

Chez Roper, nous sommes extrêmement fiers de la réussite à long terme de notre activité. La réussite, en particulier à long terme, doit s'appuyer sur l'intégrité absolue de nos actions et le profond respect pour nos collègues, nos clients et les autres parties prenantes. Alors que la prochaine grande révolution technologique, impulsée par l'intelligence artificielle, s'accélère sous nos yeux, il reste plus que jamais essentiel de gérer nos opérations de manière éthique et responsable.

À cette fin, notre Code de conduite établit un modèle pour les critères éthiques stricts et l'engagement envers l'intégrité que nous attendons chez Roper. La parfaite compréhension de notre Code et la prise en compte de ses composantes dans votre prise de décision contribueront à maintenir les relations de confiance essentielles que nous avons établies avec nos clients et nos collègues.

Je tiens à remercier chacun d'entre vous d'avoir lu attentivement, compris et appliqué sérieusement notre Code de conduite. Le maintien de cette éthique des affaires irréprochable constitue un élément clé dans la réussite future de Roper.

J'apprécie votre dévouement pour notre culture de confiance et de respect mutuel dans vos interactions avec vos collègues et vos clients qui vous permettent de donner le meilleur de vous-même dans votre travail !

Cordialement,



**Neil Hunn**  
Président-directeur général



# Table des matières

<b>Parler</b>	<b>6</b>
Compréhension de notre Code	6
Signalement des violations et préoccupations	7
Aucunes représailles, jamais	8
Compréhension des investigations de vos signalements	8
Notre Responsable de la conformité	9
<b>Intégrité sur le lieu de travail de la société</b>	<b>10</b>
Protection de la santé et de la sécurité	10
Prévention de la discrimination et du harcèlement	10
Protection de la vie privée des employés	11
Prévention de la toxicomanie	11
Respect de la représentation syndicale	11
<b>Intégrité au sein de notre société</b>	<b>12</b>
Protection de nos informations	12
Exclusion des conflits d'intérêts	13
Exclusion des opportunités commerciales inappropriées	15
Protection des actifs de la Société	15
Protection de nos actifs grâce à la cybersécurité	16
Tenue des registres	17
Protection de notre propriété intellectuelle	17
Garantie de l'exactitude des registres et des rapports de la Société	17
Contrôles comptables	18
Documentation	18
Prévention du blanchiment d'argent	19
Signalement à la SEC	19

<b>Intégrité au sein du marché</b>	<b>20</b>
Prévention des délits d'initiés et des tuyautages	20
Manipulation d'informations significatives et non publiques	20
Traitement équitable des clients, des fournisseurs et des concurrents	20
Concurrence déloyale—Antitrust	20
Marketing : dénigrement des concurrents	21
Promotion de la sécurité des produits	22
Respect des lois et des normes pour les entreprises du secteur pédagogique, médical et de la santé	22
Offre de cadeaux, activités de divertissement et voyages aux clients	22
Acceptation de cadeaux offerts par les vendeurs et les fournisseurs	23
<b>Intégrité au sein de nos communautés</b>	<b>24</b>
Exclusion de relations inappropriées avec les agents publics	24
Adhésion à notre Politique concernant les contributions politiques	24
Interactions avec les médias	24
Recours aux réseaux sociaux	25
Protection de l'environnement	25
Respect des lois et coutumes locales	26
Respect des lois anti-boycott	26
Suivi des contrôles d'exportation et d'importation	26
Respect des embargos et des sanctions	26
Respect des droits de l'Homme	26

# Parler

*Le courage de parler. Le pouvoir de changer.*



Ce que nous attendons de vous :

- Bien lire et comprendre ce Code
- Respecter l'esprit et la lettre de la loi dans tous les aspects de notre activité
- Réfléchir avant d'agir
- Fournir une divulgation complète et honnête dans tout dépôt public de Roper
- Signaler rapidement toute violation de ce Code ou de la loi applicable
- Coopérer pleinement à toute enquête interne ou externe

## *Signalement des violations et préoccupations*

**Nous devons signaler toute conduite ou comportement inapproprié, contraire à l'éthique ou illégal en vertu de ce Code, de la loi ou d'autres politiques de la Société.**

Remarque :

- ✓ Les signalements peuvent se faire en personne, par e-mail, via le site Web ou par téléphone
- ✓ Vous pouvez choisir de rester anonyme lorsque vous faites un signalement via notre ligne Éthique et conformité ou sur [www.roper.ethicspoint.com](http://www.roper.ethicspoint.com)

Q

- Certains membres de mon équipe plaisantent souvent entre eux avec un langage cru et des allusions sexuelles explicites, ce qui me met très mal à l'aise. Dois-je m'en inquiéter même s'ils ne s'adressent pas directement à moi ?

R

- Oui, l'exposition à des comportements inappropriés, même indirectement, n'est pas acceptable dans notre environnement de travail. Vous devez signaler le comportement des membres de l'équipe à votre superviseur, votre représentant des RH, ou contacter le Responsable de la conformité ou la ligne Éthique et conformité.

## Aucunes représailles, jamais.

**Personne ne devrait avoir peur de signaler une violation de ce Code de conduite, d'une politique de Roper ou de la loi.** La Société ne tolère aucune sanction à l'encontre d'une personne qui aurait fait un signalement de bonne foi ou qui va en faire un.

Faire un signalement de bonne foi ne signifie pas que vous devez être certain que quelque chose de contraire à l'éthique ou d'illégal se produit, cela signifie simplement que vous avez une bonne raison de croire que quelque chose ne va pas.

## Compréhension des investigations de vos signalements

Tout signalement de problèmes envisagés par le présent Code sera tenu confidentiel dans la mesure du possible ou dans le cadre autorisé par la Loi. Cependant, vous devez savoir que pour être résolues, certaines situations peuvent nécessiter la divulgation d'informations confidentielles.

La Société prendra les mesures disciplinaires appropriées contre tout Employé ou Administrateur dont les actions enfreignent le présent Code ou les politiques ou procédures de la Société, ou qui a agi de manière inappropriée ou illégale. **Les mesures disciplinaires peuvent entraîner le licenciement. Cela s'applique à tous les Employés, quelle que soit leur position au sein de la Société.**

Il est important de garder à l'esprit que les violations des exigences légales et réglementaires peuvent entraîner leurs propres sanctions civiles et pénales, notamment des amendes et des peines d'emprisonnement. La Société coopère avec les autorités compétentes en cas de violation des lois.

