

An aerial photograph of a city skyline at sunset. The sky is filled with orange and yellow clouds, and the sun is low on the horizon. Several tall skyscrapers are visible, including a prominent one on the left. A large red banner is overlaid on the right side of the image, containing the title text.

Code De Conduite Commerciale Mondiale

TABLE DES MATIÈRES

NOTRE CODE	4
NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS	5
Offrir la Meilleure Qualité dans les Services, les Produits et la Valeur à nos Clients	5
Traitement Equitable	5
Communiquer avec nos Clients.	5
Marketing Responsable.....	5
Collecte de Renseignements sur la Concurrence.....	5
Protection des Informations Confidentielles des Clients.....	5
NOTRE ENGAGEMENT ENVERS LES EMPLOYES	6
Respect.....	6
Non-discrimination	6
Environnement de travail sans harcèlement.....	6
Non-représailles.....	6
Sécurité et santé au travail	7
Confidentialité des données personnelles.....	7
NOTRE ENGAGEMENT A AGIR DE MANIERE ETHIQUE ET A EVITER LES CONFLITS D'INTERET.....	8
Relations personnelles.....	8
Cadeaux et divertissements professionnels.	9
Emploi à l'extérieur	9
Opportunités commerciales	9
Administrateurs externes / membres d'un Conseil d'Administration, postes de dirigeant et d'administrateur	10
NOTRE ENGAGEMENT À PROTÉGER LES ACTIFS DE L'ENTREPRISE	11
Informations confidentielles et propriétaires.....	11
Propriété intellectuelle	11
Sécurité des informations.....	12
Conservation des documents.....	12
Délégation de Pouvoir.....	12
Utilisation personnelle des actifs de l'entreprise	12

NOTRE ENGAGEMENT DE RESPECTER LA LOI	14
Loi en matière d'import-export et sur le commerce.	14
Loi anticorruption.	14
Loi sur la concurrence.	15
Blanchiment de capitaux.....	16
Délit d'initié.....	16
NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS COMMUNAUTES	17
Gérance de l'environnement.....	17
Pratiques du travail et droits de l'homme.....	17
Activités politiques.....	17
POSER DES QUESTIONS, FAIRE DES RAPPORTS ET RÉPONDRE AUX INQUIÉTUDES.....	18
Demander conseil et déclarer les violations.....	18
Canaux de signalisation confidentiels.....	18
Conséquences des violations du Code.....	19
Comment nous enquêtons sur les signalisations.....	19
Approbations et renoncations	19
Formation annuelle à la conformité.	19
Reconnaissance annuelle.....	19
Autres documents associés.....	19



NOTRE CODE

Notre Code est une déclaration des attentes que la Société a envers le comportement personnel et d'entreprise. Le Code s'applique à tous les membres de l'équipe de Sungard AS, y compris à notre Conseil d'administration et à tous les employés, quel que soit l'endroit où ils peuvent se trouver. Chacun a la responsabilité de comprendre les exigences légales qui s'appliquent à ses unités commerciales et zones d'expertise et de responsabilité. Bien que le présent Code devrait vous fournir le cadre approprié pour prendre des décisions éthiques, davantage de procédures spécifiques quotidiennes sont présentées dans les politiques de Sungard AS, qui sont disponibles sur la zone [Compliance and Business Ethics](#) sur Community.

Si vous n'êtes pas sûr de savoir si une façon de procéder est éthique, nous vous encourageons à poser les questions suivantes :

- L'action est-elle conforme aux Valeurs de la Société ?
- L'action est-elle légale ?
- L'action est-elle conforme au Code et à nos politiques ?
- Mes collègues, responsables et la Société soutiendront-ils ma décision ?
- L'action portera-t-elle préjudice à la réputation de Sungard AS en tant que société éthique ?

Si vous n'êtes pas sûr de la manière de vous comporter, vous devriez discuter de la question avec votre superviseur dans les plus brefs délais. De manière générale cette discussion résoudra ou clarifiera la plupart des questions, vous pouvez cependant également utiliser l'une des autres options de signalisation à la fin du présent Code pour soulever des questions et obtenir des conseils.

Nous attendons de nos partenaires commerciaux et fournisseurs qu'ils partagent notre engagement à agir de manière éthique. Par conséquent, notre travail avec nos partenaires commerciaux et fournisseurs devraient traduire les principes du présent Code.

Pour toute information additionnelle, instruction et avis, merci de lire le [Code de Conduite des Fournisseurs](#).

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS

Offrir la Meilleure Qualité dans les Services, les Produits et la Valeur à nos Clients: Nous nous engageons à offrir la qualité et sommes fiers de tous les produits et services que nous fournissons. Notre focus intense et aigu sur les besoins de nos clients nous pousse continuellement à nous améliorer. Notre succès continu dépend du dépassement des attentes de nos clients et de notre soutien sur tout ce que nous faisons.

Traitement Equitable: Nous ferons la promotion de nos produits et services d'une manière compatible avec les besoins et objectifs financiers exprimés par nos clients et pour fournir des informations suffisantes pour leur permettre de prendre des décisions éclairées volontairement et sans aucune forme de coercition ou d'influence indue.

