Monotype

À tous les employés :

Nous sommes vraiment fiers d'être une organisation qui exerce ses activités avec intégrité et dans le respect de l'éthique. C'est la chose la plus importante que nous puissions faire et cette mentalité est depuis toujours un pilier de la culture de Monotype. Notre Code de conduite professionnelle et d'éthique, qui est joint à la présente lettre (le « Code ») est l'un des moyens qui nous permettent de ne pas oublier cette priorité. Notre Code témoigne de notre engagement envers les pratiques commerciales éthiques et présente les grands principes devant régir la conduite professionnelle que tous nos directeurs, employés et partenaires commerciaux sont tenus d'adopter, tant sur le plan juridique que sur celui de l'éthique.

Monotype est une société à la hauteur de ces principes, chaque personne faisant partie de l'organisation joue un rôle crucial pour assurer l'application du présent Code. Nous attendons de toutes les parties prenantes de la société qu'elles fassent preuve de bon sens, de discernement, et qu'elles adoptent un comportement honnête, juste et éthique à tous les niveaux de nos activités.

Ces valeurs régissent notre processus de prise de décision dans tous nos domaines d'activité et sont essentielles pour préserver la confiance et assurer notre crédibilité auprès de nos employés, de nos clients, de nos fournisseurs, de nos partenaires, de nos actionnaires et de la communauté. Cela signifie que vous êtes tous personnellement responsables de vous assurer que votre conduite protège et promeut la lettre et l'esprit du Code.

Naturellement, le Code n'est pas en mesure de répondre à toutes les questions possibles, mais nous attendons de vous tous que vous fassiez preuve de bon sens pour déterminer si une action particulière est conforme à nos normes d'éthique. En cas de doute, n'hésitez pas à demander conseil ou à poser des questions. Pour commencer, vous pouvez poser vos questions éventuelles à votre supérieur hiérarchique, qui est souvent la personne la mieux placée pour vous fournir des conseils pertinents et pratiques dans le cadre de vos activités quotidiennes. De plus, notre directeur juridique a été nommé responsable du service conformité et il est à votre disposition si vous avez besoin de conseils.

Si vous avez des questions sur le Code, veuillez vous adresser à votre supérieur hiérarchique ou à notre responsable conformité (ou, si vous êtes un employé de Monotype GmbH en Allemagne, au service juridique interne de Monotype GmbH, car l'accord des employés non cadres de Monotype GmbH, en ce qui concerne le respect du Code, est régi par un accord conclu entre Monotype GmbH et le comité d'entreprise de Monotype GmbH).

Rappelez-vous qu'il s'agit de notre Monotype. Continuons à œuvrer pour que ce soit un endroit où il fait bon travailler. L'un des meilleurs moyens d'y parvenir consiste à lire, comprendre et appliquer l'esprit de ces principes et politiques.

Veuillez recevoir mes salutations distinguées.

Ninan Chacko
Chef de la direction

Monotype

Code de conduite professionnelle et d'éthique

Approuvé par le conseil d'administration :	13 décembre 2006
Modifié et approuvé par le comité d'entreprise de Monotype GmbH :	11 janvier 2008
Modifié et approuvé par le conseil d'administration :	5 février 2008
Modifié et approuvé par le comité d'entreprise de Monotype GmbH :	28 mai 2014
Modifié et approuvé par le conseil d'administration :	25 juillet 2014
Modifié et approuvé par le comité d'entreprise de Monotype GmbH :	11 octobre 2019
Modifié et approuvé par le conseil d'administration :	11 octobre 2019
Applicable aux endroits suivants :	*Dans le monde entier*
Disponible dans les langues suivantes :	*Anglais, japonais, coréen, cantonais, mandarin, allemand, espanol, français*

Introduction

Objet et portée

Le conseil d'administration de Monotype Imaging Holdings Inc. (qui, avec ses filiales, est désignée par les termes « Société », « Monotype », « nous », « notre » ou « nos ») a élaboré le présent Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») pour aider nos employés à prendre des décisions conformes à l'éthique et à la loi dans le cadre de leurs activités et de leur travail quotidien. Chaque directeur est sujet aux mêmes dispositions du Code et toute mention faite des employés dans le présent document désigne également ces directeurs.

Le conseil d'administration est responsable de la gestion du Code et le conseil d'administration a délégué les responsabilités quotidiennes de gestion et d'interprétation du Code au directeur juridique nommé comme responsable conformité.

