



CODE DE CONDUITE

LE SUCCÈS PAR L'INTÉGRITÉ

NOTRE RÉUSSITE PASSE PAR VOUS

Vous êtes les yeux et les oreilles de la Société.

Nous comptons sur vous pour adopter un comportement éthique et conforme à toutes les lois en vigueur, mais aussi pour dénoncer tout manquement à nos normes de conduite de la part d'un membre de la Société ou d'une personne qui collabore avec elle.

Vous pouvez toujours poser vos questions ou faire part de vos préoccupations en personne, par e-mail, via le site Web ou par téléphone. Tant que la Loi le permet, vous pouvez rester anonyme et ce que vous allez dire peut rester confidentiel. Vous n'êtes pas obligé de communiquer vos coordonnées lorsque vous faites un signalement au service Éthique et conformité de Roper Technologies Line.

Tous les Employés et Administrateurs de Roper sont tenus de respecter la lettre et l'esprit de ce Code. Il faut donc se conformer à toutes les exigences prévues par la Loi en vigueur, et ce, quel que soit l'endroit où vous vous trouvez. De plus, nous encourageons les Employés et les Administrateurs à systématiquement adopter un comportement éthique et à aborder les préoccupations avec le personnel concerné chaque fois que celui-ci a des doutes quant à la meilleure ligne de conduite.

Les Employés recevront une copie de ce Code et devront en accuser réception au moment où ils intégreront la Société. De plus, ils devront attester **annuellement** de leur engagement à respecter le Code.

Les Administrateurs recevront et accuseront réception d'un exemplaire de ce Code au moment de leur élection au conseil et devront attester **annuellement** de leur engagement à respecter le Code.

Au besoin, les mises à jour du Code seront distribuées aux Employés et aux Administrateurs.

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

- **Contactez votre superviseur, votre gestionnaire ou les Ressources humaines**
- **Contactez le Responsable de la conformité, au +1 (941) 556-2651**
- **Passez par la ligne d'Éthique et conformité et accédez à tous les numéros nationaux à l'adresse suivante <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>**
- **Soumettre en ligne sur [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint)**

MESSAGE DE NEIL HUNN



Chers 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 entreprise dépend du fait d'agir correctement non pas périodiquement mais dans toutes les situations.

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.

À cette fin, notre Code de conduite établit un modèle pour les critères éthiques stricts et l'engagement envers l'intégrité que nous attendons dans notre Société. 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 !

Bien cordialement,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Neil Hunn', written in a cursive style.

Neil Hunn
Président-Directeur Général

TABLE DES MATIÈRES

| | | | |
|--|-----------|--|-----------|
| PRENDRE LA PAROLE | 6 | INTÉGRITÉ AU SEIN DU MARCHÉ | 22 |
| Compréhension de notre Code | 6 | Prévention des délits d'initiés et des tuyautages | 22 |
| Signalement des violations et préoccupations | 7 | Matériel de manutention, informations non publiques | 23 |
| Aucune représaille, jamais | 8 | Traitement équitable avec les clients, les fournisseurs et les concurrents | 23 |
| Compréhension des investigations de vos signalements | 8 | Concurrence déloyale—Antitrust | 23 |
| Notre Responsable de la conformité | 9 | Marketing : dénigrement des concurrents | 24 |
| INTÉGRITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE | 10 | Promotion de la sécurité des produits | 25 |
| Protection de la santé et de la sécurité | 10 | Respect des lois et des normes relatives aux entreprises médicales et de santé | 25 |
| Prévention de la discrimination et du harcèlement | 10 | Récompenses aux clients : cadeaux, activités de divertissement et voyages | 25 |
| Protection de la vie privée des employés | 11 | Acceptation de cadeaux offerts par les vendeurs et les fournisseurs | 26 |
| Prévention de la toxicomanie | 11 | INTÉGRITÉ AU SEIN DE NOS COMMUNAUTÉS | 27 |
| Respect de la représentation syndicale | 11 | Exclusion de relations inappropriées avec les agents publics | 27 |
| INTÉGRITÉ AU SEIN DE NOTRE ENTREPRISE | 12 | Adhésion à notre politique concernant les contributions politiques | 28 |
| Protection de nos informations | 12 | Interactions avec les médias | 28 |
| Exclusion des conflits d'intérêts | 13 | Recours aux réseaux sociaux | 29 |
| Exclusion des opportunités commerciales inappropriées | 15 | Protection de l'environnement | 29 |
| Protection des actifs de l'entreprise | 16 | Respect des lois et coutumes locales | 30 |
| Protection de nos actifs grâce à la cyberdéfense | 17 | Respect des lois anti-boycott | 30 |
| Tenue des registres | 18 | Suivi des contrôles d'exportation et d'importation | 30 |
| Protection de notre propriété intellectuelle | 18 | Respect des embargos et des sanctions | 31 |
| Garantie de l'exactitude des registres et des rapports de l'entreprise | 19 | Respect des droits de l'Homme | 31 |
| Contrôles comptables | 20 | | |
| Documentation | 20 | | |
| Prévention du blanchiment d'argent | 20 | | |
| Rapport à la SEC | 21 | | |

PRISE DE PAROLE

Compréhension de notre Code

Notre Société s'engage à développer et à vendre uniquement les solutions et les produits les plus sûrs et de la plus haute qualité. Nous nous efforçons de mener nos activités dans le monde entier en suivant des normes d'intégrité commerciale exemplaires.