Q

- Un superviseur m'a fait des commentaires inappropriés
- insinuant que j'ai été récemment promue uniquement parce que je suis une femme. Je l'ai signalé au Responsable de la conformité, mais je crains maintenant d'être rétrogradée parce que je l'ai signalé. Que dois-je faire ?

R

- La Société interdit les représailles contre toute personne qui signale de bonne foi une violation potentielle.
- Les représailles peuvent inclure des rétrogradations et d'autres actions qui affectent négativement le rendement, les conditions de travail ou les opportunités de carrière d'un employé. Si vous pensez être victime ou témoin de représailles, vous devez le signaler immédiatement au Responsable de la conformité ou à la ligne Éthique et conformité.



## Notre Responsable de la conformité

Notre 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 son application et s'assurer que les mesures disciplinaires appropriées sont appliquées
- Mener ou superviser des enquêtes sur les violations du Code signalées
- Coordonner les réponses appropriées aux comportements fautifs et prendre des mesures visant à empêcher que de tels comportements ne se reproduisent
- Coordonner les programmes de formation nécessaires sur les sujets couverts par le Code, et
- Répondre aux questions et fournir aux Employés et aux Administrateurs des conseils concernant le Code

**Vous pouvez contacter le Responsable de la conformité en personne, par téléphone au +1 (941) 556-2663, ou par e-mail à l'adresse [ethics@ropertech.com](mailto:ethics@ropertech.com).**



# Intégrité sur le lieu de travail de la société

## Protection de la santé et de la sécurité

Nous devons nous conformer à toutes les règles, lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité au travail. Si votre poste exige le respect d'exigences en matière de sécurité et de santé au travail, vous devez recevoir la formation appropriée.

Les menaces ou les actes de violence ne sont pas tolérés et doivent être signalés immédiatement. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique de Roper en matière d'environnement, de santé et de sécurité sur <https://www.ropertech.com/policies/>.

## Prévention de la discrimination et du harcèlement

La discrimination fondée sur la race, la couleur, l'âge, l'origine nationale, la citoyenneté, le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement ou les conditions connexes, le statut transgenre et l'orientation sexuelle), la religion, le handicap, le statut d'ancien combattant, les informations génétiques ou toute autre caractéristique protégée par la loi est strictement interdite.

Le harcèlement de toute nature, y compris la violence verbale ou physique, ou l'intimidation d'une personne en raison de sa race, sa couleur, son âge, son origine nationale, sa citoyenneté, son sexe (y compris la grossesse, l'accouchement ou les conditions connexes), sa religion, son handicap, son statut d'ancien combattant, ses informations génétiques ou toute autre caractéristique protégée par la loi est expressément interdite. **De tels harcèlements, commentaires désobligeants ou insultes ne seront pas tolérés.**

Le harcèlement peut prendre diverses formes, comme un contact verbal ou physique malvenu, une communication écrite ou un comportement répété qu'une personne raisonnable considérerait comme offensant. L'intimidation et le harcèlement de tout type, qu'ils soient de nature sexuelle ou non, constituent une violation de nos politiques. **Peu importe si vous avez ou non l'intention d'offenser quelqu'un, cela peut toujours être considéré comme du harcèlement.**

Q

- J'ai entendu un collègue dire qu'il ne confierait pas certaines missions à des femmes ayant des enfants parce qu'elles n'aiment pas voyager. Dois-je le signaler ?

R

- Oui, la Société interdit la discrimination et les mesures qui ont un impact négatif sur les opportunités de carrière d'un employé en raison de son sexe. Si vous pensez que des décisions en matière de personnel sont prises sur la base du sexe, vous devez immédiatement le signaler à votre responsable des RH, au Responsable de la conformité ou à la ligne Éthique et conformité.

## Protection de la vie privée des employés

Les dossiers de la Société contiennent des informations confidentielles concernant les antécédents, la famille, les revenus, les cotisations et la santé des employés. Les employés ayant accès aux informations personnelles du personnel doivent préserver leur confidentialité, accéder aux informations et les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été collectées et conformément aux lois, règles et réglementations applicables. Sauf si la loi l'exige, vous n'êtes pas autorisé(e) à divulguer les informations personnelles des employés à quiconque en dehors de notre Société, sauf sur la base du « besoin de savoir » justifié. Lorsque les données des employés doivent être partagées avec des tiers (y compris des fournisseurs de services proposant des services SaaS ou d'intelligence artificielle), obtenez l'approbation des équipes de direction, de cybersécurité et du service juridique appropriées.

## Prévention de la toxicomanie

L'abus et l'usage impropre de substances sont inacceptables, que ce soit dans les locaux d'entreprise ou ailleurs, y compris pendant les heures de travail ou lors d'événements en dehors des heures de travail avec les employés de la Société. Les Employés doivent se présenter au travail et à des événements connexes en état d'exercer leurs fonctions, sans être sous l'influence de drogues illégales ou non autorisées, de marijuana ou d'alcool. La consommation, la possession ou la distribution de produits illicites ou de médicaments non autorisés sur le temps de travail ou dans les locaux de la Société est également interdite.

## Respect de la représentation syndicale

La Société reconnaît que les questions impliquant un syndicat ou un comité d'entreprise doivent être résolues dans le cadre de la loi, par unité de négociation. Par conséquent, lorsqu'il existe des représentations collectives, la Société veillera à établir avec elles des relations fondées sur les principes de bonne foi et de respect mutuel. La Société s'engage à respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables régissant l'emploi, l'immigration et les relations de travail, y compris les heures de travail et les salaires équitables.

**Q**

- **Mon superviseur consomme trop d'alcool pendant les dîners après les réunions d'entreprise. Puis-je le signaler même si cela ne se produit pas pendant les heures de travail ?**

**R**

- **Oui, vous devez le signaler à votre superviseur. Les Employés doivent être attentifs à leur consommation d'alcool lors des événements d'entreprise et à tout moment où des collègues de la Société sont présents.**

# Intégrité au sein de notre société

## Protection de nos informations

### Les informations confidentielles :

- ✓ ne sont généralement pas connues du public
- ✓ pourraient être utiles aux concurrents si elles sont divulguées, ou
- ✓ sont préjudiciables à la Société (ou à ses clients ou partenaires commerciaux) si elles sont divulguées.

Nous devons préserver la confidentialité de toutes les informations confidentielles confiées par nos employés, nos fournisseurs, nos clients (y compris les clients de nos clients), ainsi que par toute autre entreprise avec laquelle nous nous engageons de manière confidentielle (y compris les co-entreprises, les offres conjointes, l'acquisition/la vente de titres ou d'actifs, etc.). Nous devons être particulièrement attentifs à maintenir la confidentialité de toute information « significative », non publique.