Nous attendons de nos employés qu'ils fassent preuve de bon sens dans le cadre de leur travail. Nous encourageons nos employés à consulter fréquemment le présent Code pour s'assurer qu'ils agissent dans le respect de la lettre et de l'esprit du présent Code. Nous sommes également conscients du fait que le présent Code ne peut prévoir toutes les situations pouvant surgir ou répondre à tous les problèmes que vous pouvez rencontrer en matière d'éthique et de respect de la loi. En cas de doute dans une situation particulière ou si vous avez d'autres questions concernant le présent Code, nous vous encourageons à vous adresser à votre supérieur hiérarchique ou, si vous préférez, au responsable conformité.

Contenu du présent Code

Le présent Code se compose de trois sections suivant la présente **introduction**. La première section, qui est intitulée « **Normes de conduite** » (à partir de la page 2), présente les directives que nos employés doivent respecter dans le cadre de leur travail.

La deuxième section, qui est intitulée « **Exigences de diligence raisonnable auprès des tiers** » (à partir de la page 15), fournit des informations sur les processus à suivre dans le cadre de nos rapports avec les personnes externes traitant avec Monotype. Ces tiers peuvent notamment être des consultants, des revendeurs ou des fournisseurs.

La troisième section, qui est intitulée « **Procédures de conformité** » (à partir de la page 15), comporte des renseignements détaillés sur le fonctionnement du présent Code, par exemple sur les personnes responsables de sa gestion, sur les personnes chargées de fournir des instructions liées au Code et sur les procédures de signalement, d'enquête et de sanction en cas de violation. Cette section fournit également quelques précisions sur les possibilités de dérogation et de modification du présent Code.

Le conseil d'administration a autorisé Monotype à mettre en œuvre, quand cela s'avère nécessaire, des politiques individuelles conformes aux dispositions du Code pour fournir des instructions complémentaires aux employés de Monotype. Le présent Code mentionne quelques-unes de ces politiques, qui sont disponibles sur le site intranet de la Société ou que les employés peuvent se procurer auprès du service ressources humaines.

Remarque concernant d'autres obligations

Nos employés ont peut-être d'autres responsabilités légales et contractuelles à notre égard. Le présent Code n'est pas destiné à réduire ou limiter ces autres obligations à notre égard. Les normes du présent Code devraient être considérées comme des normes minimales que nos employés doivent respecter dans le cadre de leur travail. En outre, en Allemagne, des accords de travail correspondants sont en vigueur.

Dans certaines de nos filiales, il se peut qu'un manuel de l'employé abordant certains thèmes faisant l'objet du présent Code soit remis aux employés. En cas de conflit entre le présent Code et les dispositions d'un manuel de l'employé, les dispositions du présent Code ont préséance sur les dispositions de tout manuel de l'employé.

* * *

Normes de conduite

Bien que le présent Code décrive certaines normes et politiques, nous attendons de nos employés qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées qui soient dans le cadre de leur travail pour notre compte. Nous ne pouvons nous contenter d'exercer nos activités dans le respect des lois, des règles et des réglementations en vigueur. Chez Monotype, nous nous efforçons même d'éviter toute impression que nous avons violé une disposition du présent Code, que nous nous sommes conduits de façon inappropriée ou que nous sommes en situation de conflit d'intérêts. De ce fait, nous nous engageons à adopter une conduite respectueuse de l'éthique à tous les niveaux de nos activités et dans toutes nos relations. Notre objectif est de faire équipe avec des personnes et des sociétés dont les valeurs correspondent aux nôtres et, dans certains cas, nous exigeons de nos collaborateurs externes, de nos agents et de nos partenaires commerciaux qu'ils se plient à certains aspects du présent Code.

Conformité envers les lois, les règles et les réglementations

Nous souhaitons exercer nos activités en conformité avec la lettre et l'esprit des lois, règles et réglementations en vigueur. Aucun employé n'est autorisé à entreprendre une activité illégale dans le cadre de son travail ou de ses activités quotidiennes pour la Société, ou à demander à une autre personne d'agir d'une telle façon.