Communiquer avec nos Clients: Nous traitons nos clients comme nous nous attendrions à être traités nous-mêmes. Cela signifie que nous traitons tous les clients équitablement. Toutes les communications avec les clients doivent être honnêtes, précises et exemptes de fausses déclarations. Nous commercialisons et délivrons nos produits avec franchise, intégrité et transparence.

Marketing Responsable: Nous commercialiserons nos produits et services avec précision et ne tromperons pas nos clients par ambiguïté, exagération, omission ou autrement en faisant des déclarations fausses ou trompeuses. Nous gagnerons les affaires de nos clients sur notre propre mérite et non en dénigrant nos concurrents ou en faisant de fausses déclarations sur leurs produits et services.

Collecte de Renseignements sur la Concurrence: La société n'autorise pas l'utilisation illégale des secrets commerciaux de nos concurrents, et personne ne devrait tenter d'obtenir indûment des informations exclusives ou confidentielles d'une autre société.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire [les Lignes directrices pour la collecte d'informations concurrentielles](#).

Protection des Informations Confidentielles des Clients: Nous tiendrons nos promesses à nos clients. En conséquence, nous sommes responsables de la protection de la confidentialité et de la sécurité des informations de nos clients. Nous traitons les informations client de manière responsable et conformément à nos engagements contractuels envers nos clients et en conformité avec toutes les lois applicables en matière de confidentialité et de sécurité des informations et les politiques de l'entreprise (y compris nos exigences de conservation des enregistrements). Nous maintenons des contrôles techniques et organisationnels pour garantir la confidentialité, la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations client.

Veuillez vous reporter aux Politiques [de Confidentialité](#) et à la Politique [de Sécurité des Informations](#) de Sungard AS pour obtenir des conseils supplémentaires sur le traitement des informations confidentielles des clients.

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS LES EMPLOYES



Respect: Nous apprécions une culture de respect et nous nous engageons de longue date dans un environnement de travail qui respecte la dignité de chacun. Nous promovons le libre échange d'idées entre nos employés et nous nous efforçons de créer un environnement où les employés se sentent à l'aise d'exprimer leurs idées et leurs opinions. Nous respecterons la perspective de chacun et serons ouverts et honnêtes les uns envers les autres. Nous vous encourageons à vous mettre à la place d'un collègue qui défend peut-être une position ou une stratégie différente de la vôtre. Même si vous n'êtes pas d'accord, tenez compte du point de vue de vos collègues et de ce qui est dans l'intérêt général de la société.

Non-discrimination: La diversité de nos employés est un atout considérable. Nous fondons les décisions en matière d'emploi sur le mérite, les qualifications professionnelles, le rendement et d'autres critères liés aux affaires et nous ferons des aménagements raisonnables pour les handicaps physiques ou mentaux connus d'un candidat ou d'un employé autrement qualifié. Sungard AS s'engage à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi et ne tolérera aucune discrimination fondée sur l'âge, la race, la couleur, l'origine nationale, la religion, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle ou toute autre catégorie protégée par la loi.

Environnement de travail sans harcèlement: Nous ne tolérerons aucun harcèlement d'aucune sorte. Nous nous attendons à ce que les employés se comportent avec respect et professionnalisme et évitent de s'engager de manière irrespectueuse, hostile, violente, intimidante, menaçante ou harcelante les uns envers les autres.

Non-représailles: Sungard AS ne tolérera pas de représailles contre tout employé qui dénonce de bonne foi une violation ou une violation possible de la loi applicable ou du Code, ou qui participe à une enquête menée en interne ou par un organisme gouvernemental chargé de l'application des lois. Faire de faux rapports ou réclamations que vous ne croyez pas vrais n'est pas agir de bonne foi. Les employés qui estiment avoir subi des représailles doivent le signaler rapidement en utilisant les canaux de signalement appropriés énumérés ci-dessous. La politique de non-représailles s'applique :

La « bonne foi » consiste à signaler ou à exprimer des préoccupations que vous croyez honnêtement vraies et à fournir toutes les informations dont vous disposez sur vos préoccupations.

- Toutes les plaintes reçues par la Société concernant des questions de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit ; et
- La communication d'informations sur toute violation éventuelle de la loi applicable ou du Code qui, selon la personne qui fait le rapport, a eu lieu, se poursuit ou est sur le point de se produire.

Les politiques de ressources humaines de la société sont disponibles en interne sur la page [Ressources Humaines](#) sur Community.

Sécurité et santé au travail: Tous les employés ont droit à un environnement de travail sûr, propre et sain, conforme à toutes les règles, réglementations et politiques pertinentes. Pour faciliter ce type d'environnement, les employés doivent se conformer à toutes les politiques et procédures de sécurité et signaler rapidement toute préoccupation ou menace de sécurité. De plus, toutes les activités commerciales doivent être menées avec tous les permis, approbations et contrôles nécessaires.

Sungard AS ne tolérera pas l'usage de drogues illicites ou l'état d'ébriété dans les locaux de l'entreprise ou lorsque les employés mènent des activités commerciales.

Les politiques de l'entreprise en matière de santé et de sécurité sont disponibles en interne sur la page [Health & Safety](#) sur Community.