Pour cela, nous avons besoin de votre aide pour respecter les normes les plus strictes en matière d'honnêteté et d'intégrité.

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 : même si un comportement est autorisé et parfaitement légal sur la papier, demandez-vous s'il pourrait nuire à l'image de la Société**
- **Fournir une divulgation complète et honnête dans tout dépôt public de Roper**
- **Signaler rapidement toute violation de ce Code**
- **Coopérer pleinement à toute enquête interne ou externe**

Utilisez ce Code comme ligne directrice dans vos actions et vos décisions au nom de la Société. Bien sûr, aucune directive ne peut être exhaustive et la responsabilité d'une bonne conduite incombe à chacun. Rien ne remplace l'intégrité personnelle et le bon jugement.

Signalement des violations et préoccupations

Nous avons le devoir de signaler toute conduite ou comportement inapproprié, contraire à l'éthique ou illégal par rapport à ce Code, à la Loi ou à des politiques de la Société. Cela inclut toutes les préoccupations concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes et les questions d'audit qui doivent être signalées à votre superviseur ou au Responsable de la conformité. Ces préoccupations seront ensuite signalées au Comité d'audit du conseil d'administration de Roper et traitées conformément aux procédures que le Comité a établies.

Si, pour une raison quelconque, le fait de signaler un problème à votre supérieur ou à votre représentant des ressources humaines vous met mal à l'aise, vous pouvez à tout moment contacter la ligne Éthique et conformité de manière anonyme.

Remarque :

- ✓ **Les signalements peuvent se faire en personne, par e-mail, via le site Web ou par téléphone**
- ✓ **Tant que la Loi le permet, vous pouvez rester anonyme et vos questions ou préoccupations peuvent rester confidentielles**
- ✓ **Vous n'êtes pas obligé de fournir des informations d'identification vous concernant lorsque vous faites un signalement à notre ligne Éthique et conformité ou à www.ropertech.com/ethics**

Question : 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 continuer à m'inquiéter même s'ils ne s'adressent pas directement à moi ?

Réponse : 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 ou à votre représentant des RH, ou contacter le Responsable de la conformité ou la ligne Éthique et conformité.

Signalement mais pas de représailles

Tout le monde doit pouvoir signaler d'éventuelles violations sans contraintes. 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, ou qui se serait engagée d'une autre manière dans une activité protégée par la Loi.

La Société ne procédera donc pas à un licenciement, à une rétrogradation, à une mutation à un poste moins intéressant ou à une quelconque discrimination envers une personne ayant attiré l'attention sur des actes considérés comme illégaux, contraires à l'éthique ou en violation du présent Code, ayant fourni des informations dans le cadre d'une enquête ou s'étant livrée à une activité protégée par la Loi.

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 envisagé 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. Veuillez consulter la section « Protection de nos informations » pour plus de détails.

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. **Les mesures disciplinaires peuvent entraîner le licenciement. Cela s'applique à tous les employés, quel que soit leur titre dans la Société.**

Question : un superviseur m'a fait des remarques déplacées en me disant que j'avais été promue récemment parce que je suis une femme. Je l'ai signalé au Responsable de la conformité, mais maintenant je crains d'être rétrogradée parce que je l'ai signalé. Que dois-je faire ?

Réponse : 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 les performances professionnelles, 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.

QUELLES ACTIONS PEUVENT ENTRAÎNER DES MESURES DISCIPLINAIRES ?

- X Toute violation de ce Code, de la Loi ou de toute autre politique de la Société
- X Demander à autrui d'enfreindre ce Code, la Loi ou toute autre politique de la Société
- X Défaut de signaler rapidement ou de prendre des mesures pour masquer ou dissimuler des violations connues ou suspectées
- X Fournir sciemment de fausses informations ou trompeuses concernant une violation tangible ou potentielle
- X Représailles contre un autre Employé ou un Administrateur pour avoir signalé des violations présumées ou pour avoir pris d'autres mesures protégées

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. Lorsqu'elle a subi une perte, la Société poursuivra des actions contre les responsables. La Société coopère avec les autorités compétentes en cas de violation des lois.