### Les « informations significatives » sont des informations qu'un investisseur raisonnable :

- ✓ considère comme importantes pour décider d'acheter ou de vendre les titres de Roper ou
- ✓ estime avoir considérablement modifié la combinaison totale d'informations disponibles sur les titres de Roper.

### Exemples d'informations « significatives » :

- ✓ Situation financière ou résultats d'exploitation de Roper (tels que les bénéfices), y compris les changements dans les informations financières précédemment divulguées
- ✓ Prévisions financières, en particulier estimations de bénéfices
- ✓ Plans de déclarations de fractionnement d'actions ou de dividendes ou d'augmentations ou de diminutions de dividendes

- ✓ Fusions, acquisitions, offres publiques d'achat ou cessions, ou achat ou vente d'actifs importants
- ✓ Changements importants dans les opérations ou nouveaux produits importants à introduire
- ✓ Propositions de nouvelles émissions de valeurs mobilières ou d'emprunts ou de remboursements de dettes extraordinaires
- ✓ Évolutions importantes du contentieux
- ✓ Enquêtes gouvernementales, actions pénales ou inculpations, toutes conséquences collatérales, y compris l'exclusion potentielle de contrats gouvernementaux et toute autre action gouvernementale importante

### Restriction de l'accès aux informations confidentielles.

L'accès aux informations significatives non publiques (y compris les informations traitées au nom de nos clients) est limité au personnel de la Société sur la base du « besoin de savoir ». Cela signifie que tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour limiter le nombre de membres de la Société prenant connaissance de l'information. Si vous êtes tenu(e) de partager des informations non publiques avec des tiers (y compris, les fournisseurs SaaS et d'intelligence artificielle), vous devez vous assurer que des protections juridiques et techniques appropriées sont en place pour protéger la confidentialité et l'utilisation de ces informations (par exemple, accords de confidentialité, accords de sécurité, etc.).

À l'ère de la nouvelle technologie de l'intelligence artificielle, nous, chez Roper, devons être particulièrement attentifs aux informations auxquelles l'intelligence artificielle accède, à savoir si nous avons des droits sur ces informations, quels droits (le cas échéant) sur ces informations nous accordons à des tiers par le biais de l'intelligence artificielle, et faire preuve d'une extrême prudence lorsque nous procédons à ces opérations. Nous ne devons pas partager d'informations confidentielles avec des intelligences artificielles tierces sans disposer des protections juridiques et techniques appropriées pour les protéger.

### Protection des informations client.

Alors que Roper a opté pour la fourniture de produits SaaS et d'autres services basés sur le cloud, nos clients nous font de plus en plus confiance pour protéger leurs données. Toutes les données du Client doivent être traitées comme des Informations confidentielles, et nous devons nous assurer que des protections appropriées sont en place avant de prendre toute mesure qui pourrait entraîner leur divulgation.

### Prévention de la divulgation d'informations non publiques.

En règle générale, seule l'équipe de direction de Roper doit divulguer des informations non publiques. Vous devez maintenir la confidentialité des informations non publiques, que la divulgation publique ait eu lieu ou que vous pensiez qu'elle s'est produite, sauf lorsque cette dernière est expressément autorisée, permise ou requise par la loi.

Si vous êtes contacté(e) par une personne extérieure à la Société pour discuter d'informations confidentielles, **ne divulguez aucune information confidentielle**. Veuillez orienter cette personne vers l'associé de gestion approprié de Roper. Sauf sur la base du « besoin de savoir », aucune divulgation ne sera faite sans l'approbation préalable du directeur juridique de Roper ou d'une autre direction appropriée.

## Exclusion des conflits d'intérêts

Nous devons éviter les actions qui entrent en conflit, ou semblent entrer en conflit, avec les meilleurs intérêts de la Société.

### Les conflits d'intérêts peuvent inclure :

- ✓ La représentation de la Société dans des transactions dans lesquelles un employé a un intérêt direct
- ✓ La sollicitation de faveurs personnelles de la part des personnes avec lesquelles la Société travaille
- ✓ La collaboration avec des sociétés de services de conseil ou la fourniture de conseils ou de services de conseil à un concurrent, un fournisseur ou un client de la Société
- ✓ La direction d'une entreprise en concurrence avec notre Société ou l'occupation d'un poste qui interfère avec ses devoirs envers la Société
- ✓ La promotion au rang d'administrateur ou de dirigeant ou la possession d'un intérêt financier dans une entreprise avec laquelle Roper fait des affaires ou est en concurrence, et
- ✓ D'autres circonstances dans lesquelles la loyauté de la personne envers la Société serait divisée.

Q

•

•

**J'aimerais accepter un emploi à temps partiel. Un collègue a déclaré que la Société devra examiner et approuver ma demande. Est-ce vrai ? Quelles étapes dois-je suivre avant d'accepter le poste ?**

R

•

•

**Oui, la Société devra procéder à une vérification des conflits d'intérêts. Nous devons être sûrs que votre travail à temps partiel n'affectera pas les intérêts commerciaux de la Société (c'est-à-dire que vous ne travaillerez pas avec un concurrent ou un client), qu'aucune ressource de la Société ne sera utilisée pendant votre deuxième emploi et que le nouvel emploi n'interférera pas avec votre travail au sein de la Société. Vous pouvez initier la vérification des conflits d'intérêts en contactant votre superviseur ou votre spécialiste des RH local.**

### Divulgarion des conflits d'intérêts

Chaque employé doit divulguer rapidement ses conflits d'intérêts réels ou potentiels à son superviseur, à son responsable du recrutement ou aux ressources humaines locales. Les membres de l'équipe de direction doivent divulguer leurs conflits d'intérêts réels ou potentiels au vice-président du groupe Roper. Les conflits d'intérêts doivent être évités, sauf approbation du Responsable de la conformité ou du directeur juridique de Roper. Les Mandataires sociaux et les Administrateurs doivent divulguer les conflits d'intérêts réels ou potentiels au président du Comité de candidature et de gouvernance du Conseil d'administration de Roper. Le Comité déterminera alors quelle mesure, le cas échéant, peut être appropriée.

### Prêts et travail à l'extérieur

Les prêts de Roper aux Administrateurs et Mandataires sociaux ne sont pas autorisés. Les prêts de Roper à tout autre employé doivent être approuvés au préalable par le Conseil d'administration ou son comité désigné ou par le dirigeant de la Société.