Confidentialité des données personnelles: Nous respectons la vie privée de nos employés. Par conséquent, la Société s'engage à respecter toutes les lois applicables en matière de vie privée. Il est de la responsabilité de chacun de veiller à ce que toutes les données personnelles que la Société possède, stocke, traite ou transfère au nom de ses employés soient traitées avec le plus grand soin, conformément à nos accords et conformément aux obligations légales de Sungard AS.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire les Politiques [de Confidentialité](#) de la Société.

EXEMPLE : Un employé s'est récemment marié et un collègue souhaite lui envoyer une carte de félicitations. Le collègue demande au manager de l'employé son adresse personnelle. Le manager dit qu'elle ne peut pas fournir l'adresse personnelle de l'employée car elle est considérée comme une information personnelle. Même si l'envoi d'une carte est un geste aimable, le manager a l'obligation de protéger les informations personnelles de l'employé.



NOTRE ENGAGEMENT A AGIR DE MANIERE ETHIQUE ET A EVITER LES CONFLITS D'INTERET

Pour être intègre, nous devons adopter de bonnes pratiques d'entreprise et ne jamais laisser nos intérêts personnels nous influencer (ou sembler nous influencer) dans l'exercice de nos fonctions pour Sungard AS. Vous devez toujours agir honnêtement, être transparent et éviter les conflits d'intérêts.

Certaines situations impliquant des conflits d'intérêts potentiels incluent :

- Un emploi extérieur ou une activité non liée à Sungard AS avec un partenaire commercial, un fournisseur, un partenaire de distribution ou un client de Sungard AS ;
- Investir ou avoir un intérêt financier important direct ou indirect dans un partenaire commercial, fournisseur, partenaire de distribution, client ou concurrent de Sungard AS ;
- Une famille ou une relation étroite avec un collègue où il y a un lien hiérarchique direct ou une responsabilité pour les affectations de travail, les évaluations de performance, la rémunération ou les avantages sociaux de ce collègue ;
- Chercher une opportunité commerciale pour vous-même que vous avez apprise grâce à votre travail chez Sungard AS ;
- Faire partie d'un conseil d'administration ou être le conseil d'une organisation dont les intérêts sont en conflit avec ceux de Sungard AS ;
- Un intérêt à acheter ou vendre des biens de la Société. La vente de quoi que ce soit à la Société ou l'achat de quoi que ce soit à la Société n'est pas autorisée sauf autorisation préalable de la direction de la Société ;
- Une opportunité directe ou indirecte de concurrencer la Société dans l'achat ou la vente de technologie, de droits de propriété ou d'autres actifs ;
- Une activité non liée à l'emploi qui est suffisamment importante pour interférer avec la capacité des employés à consacrer du temps et une attention appropriés à ses responsabilités professionnelles au sein de l'entreprise.

Relations personnelles: Nous avons tous un devoir de loyauté envers la Société pour poursuivre ses objectifs, travailler au nom de ses meilleurs intérêts et éviter les conflits apparents et réels entre nos intérêts personnels et ceux de la Société. Les employés ne devraient participer à aucune décision commerciale qui pourrait bénéficier à une personne avec laquelle ils ont une relation personnelle étroite. Par exemple, Sungard AS ne permet pas aux employés d'influencer les décisions liées à l'emploi qui affectent un proche. Si vous pensez que votre participation à des activités commerciales ou à la prise de décision peut donner lieu à un conflit d'intérêts, ou même l'apparence d'un tel conflit, informez-en votre manager.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire [les Lignes Directrices pour Eviter les Conflits d'Intérêts](#).

Cadeaux et divertissements professionnels: Donner et recevoir des cadeaux ou des divertissements de valeur modeste peut ajouter de la valeur à nos relations commerciales tant qu'ils sont appropriés à la situation, non offerts pour influencer indûment une décision commerciale et conformément aux politiques de Sungard AS. Bien que la Société autorise certaines courtoisies, divertissements, cadeaux de valeur modeste et repas occasionnels pour des clients potentiels et existants ou d'autres personnes impliquées dans des aspects de nos activités, ces dépenses doivent être raisonnables, autorisées, conformes à la loi applicable, de bon goût et non conformes aux pratiques habituelles. Les cadeaux ou divertissements somptueux ou excessifs sont interdits. Des précautions supplémentaires doivent être prises si le destinataire du cadeau ou du divertissement est un fonctionnaire du gouvernement. Souvent, des règles spéciales restreignent davantage la réception de cadeaux et de divertissements impliquant des représentants du gouvernement.

Les cadeaux fréquents ou d'une valeur supérieure augmentent le risque d'être perçus comme un conflit d'intérêts ou comme prévus à des fins inappropriées. Par conséquent, les employés doivent limiter la fréquence à laquelle ils acceptent les cadeaux et ne doivent accepter aucun cadeau d'une valeur supérieure à 100 USD. Les employés doivent également refuser les divertissements commerciaux de nature inappropriée ou excessifs en fonction du contexte dans lequel ils sont fournis.