Notre Responsable de la conformité

Notre Responsable de la conformité est chargé de l'administration de la mise en œuvre et de 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 des violations signalées du Code
- 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) 556-2651, ou par e-mail à l'adresse ethics@ropertech.com.

INTÉGRITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE

Protection de la santé et de la sécurité

La Société s'efforce continuellement d'offrir un lieu de travail sûr et sain, conformément à toutes les lois et réglementations gouvernementales applicables. Pour soutenir cette initiative, vous devez vous conformer à toutes les règles 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. Tout employé qui menace ou commet un acte violent fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, de poursuites civiles et/ou de poursuites pénales. 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 Société ne pratique aucune discrimination en matière d'embauche, de promotion ou de toute autre forme de recrutement fondée sur la race, la couleur, l'âge, l'origine nationale, la citoyenneté, le sexe, l'identité ou l'expression sexuelle, l'orientation sexuelle, la religion, le handicap, la grossesse, le statut d'ancien combattant ou toute autre caractéristique protégée par la Loi. La Société s'engage fermement à recruter, embaucher et promouvoir des personnes qualifiées issues de groupes de minorités raciales, ainsi que des femmes, des anciens combattants et des personnes handicapées.

Nous devons tous contribuer à maintenir un environnement de travail sans aucune forme de harcèlement, notamment la violence verbale ou physique, l'intimidation, le dénigrement, l'hostilité ou l'aversion à l'égard d'une personne en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son sexe, de son identité sexuelle, de son orientation sexuelle, de son origine, de sa citoyenneté, de son statut d'ancien combattant, de son âge, de sa grossesse ou de son handicap. **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 l'intention d'offenser quelqu'un, cela peut toujours être du harcèlement.**

Question : mon superviseur fait souvent des blagues sur la race, le sexe et l'orientation sexuelle, ce qui me met mal à l'aise. Que dois-je faire ?

Réponse : le harcèlement n'a pas sa place dans la Société. Que nous subissions ou assistions à une conduite qui pourrait être du harcèlement, nous devons en parler. Étant donné que votre superviseur est impliqué, la meilleure façon de signaler le problème est de parler à un autre superviseur, votre représentant des RH ou de contacter le Responsable de la conformité ou la ligne Éthique et conformité.

Tout employé qui pense qu'il (ou qu'un autre employé) a été victime de discrimination ou de harcèlement doit signaler le problème à son superviseur, au Responsable de la conformité ou via la ligne Éthique et conformité de Roper Technologies, au +1 (888) 227-3565. Toutes les allégations, de quelque nature que ce soit, faites par ou à l'encontre d'un employé, d'un ancien employé, d'un vendeur, d'un client ou d'un contractant impliquant une discrimination, un harcèlement, un environnement de travail hostile, des problèmes de sécurité ou d'environnement ou des représailles doivent être signalées au Responsable de la conformité par le service des ressources humaines, le service juridique ou la direction de l'entreprise.

Protection de la vie privée des Employés

La Société respecte la vie privée de ses 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 et utiliser les informations uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été collectées et conformément aux lois, règles et réglementations applicables. Sauf exigence de la Loi, vous n'êtes pas autorisé à divulguer les informations personnelles des employés à quiconque en dehors de notre Société, sauf en cas de besoin manifeste de savoir.

Prévention de la toxicomanie

La Société s'engage à fournir des lieux de travail exempts de toute sorte de produits stupéfiants. Les Employés doivent donc se présenter au travail 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, ou de marijuana, sur le temps de travail ou dans les locaux de la Société est également interdite.

Question : comment la politique sur la consommation d'alcool et de drogues affecte-t-elle ma consommation de médicaments sur ordonnance ?

Réponse : la politique n'interdit que l'alcool et les drogues illégales, pas les médicaments prescrits par un médecin. Si vos médicaments sur ordonnance ont un impact négatif sur votre travail, parlez-en à votre superviseur ou à votre représentant des RH.

Respect de la représentation syndicale

La Société reconnaît que les questions impliquant la représentation syndicale ou du Comité d'entreprise doivent être résolues dans le cadre de la Loi, point par point. Ainsi, lorsqu'il existe une représentation collective, la Société doit tenter d'établir des relations avec les organisations représentatives sur la base des 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.

INTÉGRITÉ AU SEIN DE NOTRE ENTREPRISE

Protection de nos informations

Les informations confidentielles :

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

Nous devons être particulièrement attentifs à maintenir la confidentialité de toute information « importante », non publique.

Les informations importantes peuvent prendre la forme de plans d'affaires ou d'autres documents, de conversations ou même de la connaissance d'un communiqué de presse imminent.

Si vous avez le moindre doute quant à savoir si une information est « importante », vous devez vérifier avant de la divulguer.

Maintien de la confidentialité.

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.)