Sans l'approbation préalable du Responsable de la conformité, les employés ne peuvent pas effectuer de travail extérieur pour d'autres parties ou solliciter de telles activités dans les locaux de la Société ou pendant le temps de travail de la Société. Ils ne sont pas non plus autorisés à utiliser l'équipement, les téléphones, les ressources ou les informations exclusives de la Société pour un travail extérieur.

### Relations personnelles importantes

Les relations personnelles sur le lieu de travail constituent un conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel lorsque l'un des partenaires prend ou influence des décisions relatives à l'emploi de l'autre, notamment en ce qui concerne les performances, les opportunités ou la rémunération.

Les relations personnelles importantes incluent, mais sans s'y limiter, les conjoints, les partenaires domestiques, les membres de la famille, les relations amoureuses ou physiques, les amis proches et les relations d'affaires en dehors de la Société.

N'utilisez pas votre position au sein de la Société pour obtenir un traitement de faveur pour vous-même, les membres de votre famille ou d'autres personnes avec lesquelles vous avez une relation personnelle. Vous ne devez permettre à aucune des relations personnelles de perturber le lieu de travail ou d'interférer avec votre travail ou votre jugement.

Q

- **J'ai une nièce qui vient d'obtenir son diplôme universitaire et a postulé pour un poste dans mon entreprise. Elle ne me rendrait pas de comptes si nous l'embauchions. Puis-je la recommander pour le poste ?**

R

- **Oui, vous pouvez la recommander pour un poste. Cependant, pour éviter l'apparence de quoi que ce soit d'inapproprié, vous devez divulguer votre relation au responsable du recrutement. Vous ne devez pas non plus participer ou intervenir dans le processus d'embauche afin de garantir qu'elle est évaluée uniquement sur ses propres mérites.**

Vous devez divulguer rapidement toutes vos relations personnelles à votre superviseur, à votre responsable du recrutement ou aux ressources humaines locales. Les membres de l'équipe de direction doivent divulguer ces relations personnelles au vice-président du groupe Roper et obtenir l'approbation avant d'embaucher toute personne avec laquelle ils ont une relation personnelle importante.

## Exclusion des opportunités commerciales inappropriées

**Les Employés et les Administrateurs ont le devoir envers la Société de faire avancer les intérêts légitimes de la Société. Aucun Employé ou Administrateur ne peut :**

- ✘ Prendre pour lui-même, ou aider autrui à profiter à son avantage, d'une opportunité commerciale découverte grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de la Société
- ✘ Utiliser le nom, la propriété, les informations ou la position de la Société à des fins de profit, de gain ou d'avantage personnel (autre qu'une rémunération de la Société), ou
- ✘ Entrer en concurrence avec la Société.

## Protection des actifs de la Société

Nous avons tous le devoir de protéger les secrets commerciaux, les données commerciales et le savoir-faire exclusif de la Société contre l'espionnage industriel. Nous avons également le devoir de protéger les actifs de la Société contre le vol, la perte ou l'utilisation abusive.

**Les actifs peuvent inclure ce qui suit :**

- Actifs incorporels (par exemple, listes de clients, processus de fabrication, dessins et caractéristiques techniques, code logiciel, configurations logicielles exclusives, propriété intellectuelle et diverses informations sous forme écrite ou stockée numériquement)
- Actifs corporels (par exemple, espèces, équipement, fournitures, installations, inventaire et matériaux)

**Les ressources de la Société, y compris les actifs et le temps du personnel, ne doivent pas être détournées à des fins non autorisées.**

- Chaque Employé ayant accès aux biens ou aux finances de la Société, y compris les cartes de crédit payées par la Société, a la responsabilité absolue de les gérer avec le plus haut niveau d'intégrité et d'éviter toute utilisation abusive de ces actifs
- La fraude, le vol, le détournement de fonds ou tout autre moyen inapproprié d'obtenir des fonds de la société par le personnel de la Société est contraire à l'éthique, illégal et totalement inacceptable
- Sauf autorisation spécifique, vous ne pouvez pas utiliser à mauvais escient ou retirer des installations de la Société (par exemple, mobilier, équipement, équipement informatique, équipement de réseautage, fournitures, ainsi que les biens créés, obtenus ou copiés par la Société pour son usage exclusif sous forme de fichiers, de documents de référence et de rapports, de logiciels, d'applications et de bases de données)
- L'intégrité des logiciels, des applications et des données de la Société ne doit pas être compromise, et vous devez veiller à protéger ces actifs contre la corruption, qu'elle soit intentionnelle ou non
- Les produits et services de la Société sont sa propriété, et les contributions qu'un Employé apporte au développement et à la mise en œuvre de ceux-ci pendant qu'il est employé par Roper sont la propriété de la Société et le restent, même s'il n'est plus employé dans la Société

**Il est important que nous prévenions le vol ou le détournement des biens de la Société en veillant constamment à limiter ces pertes par des précautions normales et en gérant les actifs de la Société avec prudence. Pour protéger les biens de la Société, il faut :**

- ✓ Suivre les politiques et procédures de cybersécurité et stocker les informations confidentielles uniquement sur des systèmes approuvés
- ✓ Mettre sous clé l'équipement, les fournitures et le matériel lorsqu'ils ne sont pas utilisés
- ✓ Empêcher les personnes non autorisées d'accéder aux actifs de la Société
- ✓ Protéger la confidentialité des identifiants et mots de passe des utilisateurs
- ✓ Être attentif aux escroqueries par hameçonnage, aux liens suspects et aux autres tentatives d'obtenir des informations personnelles ou d'entreprise sensibles
- ✓ Comprendre que les personnes malintentionnées tentent continuellement de tromper les employés de la Société et d'obtenir frauduleusement des biens de celle-ci (tels que des fonds de la Société par de faux prétextes), y compris l'infiltration d'une entreprise par l'emploi
- ✓ Signaler des personnes, demandes ou activités suspectes au personnel de sécurité
- ✓ S'abstenir de télécharger des applications ou des logiciels non autorisés, et
- ✓ Éviter les discussions sur des informations sensibles ou confidentielles de la Société en présence de personnes non autorisées (par exemple, couloirs, ascenseurs, restaurants, plateformes de médias sociaux)

## Protection de nos actifs grâce à la cyberdéfense

Nous devons assurer notre capacité à mener nos activités face aux cyberattaques en maintenant une bonne cyberhygiène.