EXEMPLE : Dans certains pays où Sungard AS exerce ses activités, le refus d'un cadeau d'un associé est considéré comme une insulte. Que doit faire un employé s'il se voit offrir un cadeau cher et qu'il sait qu'il serait insultant de le refuser ? S'il est d'usage d'échanger des cadeaux dans la culture locale et que l'employé pense que cela nuira aux relations commerciales de Sungard AS s'il n'accepte pas un cadeau, il peut l'accepter au nom de la Société. Ils doivent ensuite divulguer le cadeau à leur manager et remplir le [Formulaire de Rapport de Divulgence des Conflits d'Intérêts](#) pour déterminer les prochaines étapes appropriées.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire les [Lignes directrices sur les cadeaux et divertissements](#), la [Politique sur les voyages et les note de frais](#) et la [Politique sur les achats](#).

Emploi à l'extérieur: Les employés ont un devoir de loyauté envers l'Entreprise, de poursuivre ses objectifs et de travailler au nom de ses meilleurs intérêts. Les employés doivent consacrer tous leurs efforts à s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles et éviter tout emploi ou obligation externe qui entre en conflit ou interfère avec leur capacité à effectuer leur travail efficacement. Les employés ne doivent jamais fournir de services à un concurrent de Sungard AS. Les employés de la direction ne peuvent exercer aucun emploi extérieur avec une entreprise à but lucratif, y compris leur propre entreprise, sans d'abord divulguer et obtenir l'approbation de leur Superviseur et du SVP Human Resources.

Opportunités commerciales: Les employés ne peuvent pas profiter des opportunités commerciales dont ils ont connaissance au travers leur travail chez Sungard AS ou informer un tiers de ces opportunités à moins que Sungard AS n'ait déjà refusé cette opportunité.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire [les Lignes directrices pour éviter les conflits d'intérêts](#).

Administrateurs externes / membres d'un Conseil d'Administration, postes de dirigeant et d'administrateur: Bien que la société encourage les employés à être des membres actifs de leur communauté, siéger au conseil d'administration ou à un comité consultatif d'organisations à but lucratif et sans but lucratif peut présenter de nombreuses possibilités de conflits d'intérêt. Avant d'accepter de devenir membre du conseil d'administration ou d'un comité consultatif de toute organisation à but lucratif, les employés doivent remplir le Formulaire de Rapport de Divulgateion des Conflits d'Intérêts afin que l'équipe de conformité puisse déterminer s'il existe une relation entre notre société et l'organisation à but lucratif. Pour s'assurer que les activités liées aux organisations à but non lucratif ou à une communauté ne créent pas de conflit d'intérêts ou autre problème, les employés doivent informer le département Compliance et leur manager de leur adhésion éventuelle avant d'accepter le service du conseil d'administration. Les employés ne peuvent pas siéger au conseil d'administration d'une entreprise ou d'une organisation qui pourrait créer un conflit d'intérêts important (par exemple, certaines relations de concurrence, fournisseurs ou clients). S'ils ont obtenu l'accord pour siéger au conseil d'administration d'une entreprise ou d'une organisation extérieure, les employés ne peuvent pas mener des activités à l'extérieur pendant les heures de travail ou utiliser les actifs ou les informations de l'entreprise pour un travail dans une autre entreprise.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire les Lignes directrices pour éviter les conflits d'intérêts.

NOTRE ENGAGEMENT À PROTÉGER LES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Nous avons la responsabilité envers nos collègues et la Société de protéger les actifs de Sungard AS.

Informations confidentielles et propriétaires: Les informations que la Société considère comme privées et qui ne sont pas connues de Sungard AS sont considérées comme confidentielles. Les informations confidentielles peuvent inclure des informations concernant nos clients, les finances, les prix, la stratégie commerciale et les employés. Les informations exclusives et les secrets commerciaux sont des informations que la Société possède, développe, paie pour développer, possède ou sur lesquelles elle a un droit de propriété exclusif.

Protégez toutes les informations confidentielles et propriétaires et ne les utilisez jamais pour votre profit personnel. Assurez-vous que les tiers avec lesquels vous travaillez signent des accords de confidentialité avant de leur divulguer des informations confidentielles et exclusives.

Il est d'une importance vitale que nous préservions les informations confidentielles que nous fournissons aux clients dans le cadre de nos activités. Protéger les informations confidentielles des clients et les utiliser uniquement pour fournir des services à ce client et à aucune autre fin, y compris la négociation d'actions, d'obligations ou d'autres titres.

Pour plus d'informations, de conseils et de conseils, veuillez lire les [Accords mondiaux de non-divulgence \(NDA\)](#).

Propriété intellectuelle: La propriété intellectuelle (PI) est un atout précieux et comprend nos brevets, secrets commerciaux, marques, droits d'auteur (y compris les droits moraux) et savoir-faire et informations exclusifs. Notre propriété intellectuelle doit être protégée et ne peut pas être utilisée pour votre bénéfice personnel ou celui d'un tiers. De même, nous respectons les droits de propriété intellectuelle d'autrui et ne tolérons pas l'utilisation non autorisée de la propriété intellectuelle de quelqu'un d'autre. Avant de solliciter, d'accepter ou d'utiliser la propriété intellectuelle d'une autre entreprise, assurez-vous qu'un accord de licence approprié est en place ou demandez conseil auprès du service Legal ou Compliance.