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

- ✓ considère comme importantes pour décider d'acheter ou de vendre les titres de Roper ou
- ✓ vues comme ayant considérablement modifié la combinaison totale d'informations

disponibles sur les titres de Roper. Exemples d'informations « matérielles » :

- ✓ 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 matérielles non publiques 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 à la fois le nombre d'employés de la Société prenant connaissance de l'information et la duplication et l'accès à tout document contenant l'information. Si vous êtes tenu de partager des informations non publiques avec des tiers, vous devez vous assurer que des protections juridiques appropriées sont en place pour protéger la confidentialité et l'utilisation de ces informations (par exemple, accords de confidentialité, accords de sécurité, etc.).

En règle générale, vous devez exercer votre meilleur jugement sur les mesures à prendre pour restreindre l'accès et autrement protéger la confidentialité des informations non publiques. Si vous avez des questions, consultez votre superviseur ou le Responsable de la conformité.

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 la direction 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 par une personne extérieure à la Société pour discuter d'informations confidentielles, **ne divulguez aucune information confidentielle** et veuillez vous référer à l'associé de gestion approprié de Roper. Sauf sur la base du « besoin de savoir », aucune divulgation ne sera faite sans l'approbation préalable de l'avocat général 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. Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts privés ou personnels d'un individu interfèrent ou semblent interférer avec ceux de la Société. Ces situations, et celles qui leur ressemblent, doivent être évitées à moins d'être approuvées par le Responsable de la Conformité ou, dans le cas des Mandataires sociaux et des Administrateurs, par le Conseil d'Administration.

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 la 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

Question : j'aimerais travailler à temps partiel. Un collègue a déclaré que l'entreprise devra examiner et approuver ma demande. Est-ce vrai ? Quelles étapes dois-je suivre avant d'accepter le poste ?

Réponse : oui, la Société devra procéder à une vérification des conflits d'intérêts. Nous devons nous assurer 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 l'entreprise ne sera utilisée dans le cadre de votre second 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 RH local.

Divulgence des conflits d'intérêts

Chaque employé doit divulguer rapidement ses conflits d'intérêts réels ou potentiels à son superviseur ou au Responsable de la conformité. 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 Mandataire 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 la Société, ce qui comprend le temps accordé avec rémunération pour gérer des affaires personnelles. 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.

Question : j'ai une nièce qui vient d'obtenir son diplôme universitaire et qui 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 ?

Réponse : 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 pour vous assurer qu'elle est évaluée uniquement sur ses propres mérites.

Les employés doivent divulguer ces relations personnelles au responsable du recrutement ou au représentant des ressources humaines approprié. 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 vous avez une relation personnelle importante.

Exclusion Ides 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 :

- X 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**
- X 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**

X Entrer en concurrence avec la Société.

Les employés doivent être particulièrement attentifs quant à la possibilité de détourner une opportunité d'entreprise de Roper et, en cas de doute, doivent rapidement consulter leur superviseur ou le Responsable de la conformité.

Les Mandataires sociaux et les Administrateurs doivent consulter sans délai le Président du Comité de Gouvernement d'entreprise et des Candidatures. Le Comité déterminera alors quelle mesure, le cas échéant, peut être appropriée.

Protection des actifs de l'entreprise

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)**
-

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 finances ou aux biens de l'entreprise 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 l'entreprise par le personnel de l'entreprise 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 par exemple)**
- ✓ **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 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 l'entreprise en veillant constamment à limiter ces pertes par des précautions normales et en gérant les actifs de l'entreprise avec prudence. Pour protéger les biens de l'entreprise, il faut :

- ✓ **Suivre les politiques et procédures de cybersécurité**
 - ✓ **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 l'entreprise

- ✓ 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 l'entreprise 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 l'entreprise en présence de personnes non autorisées (par exemple, couloirs, ascenseurs, restaurants, plateformes de médias sociaux)

Protection de nos actifs grâce à la cybersécurité

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

Maintenir une bonne cyber-hygiène 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

Question : 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 ?

Réponse : les cyberattaques se produisent quotidiennement et doivent être signalées immédiatement à votre service Cyber. Plus elles sont notifiées rapidement, plus l'impact est susceptible d'être limité. Il est important de remédier le plus rapidement possible à toute violation

- ✓ **Veillez à ce que nos postes de travail, serveurs, logiciels et périphériques réseau soient réparés le plus rapidement possible**

- ✓ **Sauvegardez les données critiques de l'entreprise à l'aide d'une méthode résistante aux ransomwares**

- ✓ **Choisissez des mots de passe forts, activez l'authentification multifacteur et ne partagez jamais vos informations d'identification avec d'autres personnes, et**

- ✓ **Signalez 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.

Tenue des registres

Il est important de conserver nos dossiers de manière conforme à toutes les lois, règles et réglementations applicables, et de permettre leur disponibilité en cas de litige, d'audit ou d'enquête.