**Maintenir une bonne cyberhygiène signifie que :**

- ✓ Nous réfléchissons avant de cliquer, d'ouvrir et de répondre aux liens, pièces jointes et e-mails suspects
- ✓ Nous ne contournons jamais les contrôles de sécurité
- ✓ Nous veillons à ce que nos postes de travail, serveurs, logiciels et périphériques réseau soient réparés le plus rapidement possible
- ✓ Nous sauvegardons les données critiques de la Société à l'aide d'une méthode résistante aux ransomwares (logiciels de rançon)
- ✓ Nous choisissons des mots de passe forts, activons l'authentification multifacteur et ne partageons jamais nos informations d'identification avec d'autres personnes, et
- ✓ Nous signalons rapidement toute activité suspecte

Afin de protéger notre Société et lorsque la Loi applicable ne l'interdit pas, nous pouvons à tout moment surveiller vos conversations téléphoniques, vos e-mails/transmissions électroniques ou votre accès/utilisation d'Internet par tout moyen légal lorsque vous utilisez un téléphone, un appareil électronique, ou un système fourni, contrôlé ou géré d'une manière ou d'une autre par Roper.



Q

- J'ai accidentellement cliqué sur une pièce jointe à un e-mail provenant d'une source inconnue et je pense que mon ordinateur portable est maintenant exposé à des risques. Cela me gêne de le signaler. Que dois-je faire ?

R

- Les cyberattaques se produisent quotidiennement et doivent être signalées immédiatement à votre service Cyber. Plus elles sont signalées rapidement, plus l'impact est susceptible d'être limité. Il est important de remédier le plus rapidement possible à toute violation de la sécurité, même si cela vous met mal à l'aise.

## Tenue des registres

Tous les Employés et Administrateurs sont tenus de coopérer pleinement à toute enquête interne ou externe dûment autorisée, y compris les violations du présent Code et les litiges en cours. S'il vous est demandé de conserver des documents conformément à une enquête ou à une suspension légale, vous devez vous y conformer pleinement et ne devez jamais retenir, falsifier, détruire ou omettre de communiquer des informations pertinentes.

Lorsque les informations ne font pas l'objet d'une suspension, les Employés et les Administrateurs doivent également se conformer à toutes les politiques de conservation des documents applicables. Les Employés et les Administrateurs doivent s'assurer que tous les documents d'archives sont stockés de manière appropriée. Dans le cas contraire, les documents doivent être archivés/détruits conformément aux règles de conservation des documents.

## Protection de notre propriété intellectuelle

Les informations exclusives comprennent les processus, les données, le savoir-faire, les secrets commerciaux, les formules, les améliorations, les techniques de production, les logiciels et les applications, ainsi que les informations et les listes des contrats avec les fournisseurs et les clients.

Les Employés ne peuvent divulguer à des personnes non autorisées (à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société) des informations qui tendraient à compromettre des technologies propriétaires ou des secrets d'exploitation commerciaux. Des précautions raisonnables doivent toujours être prises pour empêcher la divulgation par inadvertance de telles informations. **Cette confidentialité des informations d'entreprise s'applique même après que l'employé a quitté la Société.**

## Garantie de l'exactitude des registres et des rapports de la Société

Tous nos Employés génèrent des enregistrements dans le cadre de leurs tâches régulières et il est essentiel que tous les Employés de la Société ne fassent que des déclarations et des représentations vraies et exactes. Cela s'applique non seulement aux archives de la Société, mais également aux agences gouvernementales, aux fournisseurs, aux clients, à la presse et au grand public.

Chaque Employé impliqué dans la création, la transmission ou la saisie d'informations dans les dossiers financiers et opérationnels de la Société (y compris les feuilles de temps, les registres des ventes et les notes de frais) en est responsable et doit veiller à le faire de manière complète, honnête et précise.

## Notes de frais des employés

Seules les dépenses professionnelles acceptables peuvent être soumises dans vos notes de frais. Soumettre une note de frais pour des dépenses personnelles, pour des repas non consommés, des kilomètres/miles non parcourus, des billets d'avion non utilisés ou pour toute autre dépense non engagée constitue un rapport malhonnête et interdit.

## Contrôles comptables

Toutes les transactions doivent être enregistrées correctement et de manière précise dans les livres et registres de Roper, conformément aux Règles comptables en vigueur aux États-Unis (GAAP), au contrôle interne de Roper sur les rapports financiers et autres contrôles internes, et à toute autre politique et procédure applicable de la Société.

Aucuns comptes bancaires, fonds ou actifs d'entreprise non enregistrés ne peuvent être conservés, et toutes les entrées effectuées dans les livres ou registres de la société doivent être exactes et conformes aux politiques et procédures de Roper. De plus, il est de la responsabilité de tous les Employés de la Société, dans le cadre de leurs fonctions, de s'assurer que tous les registres financiers et ceux des agences gouvernementales sont véridiques et exacts.

## Documentation

Les fonds de la Société ne peuvent pas être payés avec l'intention ou la compréhension qu'une partie de ce paiement doit être utilisée à des fins autres que celles décrites par le document justifiant ce paiement.

Toute documentation d'opérations sur titres effectuées doit être conforme aux politiques, procédures et exigences de déclaration de Roper et de toute agence gouvernementale applicable assurant la surveillance ou ayant compétence sur cette question. La documentation doit être exacte et conservée conformément à la Loi, à la réglementation ou aux instructions de ces agences..

**Les Employés ont l'interdiction formelle de détruire, d'altérer ou de falsifier des documents ou des dossiers dans l'intention d'entraver, de gêner ou d'influencer de manière inappropriée l'enquête ou la bonne administration d'une affaire relevant de la compétence d'un ministère ou d'une agence gouvernementale.**

Q

- 
- 

**Mon entreprise m'a payé pour que j'assiste à une conférence. J'ai emmené mon épouse avec moi et j'ai inclus ses repas sur mes notes de frais. Est-ce que j'ai le droit ?**

R

- 
- 

**Non. Bien que vos repas soient des dépenses professionnelles prises en charge lorsque vous êtes en déplacement professionnel, ceux de votre conjoint(e) ne le sont pas. Dans ces cas-là, vous devez soumettre uniquement les frais engendrés pour vos propres repas.**

## Prévention du 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 processus de conversion de produits illégaux afin que les fonds paraissent légitimes.

**Les signaux d'alerte potentiels pour le blanchiment d'argent incluent, mais sans s'y limiter :**

- Les clients effectuant des paiements via plusieurs comptes
- Les demandes de paiements à effectuer sur des comptes personnels ou offshore plutôt que sur des comptes d'entreprise habituels
- Les demandes de paiement à des moments ou pour des montants inhabituels, et
- Les demandes de nombreux paiements inférieurs à 10 000 \$

Pour protéger notre Société, vous devez agir avec diligence afin d'empêcher que les produits ou services ne soient utilisés à des fins de blanchiment d'argent. Si vous détectez une activité suspecte, signalez-la rapidement à votre superviseur ou au Responsable de la conformité.