EXEMPLE : Après des mois de dur labeur menant à une percée fonctionnelle, un ingénieur logiciel copie son travail sur un disque externe personnel et le ramène à la maison afin de s'assurer qu'elle conserve son travail. Cette utilisation non autorisée de la propriété intellectuelle de Sungard AS est une violation du Code.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez consulter le [FAQ sur la propriété intellectuelle et les licences de logiciel](#).

Sécurité des informations: La protection des informations confidentielles de Sungard AS renforce nos activités en construisant la confiance entre nos clients, nos employés et nos partenaires commerciaux. Nous devons protéger tous les mots de passe, identifiants d'utilisateur, cartes d'accès et clés de cryptage ou d'authentification. Une violation de nos systèmes pourrait nuire considérablement à la réputation et aux finances de Sungard AS et de ses clients.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire la [Politique de sécurité de l'information](#) et le [Manuel de sécurité de l'information](#).

Conservation des documents: Le produit de travail créé par les employés de Sungard AS et les informations collectées dans le cadre des activités de la société sont des actifs importants de la société. Les employés doivent toujours se conformer à toutes les politiques de gestion des documents applicables et aux notifications de rétention légale. Ces politiques s'appliquent à tous les enregistrements créés par Sungard AS, y compris les copies papier, les fichiers électroniques, les e-mails, les messages instantanés, les vidéos et les bandes de sauvegarde.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire votre [Politique, Procédure et Calendrier de gestion des documents locaux](#) et assurez-vous que vous comprenez comment cette politique peut s'appliquer à votre travail.

EXEMPLE : Un spécialiste des RH diligent a l'habitude de conserver des copies de toute la correspondance. Pour éviter de perdre des e-mails en raison de l'archivage et de la suppression automatiques, le spécialiste des ressources humaines enregistre les e-mails liés au travail dans un dossier sur son disque dur. Le spécialiste RH supprime rarement ces e-mails. Cette pratique viole probablement les politiques de conservation des documents de Sungard AS.

Délégation de Pouvoir: Il vous appartient de connaître les limites de votre autorité pour représenter la Société. N'agissez jamais en dehors des limites de votre délégation de pouvoir.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez consulter le [Tableau des autorisations](#) et / ou contacter le directeur financier de votre région.

Utilisation personnelle des actifs de l'entreprise: Les employés doivent toujours faire preuve de bon jugement quand ils utilisent les actifs de l'entreprise. L'utilisation personnelle des actifs de l'entreprise (comme les téléphones, les ordinateurs, les imprimantes, les télécopieurs, etc.) doit être minimale et ne pas interférer avec le travail. Signalez sans délai à votre manager immédiat si vous constatez un vol ou une mauvaise utilisation des biens ou services de la Société.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire la [FAQ sur l'utilisation des biens et services de l'entreprise](#).

NOTRE ENGAGEMENT À FOURNIR DES RAPPORTS TRANSPARENTS ET EXACTS ET DES COMMUNICATIONS HONNETES



Marketing responsable: Sungard AS s'engage à respecter toutes les exigences légales et réglementaires relatives à la commercialisation de ses produits et services. Toutes les divulgations publiques ou déclarations faites aux médias seront claires, contiendront des faits vérifiables et seront faites par des personnes autorisées et par des canaux autorisés.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire [les Directives marketing](#), [la Politique d'engagement des médias](#) et [la Politique des médias sociaux](#).

Parler au nom de l'entreprise: Les employés ne peuvent pas parler au nom de Sungard AS à moins d'avoir été autorisés à le faire par la direction. Les employés autorisés à parler au nom de Sungard AS doivent toujours être véridiques, précis et respectueux dans leurs communications. Seuls les employés autorisés peuvent parler aux médias au nom de la société et uniquement après consultation du département Public Relations.

Pour plus d'informations, de conseils et de conseils, veuillez lire [la Politique d'engagement des médias](#).

EXEMPLE : Un développeur senior est invité à faire une courte présentation de l'industrie lors d'une conférence. Les organisateurs de la conférence ont demandé au développeur senior de fournir une courte biographie et une description de son employeur et de ses fonctions. Avant de poursuivre, le développeur senior doit vérifier auprès de la direction.

Registres exacts: Nous tenons des livres et des registres qui sont exacts et justes. Chaque transaction que nous effectuons doit être correctement enregistrée. Aucun fonds ou actif non enregistré ne peut être créé ou conservé à quelque fin que ce soit. La création de registres faux ou trompeurs de toute nature est interdite.

Pour plus d'informations, de conseils et de conseils, veuillez lire [la Politique financière](#).

Réseaux sociaux: Bien que Sungard AS respecte votre vie privée, il est important de se rappeler que ce que vous faites ou dites via les réseaux sociaux peut être attribué à la Société, même lorsque ce n'est pas votre intention. Soyez prudent lorsque vous publiez des opinions sur Internet et ne présumez jamais que vos messages seront anonymes. Agissez toujours avec intégrité, honnêteté et équité et ne suggérez jamais que vos publications sont faites au nom de la Société, sauf si vous recevez une autorisation avant la publication.

Pour plus d'informations, de conseils et de conseils, veuillez lire [la Politique d'engagement des médias](#).