Tous les Employés et Administrateurs sont tenus de coopérer pleinement à toute enquête interne ou externe dûment autorisée, y compris les violations de ce 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

Notre Société a réalisé des investissements majeurs pour les propriétés intellectuelles, notamment :

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ✓ Brevets | ✓ Droits d'auteur |
| ✓ Noms commerciaux et marques de commerce | ✓ Code logiciel |
| ✓ Noms de marques | ✓ Renseignements exclusifs |
| ✓ Savoir-faire | ✓ Listes de clients |

Question : j'ai reçu un e-mail concernant une demande de suspension légale. Que dois-je faire ?

Réponse : lisez attentivement l'e-mail et la demande de conservation légale dès réception. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant vos obligations de vous conformer à la demande, contactez la personne nommée sur la demande de suspension légale.

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 l'entreprise) 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.**

De plus, tout comme la Société s'attend à ce que ses droits de propriété intellectuelle et d'information exclusive soient respectés, la Société respecte les droits de propriété d'autrui. Ainsi, il est interdit aux employés de Roper d'intercepter, de dupliquer ou de s'approprier par des moyens électroniques ou autres des éléments tels que des logiciels et des applications, des enregistrements audio ou vidéo, des publications ou d'autres propriétés intellectuelles protégées, à moins d'avoir obtenu l'autorisation des détenteurs de brevets ou de droits d'auteur. Toute offre d'informations confidentielles provenant de sources extérieures doit être refusée à moins que des garanties juridiques appropriées ne soient prises.

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 comptes de dépenses) est responsable et doit veiller à le faire de manière complète, honnête et précise.

Pour assurer l'exactitude de nos registres et rapports d'entreprise, nous devons :

- ▣ Veiller à ce que les transactions commerciales soient dûment autorisées et que des écritures claires, complètes et exactes de ces transactions soient créées et enregistrées dans les livres et registres de Roper, conformément aux principes comptables généralement admis et aux politiques et procédures de contrôle interne de Roper**
- ▣ Détailler la véritable nature de chaque transaction ou paiement à l'aide des pièces justificatives**
- ▣ Signaler l'existence de fonds ou d'autres actifs non divulgués ou non enregistrés**
- ▣ Veiller à ce que tous les rapports aux organismes de réglementation (y compris les rapports à déposer ou à soumettre à la SEC) soient**

complets, justes, exacts, opportuns et
compréhensibles

□ Coopérer avec les enquêtes ou les audits des dossiers financiers de la Société

□ Dans la mesure où des estimations et des charges à payer sont nécessaires dans les rapports et les dossiers de la Société, assurez-vous qu'elles (i) sont étayées par une documentation appropriée et fondées sur des jugements de bonne foi conformes aux politiques et procédures comptables de la Société et (ii), dans la mesure où cela est significatif, ont été approuvés par la direction

□ Veiller à ce que les paiements ne soient versés qu'à la personne ou à l'entreprise qui a effectivement fourni les biens ou services connexes, et

□ Veiller à ce que les contacts avec les autorités fiscales soient traités conformément aux politiques et procédures comptables de Roper

Comptes de frais des employés

Tous les employés doivent soumettre des comptes de frais précis. Soumettre un compte de frais pour des dépenses personnelles, pour des repas non consommés, des miles non parcourus, des billets d'avion non utilisés ou pour toute autre dépense non engagée est un rapport malhonnête et interdit.

Question : 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 ?

Réponse : non, bien que vos repas soient des dépenses professionnelles prises en charge lorsque vous êtes en déplacement professionnel, ceux de votre conjoint ne le sont pas. Dans ces cas-là, vous ne devez soumettre les dépenses que pour vos propres repas.

Contrôles comptables

Toutes les transactions doivent être enregistrées correctement et de manière précise dans les livres et registres de Roper, conformément aux principes comptables généralement reconnus, au contrôle interne de Roper sur les rapports financiers et autres contrôles internes, et à toute autre politique et procédure applicable de la Société.

Aucun compte bancaire, fonds ou actifs d'entreprise non enregistrés ne peuvent être conservés, et toutes les entrées effectuées dans les livres ou registres de l'entreprise 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.

Le personnel de la Société soumis à ce Code n'a pas le droit de contraindre, de manipuler, d'induire en erreur ou d'influencer frauduleusement un comptable indépendant ou certifié impliqué dans l'audit ou l'examen des états financiers de Roper afin de donner une image trompeuse de ces états financiers.

Documentation

Les fonds de l'entreprise 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.

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 drapeaux rouges potentiels pour le blanchiment d'argent incluent, mais ne sont pas limités aux :

▣ Clients effectuant des paiements via plusieurs comptes

▣ Demandes de paiements à effectuer sur des comptes personnels ou offshore plutôt que sur des comptes d'entreprise habituels

▣ Demandes de paiement à des moments ou pour des montants inhabituels, et

▣ Demandes de nombreux paiements inférieurs à 10 000 \$

Pour protéger notre Société, vous devez agir avec diligence pour 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.