Nous exerçons nos activités à différents endroits du monde. Il existe de nombreuses lois et réglementations définissant et régissant nos obligations de conformité légale dans différents États et pays. Vous êtes tenu de vous conformer aux lois applicables aux employés dans tous les pays dans lesquels nous exerçons nos activités. Tout employé qui viole ces lois ou réglementations est susceptible d'être inculpé, poursuivi et passible de pénalités et d'actions civiles, la Société courant le même risque dans un tel cas. Tout employé qui viole ces lois doit faire l'objet d'une sanction disciplinaire immédiate pouvant aboutir à son licenciement. Si vous n'êtes pas certain qu'une action ou une décision particulière est autorisée par la loi, veuillez vous adresser à notre responsable conformité avant de vous engager.

Conflits d'intérêt

Un conflit d'intérêts existe si vos activités externes ou vos intérêts personnels peuvent avoir une incidence sur votre motivation ou votre travail en tant qu'employé. Vous devez toujours œuvrer pour éviter les conflits d'intérêt, ces derniers pouvant nuire à votre faculté de prendre des décisions dans l'intérêt unique de la Société. Vous devez éviter toute relation, influence ou activité pouvant porter atteinte, voire donner l'impression de porter atteinte, à votre faculté de prendre des décisions justes et objectives dans le cadre de votre travail.

Nous reconnaissons et respectons le droit de nos employés pour ce qui est d'entreprendre des activités externes qu'ils estiment appropriées et souhaitables, dans la mesure où ces activités ne nuisent pas ou ne portent pas atteinte à leurs obligations à notre égard ou à leur faculté d'agir dans notre intérêt. Dans la plupart des cas, voire dans tous les cas, cela signifie que nos employés doivent éviter les situations présentant un conflit d'intérêts réel ou potentiel entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société.

Un conflit d'intérêts peut surgir dans de nombreuses situations. Chaque situation étant différente, un employé doit soupeser de nombreux facteurs pour évaluer les circonstances. Bien qu'il soit impossible d'énumérer toutes les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, en voici quelques exemples :

- Emploi externe et autres affiliations. Une activité professionnelle en dehors de Monotype peut entraîner un conflit d'intérêts (par exemple, si vous occupez un poste de cadre dirigeant, de directeur, de partenaire ou de consultant). Une telle activité est susceptible de porter atteinte à votre travail et d'être en conflit avec les intérêts de la Société. Toute activité qui rehausse ou soutient la position d'un concurrent ou qui rivalise directement avec nos activités est interdite, sous réserve des exceptions décrites ci-dessous. Vous devez informer votre manager de tout poste externe que vous occupez, même si vous travaillez à votre propre compte ou si vous êtes un consultant.

Monotype reconnaît que nos créateurs de caractères peuvent, pendant leur temps libre et sans faire appel aux ressources de la Société, créer leurs propres polices de caractères. Une telle activité n'est pas considérée comme un conflit d'intérêts dans la mesure où vous vous conformez à la politique écrite de la Société relative à la création de polices de caractères.

- Activités avec des concurrents. Un conflit d'intérêts surgit si une personne prend part à une activité qui rehausse ou soutient la position d'un concurrent, par exemple en acceptant un emploi simultané chez un concurrent.

- Cadeaux. Bien qu'il ne soit pas interdit d'inviter des clients dans le cadre de nos activités ordinaires, un conflit d'intérêts peut exister si une personne ou un parent proche de cette personne offre ou accepte un cadeau dans le but d'influencer de façon illégitime une relation commerciale ordinaire entre la Société et ses clients ou autres partenaires commerciaux, ou si une personne ou un parent proche de cette personne offre ou accepte un cadeau d'un concurrent. Il vous est interdit de demander ou d'accepter des cadeaux, des faveurs, des prêts ou un traitement préférentiel de la part d'une personne ou d'une entité traitant ou souhaitant traiter avec nous, sauf dans le cadre des dispositions des politiques de Monotype et des tiers concernés. Vous pouvez également vous référer à la section intitulée « Invitations et cadeaux » ci-dessous (à partir de la page 13).

- Participation à d'autres entreprises. Un conflit d'intérêts peut surgir si une personne ou un parent proche de cette personne (soit un enfant, un bel-enfant, un parent, un beau-parent, un conjoint, un frère, une sœur, un beau-frère, une belle-sœur ou toute autre personne faisant partie du foyer de cette personne (à l'exception d'un locataire ou d'un employé)) détient un intérêt financier dans une entreprise externe, notamment chez l'un de nos clients ou de nos partenaires commerciaux. De nombreux facteurs doivent être évalués pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts dans une telle situation, tels que l'ampleur et la nature de l'investissement, la capacité à influencer les décisions de Monotype pouvant avoir une incidence sur l'entreprise externe, l'accès aux informations confidentielles de Monotype ou de l'entreprise externe, ainsi que la nature de la relation unissant Monotype à l'entreprise externe.