NOTRE ENGAGEMENT DE RESPECTER LA LOI

En exerçant notre activité dans le monde entier, nous sommes tenus d'adopter de bonnes pratiques d'entreprise et de respecter les cadres légaux, réglementaires et institutionnels des pays dans lesquels nous faisons des affaires. Par conséquent, les employés doivent se conformer aux lois et respecter les traditions dans tous les pays et juridictions dans lesquels ils se rendent et dans lesquels Sungard AS exerce son activité. Vous devez avoir connaissance des lois suivantes qui ont une incidence sur notre activité :

Loi en matière d'import-export et sur le commerce: En tant que société multinationale, nous devons nous conformer à toutes les lois, règles et réglementations sur le commerce ayant une incidence sur nos activités dans les nombreux pays où nous sommes présents. Ces lois s'appliquent à différents aspects de notre activité, pas seulement à l'expédition physique de produits. Par exemple, ces lois peuvent s'appliquer aux transferts de technologies Internet et Intranet, aux déplacements transfrontaliers ayant des spécifications logicielles ou techniques ou lorsque les informations sont partagées par des citoyens étrangers pendant leur séjour aux États-Unis. Vous devez connaître ces lois, qui peuvent comprendre des règlements sur les embargos, les contrôles des exportations et anti-boycott qui s'appliquent aux employés basés aux États-Unis comme dans d'autres pays.

EXEMPLE : Un client international souhaiterait engager Sungard AS pour certains services de conseil. Ces services seraient fournis par vidéoconférence, correspondance e-mail et au cours de deux déplacements au siège international du client. Bien que Sungard AS ne fournisse pas de biens physiques au client, la transmission intangible de technologie peut provoquer des problèmes d'import-export.

Pour toute information additionnelle, instructions et avis, merci de lire [la Politique de Conformité relative au Contrôle des Exportations et aux Sanctions Économiques](#) pour que vous soyez sûr de comprendre comment les lois sur l'exportation s'applique à votre travail.

EXEMPLE : Dans l'espoir d'encourager les transactions de son nouveau client avant la fin de l'exercice fiscal, un représentant a acheté un certain nombre de billets pour la Coupe du monde et a fait une offre « dans la limite des stocks disponibles » à un certain nombre de clients qui, de son avis, ont juste besoin d'un tout petit peu plus de motivation pour clôturer des négociations en cours. Offrir un cadeau extravagant comme des billets pour la Coupe du monde en échange d'affaires n'est pas acceptable aux termes du Code.

Loi anticorruption: Nous avons une tolérance zéro pour la corruption. Indépendamment de la coutume locale, la pratique courante ou la pression pour emporter un marché, nous ne contreviendrons pas à nos normes. Nous commercialisons nos produits sur la base du prix, de la qualité et du service. Personne n'est autorisé à utiliser des cadeaux inappropriés, des loisirs excessifs ou tout moyen inapproprié pour influencer des clients ou des prospects. Nous avons une tolérance zéro pour la corruption. Indépendamment de la coutume locale, la pratique courante ou la pression pour emporter un

marché, nous ne contreviendrons pas à nos normes. Nous commercialisons nos produits sur la base du prix, de la qualité et du service. Personne n'est autorisé à utiliser des cadeaux inappropriés, des loisirs excessifs ou tout moyen inapproprié pour influencer des clients ou des prospects.

En outre, corrompre un fonctionnaire d'État est illégal dans tous les pays où nous faisons des affaires et le faire pourrait entraîner un préjudice à la réputation, d'importantes amendes et jusqu'à des sanctions pénales à votre encontre et/ou à l'encontre de la Société.

Pour toute information additionnelle, instructions et avis, veuillez lire notre [Politique globale anti-corrruption et les documents s'y référant](#).

Loi sur la concurrence: Nous traitons la concurrence de manière loyale et respectons toutes les lois visant à la protection de la concurrence. Les lois sur la concurrence déloyale et anti-trust protègent la concurrence industrielle en interdisant de manière générale les accords formels ou informels entre des concurrents qui cherchent à manipuler les prix ou ont une répercussion injuste sur les concurrents. Les employés doivent éviter toute conduite qui pourrait être interprétée comme un accord illégal avec des concurrents (ou fournisseurs) pour restreindre ou diminuer la concurrence. Par exemple la fixation des prix, limiter la production ou attribuer des marchés ou des territoires entre concurrents.

EXEMPLE : Un contact commercial d'un Account Manager a commencé à travailler dans une nouvelle société. Ne connaissant pas le prestataire de services informatiques hébergés de sa nouvelle société, le contact commercial pose des questions à propos de la réputation du prestataire existant. Voyant une opportunité pour obtenir un nouveau compte, le Gestionnaire de comptes informe de façon trompeuse son contact commercial en lui disant que le prestataire existant a plusieurs problèmes avec la sécurité et la sûreté des données et à une mauvaise réputation quant à son service clients. Ceci n'est pas un comportement concurrentiel acceptable et ne fait pas preuve d'Intégrité. Nous voulons toujours gagner et gagner honnêtement.