## Signalement à la Securities and Exchange Commission (« SEC »)

En tant qu'entreprise publique, Roper s'engage à fournir une divulgation complète, juste, précise, opportune et compréhensible dans les rapports et documents que la Société dépose ou soumet à la SEC. Cela s'applique également aux communications publiques de Roper effectuées conformément à la SEC, à la bourse ou à d'autres règles et réglementations applicables.

Afin de respecter cet engagement, Roper a, entre autres, conçu et mis en œuvre des contrôles et des procédures de divulgation (au sens des règles applicables de la SEC) et exige la tenue de registres exacts et complets, l'interdiction d'écritures fausses, trompeuses ou artificielles dans ses livres et registres, ainsi que la documentation et l'enregistrement complets des transactions dans les registres comptables de Roper.

**Si votre poste implique la communication d'informations importantes, vous devez être formé à ces contrôles et procédures. Tous les Employés sont tenus de signaler à leur supérieur hiérarchique les informations qu'ils jugent importantes pour la Société, mais dont ils pensent qu'elles ne sont pas connues des échelons supérieurs de la Société.**

# Intégrité au sein du marché

## Prévention des délits d'initiés et des tuyautages

**Que sont les délits d'initiés et le tuyautage ?** Le délit d'initié est l'achat ou la vente de titres tout en ayant connaissance d'informations importantes et non publiques (voir la section Informations confidentielles, page 12 pour en savoir plus sur ce que sont les « informations significatives et non publiques »). Le tuyautage est la divulgation d'informations à d'autres qui négocient sur la base de ces informations.

### Voici comment éviter les délits d'initiés et le tuyautage :

- × **Ne vous engagez pas dans des transactions sur des titres, \* que ce soit ceux de Roper ou de toute autre entreprise publique, pendant que vous êtes en possession d'informations significatives et non publiques.**

*\*Aux fins du présent Code, les « titres » comprennent les options ou les instruments dérivés relatifs à ces titres et autres titres qui sont immédiatement convertibles ou échangeables contre ces derniers*

- × **Ne communiquez aucune information significative et non publique à une personne susceptible d'utiliser cette information pour acheter ou vendre des titres**
- × **Respectez ces interdictions même si vous quittez la Société**

## Traitement équitable des clients, des fournisseurs et des concurrents

Nous devons tous nous efforcer de traiter équitablement les clients, les fournisseurs et les concurrents de la Société. Pour cela, nous ne devons pas tirer un avantage déloyal de qui que ce soit par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations protégées, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique commerciale déloyale.

## Concurrence déloyale — Antitrust

Les lois antitrust interdisent les ententes ou les accords entre concurrents concernant les prix, les conditions de vente, les bénéfices, la division ou la répartition des clients, des marchés ou des territoires, les accords de crédit, les méthodes de distribution ou toute autre activité qui restreint la concurrence. Les informations concernant les stratégies des concurrents et les conditions du marché obtenues auprès de nos clients ou d'autres sources sont à la fois légitimes et souhaitables.

Q

- Je sais que la Société est sur le point de sélectionner un partenaire commercial qui profitera substantiellement de notre activité. Puis-je acheter des actions cotées en bourse émises par le partenaire commercial ?

R

- Non. Vous êtes en possession d'informations non publiques et devez vous abstenir d'acheter les actions du partenaire commercial. En cas de doute, contactez le Responsable de la conformité.

**Cependant, vous ne devez PAS :**

- × **Demander aux clients de servir d'intermédiaire pour communiquer avec nos concurrents**
- × **Obtenir, accepter, divulguer, utiliser ou suggérer que vous ou la Société possédez les secrets commerciaux d'un concurrent dans des circonstances inappropriées ou douteuses. Les secrets commerciaux comprennent toute information, document ou matériel dont le contenu n'est pas généralement connu, n'a pas été divulgué par le propriétaire et est susceptible d'être sauvegardé par le propriétaire**
- × **Tenter (directement ou indirectement) de restreindre la liberté d'un client de fixer ses propres prix pour la revente d'un produit de la Société**

De plus, tout contact inutile avec les concurrents de notre Société doit être évité. En règle générale, les contacts et les communications avec les concurrents doivent être limités à des situations involontaires et inévitables (comme les foires commerciales et certains séminaires externes) et vous devez demander l'autorisation appropriée au directeur juridique de la Société avant de vous engager dans d'autres contacts ou communications.

Tout le personnel doit se conformer pleinement aux lois antitrust des États-Unis et aux lois sur la concurrence dans chaque pays dans lequel Roper ou ses filiales font des affaires. Lorsque les lois américaines sur la concurrence diffèrent des lois locales, la norme la plus restrictive s'applique.

## Marketing : dénigrement des concurrents

Tous les projets de publicité et de marketing des entreprises Roper doivent se conformer à toutes les lois, règles et réglementations gouvernementales applicables qui interdisent les pratiques commerciales déloyales et trompeuses. Cela inclut toutes les politiques de publicité et de promotion des ventes.

La politique de notre Société est de mettre l'accent sur la qualité de ses produits ou services et nous devons nous abstenir de faire des commentaires désobligeants non fondés sur nos concurrents ou leurs produits ou services. Les déclarations (orales ou écrites) concernant un concurrent ou ses produits ou services doivent être justes, factuelles et complètes.

**Q**

- **Un client potentiel me contacte pour discuter d'une expérience négative avec un concurrent et se renseigner sur l'achat du produit de mon entreprise à la place. Puis-je critiquer le concurrent avec des informations que je n'ai pas entièrement vérifiées ou confirmées ?**

**R**

- **Non. Il vaut mieux éviter les commentaires négatifs sur le concurrent et se concentrer plutôt sur la qualité des produits et des services de notre Société auprès de ses clients.**

## Promotion de la sécurité des produits

Nous devons uniquement fabriquer et promouvoir des produits qui peuvent être utilisés et manipulés en toute sécurité. Les produits de notre Société doivent être testés pour s'assurer que les normes de qualité et de sécurité sont respectées. De plus, nos produits doivent être accompagnés d'informations claires et pertinentes sur la sécurité et d'avertissements et d'instructions appropriés concernant tout danger raisonnablement prévisible que nos produits peuvent présenter pour les personnes, les biens ou l'environnement.