- Propriété. Le fait de détenir, directement ou indirectement, un intérêt financier substantiel chez une entité exerçant ou souhaitant exercer une activité concurrente avec la nôtre peut constituer un conflit d'intérêts. En règle générale, un intérêt substantiel est un intérêt permettant de contrôler plus de 5 % des titres financiers ou d'autres titres bénéficiaires d'une société. Vous devez obtenir l'autorisation de notre responsable conformité avant d'acquérir une telle part.

- Services au sein d'un conseil d'administration. Il est interdit de servir au sein du conseil d'administration d'un concurrent et, avant d'accepter une fonction au sein du conseil d'administration d'un client, d'un fournisseur ou d'un autre prestataire de services, il est obligatoire d'obtenir l'autorisation de notre responsable conformité.

- Relations commerciales avec des parents. Un conflit d'intérêts peut survenir si une personne agissant au nom de Monotype traite avec une société dans laquelle un parent de cette personne occupe un rôle important. En règle générale, vous devez éviter,

dans le cadre de votre travail au nom de Monotype, de traiter avec un parent, un compagnon ou une personne faisant partie de votre foyer, ou avec une société dans laquelle un parent occupe un poste important.

- Informations de la Société. L'exploitation des connaissances, des ressources ou des informations nous appartenant à des fins personnelles constitue un conflit d'intérêts.

Il est important de se rappeler qu'il vous est interdit de prendre une décision professionnelle pour nous si elle est motivée par un gain personnel quelconque. En cas de doute, présentez la situation à notre responsable conformité.

Une transaction ou une relation qui, dans la mesure du raisonnable, est susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts avec un employé ou un directeur doit être rapidement signalée au responsable conformité. Le responsable conformité peut informer le conseil d'administration s'il estime que cela est souhaitable. Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel impliquant le responsable conformité doit être signalé directement au directeur général ou au conseil d'administration.

Protection et utilisation à bon escient de nos actifs

En tant que membre de notre équipe, vous jouez un rôle important pour protéger nos actifs. Nos actifs doivent être utilisés uniquement dans le cadre des activités légitimes de Monotype et seulement par des employés autorisés. Parmi ces actifs figurent notamment, sans toutefois s'y limiter, des actifs matériels et immatériels, tels que des programmes logiciels, des secrets industriels, des brevets, des marques, des droits d'auteur ou d'autres droits de la propriété intellectuelle, des plans d'entreprise, des plans de marketing et des plans de service, des idées d'ingénierie et de fabrication, des modèles conceptuels, des bases de données, des dossiers d'employés, et des données et rapports financiers non publiés. Toute altération, destruction, utilisation, divulgation ou distribution non autorisées de nos actifs, tout vol ou gaspillage, ou toute négligence à l'égard de ces actifs peut exercer un impact défavorable direct sur nos activités et nos bénéfices. Les employés sont tenus de protéger les actifs qui leur sont confiés et de protéger tous nos actifs en général. Les employés sont également tenus de prendre les mesures qui s'imposent pour veiller à ce que nos actifs soient uniquement utilisés à des fins professionnelles légitimes.

Nous fournissons aux employés des ordinateurs, des appareils électroniques, des systèmes de messagerie vocale et électronique, ainsi que l'accès à Internet pour qu'ils travaillent aux objectifs de la Société. Il vous est interdit d'utiliser le courrier électronique, Internet ou la messagerie vocale à des fins illégales ou de toute façon contraire aux normes définies dans le présent Code ou dans nos autres politiques. Vous devez vous rappeler que les membres de l'équipe de direction de la Société (et, pour les employés en Allemagne, l'équipe de direction de Monotype GmbH) peuvent accéder aux informations enregistrées dans les équipements informatiques et les appareils électroniques fournis par Monotype, ainsi qu'à toutes nos autres informations, qu'elles soient enregistrées dans les équipements informatiques et les appareils électroniques fournis par Monotype ou dans des appareils personnels, pour répondre à certaines exigences internes ou légales. Toute expectative de vie privée relative à votre utilisation du courrier électronique ou d'Internet est définie par les règles de protection des données en vigueur et, en Allemagne, par les accords de travail en vigueur.