EXEMPLE : Un Account Manager assiste à plusieurs foires commerciales et, par conséquent, rencontre plusieurs de nos concurrents. L'Account Manager ne doit pas conclure d'accords ou engager des discussions (qui pourraient être interprétées comme la conclusion d'un accord) avec des concurrents sur des sujets tels que les prix, les conditions de vente, la distribution, les territoires ou les clients. Il ou elle doit consulter l'équipe Compliance pour plus de conseils avant de se rendre au prochain salon.

Pour toute information additionnelle, instructions et avis, merci de lire [les Directives sur la Concurrence Juste](#).

Blanchiment de capitaux: Le blanchiment d'argent implique des criminels, y compris des organisations terroristes, qui déguisent ou acheminent des fonds obtenus illégalement par le biais d'entreprises légitimes afin de dissimuler leur origine criminelle. Les employés ne doivent pas essayer de dissimuler ou de « blanchir » des fonds reçus de manière illégale ou de faire passer la source des fonds pour légitime. De plus, les employés doivent rester sur leurs gardes et signaler toute transaction suspecte, telle que des paiements en espèces inhabituels et des demandes pour accepter ou effectuer des paiements à un tiers, ou encore des demandes pour envoyer des fonds dans un pays autre que celui où l'acheteur ou le vendeur se trouve.

EXEMPLE : Un Account Manager Senior a été approchée par le siège d'un prospect au Mexique. Si le marché est conclu, cela représenterait un « succès » important pour l'entreprise et pour l'Account Manager Senior. Malheureusement, la société a été soumise à un processus de due diligence et une alerte a été émise. Toutefois, étant très désireuse de conclure le marché, la Responsable principale des comptes n'effectue pas suite à l'alerte. Six mois plus tard, Sungard AS reçoit une demande d'informations et de documents d'une agence gouvernementale américaine concernant sa relation avec la société mexicaine.

Pour toute information additionnelle, merci de contacter le Service Juridique

Délit d'initié: Nous maintenons la confiance en respectant les lois financières, ce qui signifie que nous ne négocions pas sur la base d'informations importantes non publiques. Dans notre travail, nous pouvons prendre connaissance d'informations importantes et non publiques sur notre société ou les sociétés avec lesquelles nous faisons affaire. Les informations sont « importantes » si un investisseur raisonnable estime qu'il est important de décider d'acheter ou de vendre des titres de cette société. Les informations sont « non publiques » si elles n'ont pas été largement diffusées au public investisseur. Les informations ne sont pas considérées comme publiques avant le premier jour ouvrable suivant leur divulgation au public.

Échanger ou permettre à d'autres de négocier les actions de notre société ou de toute autre société - comme un client, un fournisseur, un concurrent, une acquisition potentielle ou une alliance - sur la base de ces informations non seulement brise la confiance, mais est également illégal, viole la politique de la société et est injuste pour les autres investisseurs. Il est également contraire à l'éthique et illégal d'utiliser des informations importantes non publiques dans le cadre de l'achat ou de la vente de titres, y compris le « pourboire » d'autres personnes qui pourraient prendre une décision d'investissement basée sur ces informations.

NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS COMMUNAUTÉS



Gérance de l'environnement: Sungard AS prend à cœur la gérance de l'environnement et la protection des actifs environnementaux pour les générations futures. Les employés doivent faire de leur mieux pour utiliser des solutions positives et durables pour l'environnement. De plus, les employés doivent suivre toutes les règles et réglementations environnementales établies par les autorités locales, régionales ou nationales.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire [la Politique de Développement Durable](#).

Pratiques du travail et droits de l'homme: Sungard AS et tout tiers qui travaille avec Sungard AS doivent se conformer à toutes les lois du travail dans les juridictions où ils opèrent. Nous cherchons à faire en sorte que les produits et les services fournis aux clients ou utilisés dans notre entreprise proviennent de fournisseurs, de sous-traitants et de partenaires commerciaux qui partagent notre engagement concernant le bien-être des travailleurs et éradiquent toutes les formes de traite des êtres humains dans leurs opérations et leurs chaînes d'approvisionnement.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire [le Code de Conduite des Fournisseurs](#).

Activités politiques: Nous respectons le droit de nos employés à participer individuellement au processus politique et à soutenir les candidats et les partis politiques de leur choix. Par exemple, les lois des États-Unis interdisent généralement l'utilisation des ressources d'entreprise pour soutenir directement ou indirectement ou s'opposer à des candidats ou des comités politiques. Par conséquent, les employés doivent séparer leurs activités politiques de leur travail pour Sungard AS et ne jamais utiliser le nom ou les ressources de la Société (y compris le temps, les biens ou les équipements) pour ces activités.

Pour plus d'informations, de conseils et de recommandations, veuillez lire [la FAQ sur les Activités Politiques](#).

POSER DES QUESTIONS, FAIRE DES RAPPORTS ET RÉPONDRE AUX INQUIÉTUDES

Demander conseil et déclarer les violations: Les employés peuvent demander des conseils sur la manière de se conformer à la législation applicable ou au Code ou de signaler des violations via l'un des canaux indiqués ci-dessous.