Rapport 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.

Tous les Employés, dans le cadre de leurs fonctions, doivent se conformer aux contrôles et procédures de divulgation de la Société pour veiller à ce que les informations importantes relatives à la Société soient enregistrées, traitées, résumées et communiquées en temps voulu, conformément à toutes les règles et réglementations applicables de la SEC et d'autres organismes. **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.**

Pour garantir que toutes les divulgations d'informations sur la Société sont exactes et en totale conformité avec les lois et réglementations applicables, toutes ces divulgations ne doivent être effectuées que par des canaux spécifiquement mis en place à cet effet. Consultez la section « Interactions avec les médias » pour plus d'informations.

En plus de s'acquitter de leurs devoirs et responsabilités en vertu de ces exigences, les dirigeants de l'entreprise doivent établir et gérer les systèmes et procédures de rapport de Roper avec le soin et la diligence qui s'imposent afin de s'assurer que :

- Les rapports déposés ou soumis à la SEC et autres communications publiques contiennent des informations complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles et ne dénaturent ni n'omettent des faits importants

- Les transactions commerciales sont correctement autorisées et enregistrées de manière complète et précise dans les livres et registres de Roper conformément aux principes comptables généralement acceptés et aux politiques financières établies de Roper, et

- La conservation ou l'élimination des dossiers de l'entreprise est conforme aux politiques établies de Roper et aux exigences légales et réglementaires applicables

INTÉGRITÉ AU SEIN DU MARCHÉ

Prévention des délits d'initié et des tuyautages

Que sont les délits d'initiés et les tuyautages ? Le délit d'initié est l'achat ou la vente de titres en ayant connaissance d'informations importantes non publiques. Le tuyautage est la divulgation d'informations à d'autres qui négocient sur la base de ces informations.

Pourquoi sont-ils interdits ? Les violations de ces lois par les Employés ou les Administrateurs peuvent exposer la Société et les personnes engagées dans de telles activités à de graves responsabilités civiles et pénales. Aux États-Unis, cela peut inclure des dommages-intérêts triples, des amendes allant jusqu'à 5 millions de dollars et jusqu'à 20 ans d'emprisonnement.

Quand les informations sont-elles « non publiques » ? Les informations sont « non publiques » tant qu'elles n'ont pas été mises à la disposition des investisseurs en général. Cela peut signifier qu'elles ont été incluses dans des rapports déposés auprès de la SEC, ou qu'elles figurent dans un communiqué de presse publié par Roper, ou référencé dans une publication à grand tirage (c'est-à-dire *The Wall Street Journal*, *New York Times*).

Voici des exemples d'informations matérielles non publiques :

✓ **Plans potentiels de fusion et d'acquisition**

✓ **Bénéfices ou pertes prévus**

✓ **Changements de dirigeants**

✓ **Poursuites importantes ou**

règlements judiciaires Comment éviter

les délits d'initiés et le tuyautage :

X Ne vous engagez pas dans des transactions sur des titres, * que ce soit Roper ou toute autre Société publique, pendant que vous êtes en possession de ressources, d'informations 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

X Ne communiquez aucune information importante et non publique à une personne susceptible d'utiliser cette information pour acheter ou vendre des titres

X Respectez ces interdictions même si vous quittez la Société

Manipulation de documentation et d'informations non publiques

Si vous obtenez des informations matérielles non publiques à la suite de services rendus à la Société, voici ce qu'il ne faut « pas faire ».

Il ne faut PAS :

- X Divulguer des informations non publiques ou des informations confidentielles à quiconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société (y compris les membres de la famille), sauf sur la base du strict besoin de savoir

- X Recommander ou suggérer à toute personne d'acheter ou de vendre des titres, que ce soit de Roper ou de toute autre Société, et

- X Acheter ou vendre des titres, qu'ils appartiennent à Roper ou à d'autres Sociétés

Question : 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 ?

Réponse : non, bien que vos repas soient des dépenses professionnelles prises en charge lorsque vous êtes en déplacement professionnel, ceux de votre conjoint ne le sont pas. Dans ces cas-là, vous ne devez soumettre les dépenses que pour vos propres repas.

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.

Cependant, vous ne devez PAS :

- X Demander aux clients de servir d'intermédiaire pour communiquer avec nos concurrents

- X 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 sont susceptibles d'être sauvegardés par le propriétaire

X 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.

Question : 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. Est-ce que je peux dénigrer le concurrent avec des informations que je n'ai pas entièrement vérifiées ou confirmées ?

Réponse : non. Il vaut mieux éviter les commentaires négatifs du concurrent et se concentrer plutôt sur la qualité des produits et des services de notre Société auprès de ses clients.