Vous devriez également consulter les politiques informatiques de la Société régissant votre travail.

Il vous est interdit de faire des copies, de revendre ou de transférer (en externe ou en interne) des informations protégées par des droits d'auteur sans avoir préalablement obtenu l'autorisation nécessaire. Vous devez vous assurer que seules des copies autorisées de logiciels sont installées sur votre ordinateur de bureau. Notre Société vend des logiciels et nous considérons donc l'atteinte aux droits d'auteur comme un délit grave. Nous avons de ce fait conclu des contrats nous permettant d'utiliser les travaux de tiers protégés par les droits d'auteur dans certaines conditions. Il est extrêmement important que nous respections les restrictions imposées par ces contrats.

Opportunités commerciales

Les employés ont le devoir de favoriser nos intérêts commerciaux légitimes quand une opportunité se présente. Il est interdit à tous les employés de :

- s'approprier ou de détourner vers d'autres personnes une opportunité découverte à travers l'utilisation de nos biens ou de nos informations, ou dans le cadre de leur travail chez nous, sauf si cette opportunité nous a été présentée et a été rejetée par nous ;

- utiliser nos biens, nos informations ou leur poste pour réaliser un gain personnel illégitime **;** ou

- nous livrer concurrence.

Confidentialité et informations propriétaires

Nos informations propriétaires et les informations propriétaires de nos clients jouent un rôle essentiel dans notre entreprise, dans notre aptitude à rivaliser avec nos concurrents et dans nos perspectives d'avenir. Dans le cadre de votre travail, vous avez accès à des informations confidentielles et/ou propriétaires, et vous devez faire attention de ne pas les divulguer. Pour souligner l'importance de cette obligation, vous avez peut-être été tenu de signer un accord de confidentialité et de non-divulgation pour pouvoir travailler chez nous.

Il est interdit aux employés, à tout moment, sans avoir préalablement obtenu notre autorisation écrite, pendant la durée de leur emploi ou de leur service chez nous et par la suite, (a) de discuter d'affaires internes confidentielles ou de divulguer nos informations propriétaires ou les informations propriétaires d'un client à une personne ne travaillant pas pour Monotype sans y être autorisés, ou (b) d'utiliser des informations propriétaires à des fins autres que les devoirs à remplir à notre égard. Chaque personne est également tenue de faire tout son possible pour éviter la divulgation non autorisée des informations propriétaires de nos clients et pour nous remettre toutes les copies d'informations propriétaires en sa possession quand elle cesse de servir ou d'être employée par la Société.

Nos informations propriétaires peuvent inclure des informations confidentielles ou des informations n'ayant pas été mises à la disposition du grand public, telles que :

- des informations internes, dont des plans, des stratégies, des méthodes, des politiques, des résolutions, des négociations ou des litiges ;

- des informations de marketing, dont des stratégies, des méthodes, des fournisseurs, des commandes passées ou imminentes, l'identité de clients ou d'autres informations sur des clients, l'identité de clients prospectifs ou d'autres informations sur des clients prospectifs, des tendances commerciales, des études de marché ou des prévisions de marché ;

- des informations financières, dont des données de coûts et de performances, des dispositions prises pour des dettes, des structures actionnariales, des données sur les investisseurs et les titres détenus, des données sur les achats et les ventes, des listes tarifaires, des performances financières passées ou ciblées ;

- des informations opérationnelles et technologiques, dont des plans, des spécifications, des manuels, des formulaires, des modèles, des logiciels, des conceptions, des procédures, des formules, des découvertes, des inventions, des améliorations, des concepts, des idées, des secrets industriels, des programmes logiciels, dont leur source et leur code objet, des éléments de savoir-faire, des processus et des techniques ;

- des informations personnelles, dont des listes d'employés, la structure hiérarchique ou organisationnelle, des CV, des données à caractère personnel, les éléments de rémunération, les évaluations des performances, les dispositions et les documents relatifs à un licenciement ; et

- des projets de recherche et de développement, dont des informations sur les nouveaux produits, des plans de marketing, des fiches de route de produit et des dates de livraison de produit.

Les informations propriétaires englobent également les informations que la Société reçoit de ses clients ou d'autres tiers en toute confidentialité. Vous êtes responsable de préserver la confidentialité des informations que nous vous confions et que nos clients et fournisseurs vous confient, sauf quand une divulgation est autorisée par nous ou exigée par la loi. L'obligation de confidentialité concerne également la communication avec vos parents et reste en vigueur même après la cessation de votre emploi chez nous.