**Vous devez être sûr(e) de ne pas autoriser l'envoi de produits ou la prestation de services dont on sait qu'ils sont défectueux, dangereux ou inadaptés à l'usage auquel ils sont destinés.**

## Respect des lois et des normes pour les entreprises du secteur pédagogique, médical et de la santé

La Société respecte toutes les lois et exigences réglementaires applicables pour le développement, la fabrication, la distribution et la commercialisation de produits médicaux, ainsi que le traitement des informations médicales, pédagogiques et relatives à la santé. Les employés de ces entreprises doivent s'assurer du respect de la réglementation, ainsi que des normes de qualité et de sécurité des produits et de toutes les autres normes et exigences applicables.

Les interactions avec les professionnels de santé (ou PS) sont de plus en plus réglementées. Nous nous engageons à ce que nos interactions avec les professionnels de santé soient éthiques, informatives et solidaires. De nombreuses lois et réglementations visent à protéger contre la fraude, le gaspillage et les abus dans le domaine de la santé (par exemple, l'Anti-Kickback Statute et le Sunshine Act) et nous sommes engagés à respecter ces lois en n'offrant aucune contrepartie de valeur pour influencer de manière inappropriée les décisions des professionnels de santé, et en déclarant correctement les paiements et autres transferts de valeur à nos clients, conformément aux obligations de déclaration et de divulgation nationales et fédérales.

Si vous travaillez directement ou indirectement avec des professionnels de santé, tels que des dentistes, des hygiénistes, des infirmiers/infirmières, des technicien(ne)s ou d'autres personnes impliquées dans la prestation de soins cliniques aux patients, respectez toujours nos conseils sur l'engagement avec les prestataires de soins de santé dans toutes vos interactions avec les professionnels de la santé.

## Offre de cadeaux, activités de divertissement et voyages aux clients

Influencer de manière inappropriée les décisions d'achat des clients par le biais de cadeaux personnels, d'activités de divertissements (y compris repas et événements sportifs), de voyages, de remises ou de faveurs spéciales est inapproprié, inacceptable et, dans certains cas, illégal. **Il est strictement interdit d'offrir de l'argent, des 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 avec les intérêts commerciaux de la Société.**

Lorsque cela est conforme à la coutume locale ou aux pratiques commerciales, de petits cadeaux de valeur nominale peuvent être présentés tant que le coût est entièrement documenté. Dans de rares situations, les cadeaux d'une valeur supérieure à la valeur nominale impliquant des voyages ou des activités de divertissements peuvent être autorisés sur réception de l'approbation écrite préalable de votre superviseur ou du Responsable de la conformité. Un cadeau n'est jamais autorisé s'il est interdit par la loi.

Les cadeaux en espèces ou en quasi-espèces (comme les cartes-cadeaux) ne sont jamais acceptables.

**Si le cadeau est destiné à un fonctionnaire ou à un agent public, il faut absolument obtenir l'approbation du Responsable de la conformité et se conformer aux informations fournies dans la section « Exclusion de relations inappropriées avec les agents publics ».**

## Acceptation de cadeaux offerts par les vendeurs et les fournisseurs

Les décisions concernant l'acceptation de cadeaux ou d'activités de divertissements de la part de vendeurs ou de fournisseurs doivent être régies par les coutumes locales, la discrétion et le bon sens.

Les cadeaux d'affaires peuvent être acceptés à condition qu'ils soient d'une valeur nominale (moins de 250 \$ en valeur marchande) et qu'ils ne comprennent ni espèces ni titres financiers. Dans le cas de repas, d'activités de divertissements, d'hébergement ou d'offres de voyage, la décision d'accepter se fait sur la base du bon sens en tenant compte du principe de réciprocité, c'est-à-dire si la personne qui a reçu une telle offre est en mesure de donner un cadeau et une dépense de valeur similaire à son coût selon les procédures normales de notes de frais de la Société.

Q

- Un de nos fournisseurs envoie à mon département
- un panier-cadeau tous les mois. Puis-je accepter ces paniers et les distribuer à mon équipe ?

R

- Vous devriez demander conseil à votre superviseur ou au Responsable de la conformité avant d'accepter. Les cadeaux non sollicités sont acceptables à condition qu'ils soient peu coûteux, peu fréquents et ne soient rien de plus qu'un geste de courtoisie. Cependant, vous devez absolument éviter de donner l'impression que votre prise de décision a été influencée de manière inappropriée.

# Intégrité au sein de nos communautés

## Exclusion de relations inappropriées avec les agents publics

Notre Société respecte strictement toutes les lois anti-corruption applicables, y compris le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) et le UK Bribery Act. La Société interdit de donner quoi que ce soit de valeur, y compris des activités de divertissement, des paiements ou des cadeaux, à un fonctionnaire public national, fédéral ou étranger pour quelque raison que ce soit. Cela est vrai tant aux États-Unis qu'à l'étranger.

Les interdictions du FCPA s'étendent également à la corruption d'un « parti politique étranger ou de ses responsables ou de tout candidat à un poste politique étranger ».

Un tiers ne peut pas être utilisé pour tenter de dissimuler un pot-de-vin. Les fournisseurs, agents, distributeurs et partenaires commerciaux ne peuvent pas offrir ou recevoir de pot-de-vin lié au fait de travailler pour la Société ou au nom de la Société.

Notre Société a développé des politiques, des procédures et des contrôles internes pour se conformer aux lois anti-corruption. Les dérogations à ces politiques ne doivent être envisagées et approuvées qu'au cas par cas et uniquement après avoir été signalées au Responsable de la conformité. Dans ses relations avec les législateurs, les organismes de réglementation, les agents de terrain du gouvernement ou d'autres fonctionnaires, partis politiques, responsables de partis ou candidats politiques, le personnel de la Société doit :

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

**Si votre sûreté personnelle, votre sécurité ou votre liberté de mouvement est menacée, un paiement peut être effectué puis signalé au Responsable**

**de la conformité ou au directeur juridique de Roper après coup et doit être correctement reflété dans les livres et registres de la Société.**

## Adhésion à notre politique concernant les contributions politiques

La Société s'engage à respecter toutes les lois applicables concernant les contributions politiques, y compris celles liées aux élections. Il est interdit aux Employés et Administrateurs de la Société de mener des activités politiques personnelles en utilisant le temps, les biens ou l'équipement de la Société.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique de Roper sur les contributions politiques américaines (disponible à l'adresse <https://www.ropertech.com/policies/>) et obtenir une approbation préalable pour tout soutien à une cause ou à un candidat politique.