Canaux de signalisation confidentiels: Vous pouvez poser des questions sur ce Code, informer AS d'une éventuelle violation du présent Code ou discuter de toute préoccupation que vous avez en suivant les étapes suivantes :

- Contactez votre manager, tout autre responsable ou manager, les Ressources Humaines ou un représentant de la Société y compris le Chief Compliance Officer, le General Counsel, le SVP des Ressources Humaines ou le Directeur Financier (Chief Financial Officer). Vous pouvez contacter tout dirigeant de la société par nom ou fonction en appelant le siège de la Société au 484 582 2000;
- Email de Sungard AS Compliance : AskASCompliance@sungardas.com
- Signalez vos préoccupations en utilisant la ligne d'alerte Sungard AS où vous pouvez choisir de rester anonyme. Vous pouvez joindre la ligne d'alerte de Sungard AS en ligne en visitant www.sungardasalertline.ethicspoint.com ou vous pouvez appeler l'AlertLine gratuite de Sungard AS en utilisant les numéros suivants :

Belgium	0800-7-4524	Poland	00-800-151-0075
France	0800-91-0169	United Kingdom	0808-234-7291
India	000-800-100-1660	Canada	855-229-9415
Ireland	1-800-552-085	US	855-229-9415
Luxembourg	800-2-9718		

Conséquences des violations du Code: La violation d'une loi applicable ou du présent Code est grave. Un employé qui enfreint ou viole une loi applicable ou le Code peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la cessation de la relation de travail ; la perte de certains avantages relatifs à l'emploi ; et, le cas échéant, des poursuites pénales ou civiles.

Tous les régimes incitatifs de la Société nécessitent le respect de la législation applicable et du Code comme condition pour recevoir tout avantage aux termes du régime. Toute violation, quelle qu'en soit l'importance, peut entraîner une perte de la rémunération incitative, des stocks options, des primes ou autres récompenses.

Comment nous enquêtons sur les signalisations: Sungard AS enquête sur toutes les signalisations de violations du présent Code ou de toute loi ou réglementation. Les employés doivent coopérer entièrement avec toutes les enquêtes internes, audits et demandes gouvernementales. Sungard AS sera toujours honnête dans ses réponses à une enquête ou un audit. Nous conservons les éléments de preuve et les dossiers en réponse à un litige, des enquêtes et audits qu'ils soient en cours ou à venir. De plus, nous protégeons la confidentialité des enquêtes internes à moins de recevoir des instructions contraires par le service juridique de la Société. La Société ne tolérera aucunes représailles contre un employé participant à une enquête.

Approbations et renoncations: Lorsque certaines situations nécessitent la permission de la direction ou d'un superviseur, vous devez rapidement le signaler afin de laisser un délai suffisant pour l'examen nécessaire et l'approbation. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être approprié de renoncer à une disposition du Code. Pour demander une renonciation, parlez avec votre manager, qui consultera le personnel approprié pour examiner la demande.

Les membres du Conseil d'administration et les membres de la direction qui demandent une renonciation doivent adresser cette demande au Conseil d'administration ou à un comité désigné du Conseil. Nous divulguons les renoncations pour les administrateurs et les membres de la direction dans la mesure et de la manière requises par la législation applicable, la réglementation ou les normes d'inscription de la Bourse.

Formation annuelle à la conformité: Nous vous invitons de réitérer annuellement votre engagement à respecter le Code. Le suivi de cette formation est requis et ne pas suivre la formation obligatoire dans les délais peut entraîner des mesures disciplinaires.

Reconnaissance annuelle: Après avoir assisté à la formation annuelle, il est demandé à tous les employés de reconnaître leur engagement au Code. De plus, les employés seront tenus de confirmer qu'ils n'ont connaissance d'aucune violation du Code ou de conflits d'intérêts personnels. Le Code établit des principes directeurs pour tous les employés. Les employés doivent être conscients que des règles et politiques spécifiques, tels que les politiques de lanceur d'alerte, s'appliquent dans leur pays.

Autres documents associés:

[Comment poser une question ou exprimer une préoccupation à Sungard AS](#)

SUNGARD AS

DANS LE MONDE

Maison mère

680 East Swedesford Road

Wayne, Pa 19087

484 582 2000

www.sungardas.com

Belgium

+32 (0)2 513 3618

India

(+91)20 673 10 400

Luxembourg

+352 357305-1

EMEA Head Office

Unit B Heathrow Corporate Park

Hounslow, Middlesex Tw4 6er

+44 (0) 800 143 413

www.sungardas.co.uk

France

+33 (0)1 64 80 61 61

www.sungardas.fr

Ireland

+353 (0)1 467 3650

À propos de Sungard Availability Services

Sungard Availability Services fournit les services suivants : managed IT services, information availability consulting services, disaster recovery services.

Pour en savoir plus, visitez www.sungardas.com ou appelez le 1-888-270-3657

Informations sur les marques

Informations sur les marques : Sungard Availability Services est une marque ou une marque déposée de SunGard Data Systems ou de sa filiale, utilisée sous licence. Le logo Sungard Availability Services en lui-même et Recover2Cloud sont des marques commerciales ou des marques déposées de Sungard AS New Holdings III, LLC. ou ses filiales. Tous les autres noms commerciaux sont des marques ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.



© 2020 Sungard Availability Services, tous droits réservés.

Date de révision du Code de Conduite : 25 septembre 2020
Version 3.1 / CMS # 17772