Lorsque vous communiquez sur un concurrent ou ses produits ou services :

- ✓ Évitez les commentaires sur le caractère ou les pratiques commerciales d'un concurrent (par exemple, dire à un client que le représentant commercial d'un concurrent est immoral ou indigne de confiance)

- ✓ Mettez l'accent sur les capacités, le savoir-faire et les avantages de ses produits et services pour son client, plutôt que sur les lacunes

- ✓ Évitez les références aux problèmes ou aux points faibles d'un concurrent non liés au produit ou au service (par exemple, difficultés financières, poursuites en cours, enquêtes gouvernementales)

- ✓ Évitez de faire des déclarations sur les caractéristiques, la qualité, l'utilité ou la valeur des produits ou services d'un concurrent à moins qu'elles ne soient étayées par les informations publiées actuelles du concurrent ou d'autres données factuelles, et

- ✓ Évitez de faire des allégations non fondées selon lesquelles notre Société est à l'origine d'un produit ou d'un service ou de l'une de ses caractéristiques

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, 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 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 médicales et de soins de santé

La Société respecte toutes les lois et exigences réglementaires applicables pour le développement, la fabrication, la distribution et la commercialisation de produits médicaux. 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 sont de plus en plus réglementées. Nous nous engageons à ce que nos interactions avec les professionnels de la 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 des soins de 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 de l'État et de l'État fédéral.

Si vous travaillez directement ou indirectement avec des professionnels de la santé, tels que des dentistes, des hygiénistes, des infirmières, des techniciens 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.

Récompenses aux clients : cadeaux, activités de divertissement et voyages

Influencer de manière inappropriée les décisions d'achat des clients par le biais de cadeaux personnels, des activités de divertissements, 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 jugement.

Les cadeaux d'affaires peuvent être acceptés à condition qu'ils soient d'une valeur nominale (moins de 100 \$ 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 compte de dépenses de la Société. N'oubliez pas que les cadeaux commerciaux qui vous sont offerts peuvent avoir pour but d'influencer indûment la sélection de vendeurs ou de fournisseurs, auquel cas ils ne peuvent être acceptés.

Question : 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 ?

Réponse : vous devez demander conseil à votre superviseur ou au Responsable de la conformité avant d'accepter. Les cadeaux non sollicités sont acceptables à condition qu'ils ne soient pas 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.

En ce qui concerne les cadeaux et les activités de divertissements, gardez ceci à l'esprit :

- X N'offrez pas de cadeaux excessifs, inappropriés ou qui donnent juste l'impression d'être inappropriés**

- X Ne sollicitez pas les fournisseurs, clients ou concurrents pour obtenir des cadeaux, des activités de divertissements ou des faveurs de quelque nature que ce soit**

- X N'acceptez pas de cadeaux d'une valeur supérieure à la valeur symbolique, sauf s'ils sont approuvés par votre superviseur ou le Responsable de la conformité**

- X Les cadeaux doivent être correctement consignés dans les livres et registres financiers de la Société**

- X La divulgation préalable du cadeau à votre superviseur et/ou au Responsable de la conformité pour obtenir leur approbation peut souvent éliminer tout problème ou malentendu potentiel**

INTÉGRITÉ AU SEIN DE NOS COMMUNAUTÉS

Exclusion de relations inappropriées avec les agents publics

Notre Société respecte strictement toutes les lois anti-pots-de-vin et 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 paiements ou des cadeaux, à un fonctionnaire public pour quelque raison que ce soit. Cela est vrai tant aux États-Unis qu'à l'étranger.

Qui sont les agents publics ? Les personnes suivantes sont considérées comme des agents publics étrangers :

- **Administrateurs et professeurs d'universités d'État étrangers**

- **Conseillers auprès de ministères, d'organismes gouvernementaux ou de représentants gouvernementaux**

- **Membres de Comités ou de groupes gouvernementaux**

- **Employés des services publics appartenant au gouvernement**

- **Professionnels de santé dans des hôpitaux appartenant ou contrôlés par le gouvernement**

- **Employés d'une organisation internationale publique (telle que la Banque mondiale)**

- **Membres d'une famille royale**

Question : nous effectuons une visite commerciale auprès d'un client gouvernemental et aimerions lui offrir une tasse à café avec notre logo, pouvons-nous le faire ?

Réponse : ce don est déconseillé et peut être considéré comme illégal. Les États ont des règles différentes concernant les cadeaux aux agents publics, et de nombreux États interdisent même les cadeaux de nature symbolique.