## Interactions avec les médias

Toutes les demandes des médias d'information doivent être adressées aux cadres supérieurs de Roper. Sauf si vous avez été spécifiquement autorisé(e) à le faire, il est interdit aux Employés et aux Administrateurs de discuter des affaires de la Société avec des analystes en valeurs mobilières, des représentants des médias ou du gouvernement, des administrateurs de régimes de retraite ou de fonds similaires et d'autres personnes extérieures.

Pour veiller à ce que toutes les nouvelles publiées sur la Société soient exactes, opportunes, cohérentes et conformes aux exigences prévues par la loi, ces publications relèvent de la responsabilité du directeur général, du directeur financier et du responsable des relations avec les investisseurs de Roper.



## Recours aux réseaux sociaux

**Réfléchissez avant de publier.** Nous devons être conscients de l'impact et des conséquences imprévues qui peuvent résulter de notre utilisation des réseaux sociaux et de la communication via Internet. La Société ne tolérera aucun harcèlement ou discrimination de quelque nature que ce soit, même sur vos comptes privés de réseaux sociaux.

Si votre activité sur les réseaux sociaux viole l'une des politiques de la Société en personne, elle violera également ces politiques dans un forum en ligne. Par exemple, ne faites pas de commentaires désobligeants et infondés en ligne sur vos concurrents ou sur leurs produits ou services. Il est interdit d'afficher ou de consulter de manière excessive des sites de réseaux sociaux pour des raisons personnelles au travail, ou lors de l'utilisation de tout système de communication de la Société. De plus, nous ne devons pas faire de commentaires personnels qui pourraient être interprétés comme un avis ou une approbation par Roper. **En cas de publication en ligne dans une situation où vous pourriez être considéré comme représentant votre entreprise, vous devez ajouter la clause de non-responsabilité suivante : « Les opinions exprimées sont les miennes et ne représentent pas celles de mon employeur ». De plus, lorsque vous publiez en ligne, ne déformez pas la réalité concernant votre identité. Par exemple, si vous n'êtes pas vice-président, ne dites pas que vous l'êtes.**

Plus important encore, nous ne devons jamais discuter ou divulguer des informations confidentielles ou divulguer des informations significatives non publiques via les réseaux sociaux ou autrement. Si vous vous demandez si vous pouvez parler en ligne de quelque chose que vous avez appris au travail, ne le faites pas. Voir la section « Protection de nos informations » pour plus de détails.

## Protection de l'environnement

La Société s'engage à protéger l'environnement, à assurer la durabilité et à soutenir la responsabilité sociale. Nous nous engageons à prendre toutes les mesures appropriées pour garantir que nos activités de fabrication, de transport et d'élimination des déchets sont cohérentes avec la protection de l'environnement.

Les employés sont tenus d'identifier et de gérer tous les risques environnementaux et sociaux avec les lois, règles et réglementations applicables relatives à l'environnement. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique de Roper en matière d'environnement, de santé et de sécurité, disponible sur <https://www.ropertech.com/policies/>.

**Q**

- Ma collègue a un compte Instagram public où elle publie des messages qui font l'apologie des suprémacistes blancs. Est-ce que je dois le signaler ?

**R**

- Oui. Les publications de votre collègue sur les réseaux sociaux enfreignent le Code de conduite de Roper, qui interdit la discrimination raciale. Vous devez signaler ses publications directement à votre superviseur, à votre représentant des RH ou contacter le Responsable de la conformité ou la ligne Éthique et conformité.

## Respect des lois et coutumes locales

**La Société attend de vous que vous respectiez la loi sur tous les sites où nous opérons. Cela signifie également s'efforcer de respecter les coutumes et les institutions locales. Nous devons cependant faire preuve de vigilance quant aux coutumes locales susceptibles d'enfreindre la loi ou les politiques de la Société, y compris, par exemple, l'offre de paiements en échange de services accélérés.**

## Respect des lois anti-boycott

La Société ne doit pas conclure d'accords ayant pour effet de favoriser un boycott non autorisé d'un pays allié des États-Unis. Les États-Unis interdisent les actions et les accords qui pourraient favoriser tout boycott non approuvé par eux-mêmes, notamment :

- **le refus de faire affaire avec d'autres personnes ou entreprises**
- **la discrimination dans les pratiques en matière d'emploi**
- **la fourniture d'informations sur la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale de toute personne américaine, ou**
- **l'utilisation de lettres de crédit contenant des dispositions de boycott interdites**

La Société doit signaler toute demande d'action ou tentative d'entente qui violerait ces interdictions.

## Suivi de l'exportation et de l'importation en matière de contrôles, d'embargos et de sanctions

De nombreux pays, dont les États-Unis, imposent des contrôles et/ou des interdictions sur certaines transactions commerciales impliquant des exportations, des réexportations et des importations de biens, de logiciels et de technologies, y compris la divulgation de données techniques à des personnes étrangères.

En outre, la Société doit se conformer pleinement à l'ensemble des sanctions et embargos économiques qui empêchent les personnes ou les sociétés de faire des affaires avec certains individus, groupes, entités ou pays. Même au sein d'un même pays, le commerce peut être soumis à des restrictions en raison de sanctions économiques et d'embargos qui restreignent les échanges avec certains individus, groupes ou pays. Avant de s'engager dans une transaction internationale, les Employés doivent s'assurer que la transaction est conforme à toutes les lois, règles et réglementations applicables.

## Respect des droits de l'Homme

Nous nous engageons à respecter les droits de l'Homme en tout lieu et nous 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. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique Roper des droits de l'Homme, disponible sur <https://www.ropertech.com/policies/>.

Q

- Lors d'une récente visite chez un fournisseur, j'ai remarqué la présence de plusieurs travailleurs qui semblaient être mineurs. Mon hôte m'a assuré qu'ils sont plus âgés qu'ils n'en ont l'air et que tout le monde est bien traité. Dois-je faire remonter mes préoccupations ?

R

- **Oui. La Société ne tolère pas le travail des enfants dans notre chaîne d'approvisionnement. Vous devez faire part de votre préoccupation à votre superviseur ou au Responsable de la conformité afin qu'ils puissent enquêter.**

## Options de contact

- Adressez-vous à votre superviseur, à votre responsable, aux ressources humaines de Roper ou à votre service de ressources humaines.
- Contactez le Responsable de la conformité, au +1 (941) 556-2663
- Envoyez un e-mail au Responsable de la conformité à [ethics@ropertech.com](mailto:ethics@ropertech.com)
- Utilisez la ligne Éthique et conformité
  - Accédez aux numéros de tous les pays sur <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>
  - Soumettez en ligne sur [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint.com)