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-pots-de-vin et 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 :

- **Ne doit jamais offrir, promettre ou fournir quoi que ce soit de valeur (même symbolique) à un représentant du gouvernement dans le but d'obtenir un avantage commercial**

- **Ne doit jamais ordonner, autoriser ou permettre à un tiers d'effectuer un paiement interdit en votre nom**

- **Ne doit jamais effectuer un paiement à un tiers en sachant ou en ayant des raisons de croire qu'il est susceptible d'être utilisé pour obtenir indûment quelque chose de valeur à un fonctionnaire du gouvernement**

- **Doit toujours enregistrer tous les paiements effectués ou les reçus obtenus de manière précise, complète et en temps opportun**

- **Doit référer toutes les demandes des agences gouvernementales pour des informations ou des réunions autres que les communications de routine dans le cours normal des affaires (par exemple, communications de routine sur la conformité des exportations)**

au directeur juridique de Roper

N'oubliez pas 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 vous reporter à la politique de contributions politiques américaines de Roper, disponible sur <https://www.ropertech.com/policies/>.

Toute contribution caritative faite par ou au nom de la Société ne peut jamais être effectuée dans le but d'influencer un client, un fournisseur, un agent du gouvernement ou la décision d'un tiers.

Interactions avec les médias

Toutes les demandes des médias classiques, commerciaux ou financiers doivent être adressées aux cadres supérieurs de Roper. Sauf si vous avez été spécifiquement autorisé 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

Nous devons être conscients de l'impact et des conséquences imprévues qui peuvent résulter de notre utilisation des réseaux sociaux. Les réseaux sociaux comprennent tous les moyens de communication ou de publication d'informations ou de contenus de toute nature sur Internet.

Roper encourage l'utilisation d'Internet pour promouvoir les objectifs de la Société. Cependant, toute utilisation des réseaux sociaux doit être conforme aux lois, règles, réglementations et politiques de Roper applicables. Cela signifie que la Société ne tolérera aucun harcèlement ou discrimination de quelque nature que ce soit, même sur vos comptes privés sur les réseaux sociaux. De plus, lorsque vous participez à des forums en ligne, ne mentez pas sur votre identité. Par exemple, si vous n'êtes pas vice-président, ne dites pas que vous l'êtes.

Il est important de s'assurer que toutes les publications sont conformes aux valeurs de la Société. Si votre activité sur les réseaux sociaux enfreint l'une des politiques de la Société dans un autre forum, elle les enfreindra également dans un forum en ligne. 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 »**

Plus important encore, nous ne devons jamais discuter ou divulguer des informations confidentielles ou divulguer du matériel, des informations 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.

Question : 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 ?

Réponse : 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 d'Éthique et conformité.

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 assurer que nos activités de fabrication, de transport et d'élimination des déchets sont conformes à la protection de

l'environnement. Ceci comprend :

- ▢ **L'affectation de personnel qualifié à la gestion des programmes de contrôle environnemental de la Société**

- ▢ **La coopération avec le gouvernement et les groupes industriels pour élaborer des normes appropriées**

- ▢ **La conception d'installations de production pour réduire ou éliminer les rejets de polluants**

- ▢ **L'envoi d'informations sur le contrôle environnemental pertinentes aux employés et aux résidents de la communauté**

- ▢ **La collaboration avec des entreprises d'élimination des déchets de bonne réputation à l'exclusion des autres, et**

- ▢ **Le respect des lois et réglementations applicables**

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/>.

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 être conscients des coutumes locales qui violent la Loi ou les politiques de la Société, y compris, par exemple, l'offre de paiements en échange de services accélérés.

Toute personne qui estime être confrontée à un conflit entre les politiques de la Société et la coutume ou la Loi locale doit contacter le Responsable de la conformité.

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 refuser de faire affaire avec d'autres personnes ou entreprises**

- ▢ **La discrimination dans les pratiques salariales**

- ▢ **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 des contrôles d'exportation et d'importation

De nombreux pays, dont les États-Unis, imposent des contrôles et/ou des interdictions sur certaines transactions internationales impliquant des exportations, des réexportations, des importations et la divulgation de données techniques à des personnes étrangères. Les transactions internationales comprennent le transfert ou la réception de biens, de technologies, d'informations, de données ou de logiciels pour quelque raison que ce soit et par quelque moyen que ce soit, y compris la transmission électronique. 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 embargos et des sanctions

De nombreux pays, dont les États-Unis, restreignent les transactions financières avec de nombreuses entités à travers le monde, voire avec des pays entiers. La Société doit se conformer pleinement à toutes les sanctions et embargos économiques qui empêchent les personnes ou les sociétés de faire des affaires avec certains individus, groupes, entités ou pays. Si vous soupçonnez une violation d'une sanction ou d'un embargo, effectuez un signalement dans les plus brefs délais au Responsable de la conformité.

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/>.

Question : 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 ?

Réponse : 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

- **Contactez votre superviseur, votre gestionnaire ou les Ressources humaines**
- **Contactez le Responsable de la conformité, au +1 (941) 556-2651**
- **Passez par la ligne Éthique et conformité et accédez à tous les numéros nationaux à l'adresse suivante <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>**
- **Soumettre en ligne sur [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint)**