Pour éviter toute divulgation accidentelle en interne, vous ne devez divulguer des informations confidentielles qu'aux autres employés devant connaître ces informations. En dehors de Monotype, nous ne devriez avoir aucune conversation concernant nos informations confidentielles dans des lieux publics où ces conversations pourraient être entendues par d'autres personnes. De plus, veuillez ne pas laisser de documents contenant nos informations confidentielles à des endroits où des personnes non autorisées pourraient les lire.

À certains moments, il peut être nécessaire de divulguer nos informations confidentielles et propriétaires à des partenaires commerciaux potentiels. Dans un tel cas, vous devez prendre contact avec notre responsable conformité pour vous assurer que les accords de non-divulgation écrits nécessaires sont signés par toutes les parties concernées avant la divulgation. De plus, vous ne devez jamais signer l'accord de non-divulgation d'un tiers sans

avoir préalablement suivi la procédure de la Société relative à l'examen des contrats.

Protection d'informations confidentielles appartenant à d'autres personnes

Vous devez faire preuve du même niveau de diligence pour protéger les informations confidentielles de nos partenaires, fournisseurs, collaborateurs externes, concurrents et clients que pour protéger nos propres informations confidentielles. Il est important que vous vous assuriez que les accords de non-divulgation appropriés sont en place avant de recevoir des informations confidentielles d'un tiers.

Vous devez également vous plier à tout accord de confidentialité que vous avez conclu avec votre ou vos précédents employeurs, qui peuvent imposer certaines restrictions à l'utilisation et la divulgation des informations concernant votre précédent employeur, à votre droit d'inviter d'anciens collègues à venir travailler chez Monotype et à votre droit de livrer concurrence à votre précédent employeur.

Il peut arriver que les informations relatives à nos partenaires, fournisseurs, collaborateurs externes, concurrents ou clients que vous possédez soient des informations privilégiées substantielles de ces tiers. Vous devez comprendre les restrictions applicables aux opérations boursières impliquant les titres financiers d'une société quand vous détenez de telles informations privilégiées substantielles. Si vous avez des questions sur ces restrictions ou si vous n'êtes pas certain de la nature privilégiée et substantielle d'une information, veuillez vous adresser à notre responsable conformité.

Propriété intellectuelle : brevets, droits d'auteur et marques

Vous devez savoir que toutes les propriétés intellectuelles que vous concevez ou développez dans le cadre de votre emploi chez nous, pendant les heures de travail ou non, dans nos locaux, nous appartiennent exclusivement, sauf dans la mesure où les lois étatiques ou, les lois des Länders en Allemagne, l'interdisent, sous réserve des dispositions de tout contrat écrit officiel que vous avez conclu avec nous (par exemple, pour une police de caractères que vous créez en conformité avec notre politique écrite). Vous devez nous divulguer rapidement et entièrement les propriétés intellectuelles que vous concevez ou développez, et vous devez nous aider à obtenir les brevets, les droits d'auteur, les marques et tous autres éléments nécessaires pour protéger ces propriétés intellectuelles. Si vous avez signé un accord de confidentialité et de non-divulgation dans le cadre de votre emploi, cet accord fournit des précisions sur l'appartenance des propriétés intellectuelles et sur les exigences de divulgation.

Traitement équitable

Une concurrence vigoureuse, mais légale, avec les concurrents, et la création de relations commerciales avantageuses, mais équitables, avec les clients et les fournisseurs sont des éléments essentiels pour la réussite à long terme. Cependant, une conduite contraire à la loi et à l'éthique, bien qu'elle puisse générer des gains à court terme, peut ternir la réputation de la Société et saper ses perspectives commerciales à long terme. De ce fait, nous avons pour politique d'exiger de nos employés qu'ils traitent en notre nom avec nos clients, fournisseurs, concurrents et employés dans le respect de la loi et de l'éthique, avec honnêteté et de façon équitable.

Aucun employé n'est autorisé à tirer un avantage inéquitable d'une autre personne dans le cadre d'une relation commerciale en notre nom en utilisant des informations privilégiées ou confidentielles à mauvais escient, ou en manipulant, dissimulant ou dénaturant des informations substantielles. Les déclarations que vous effectuez concernant nos produits et services ne doivent pas être trompeuses, fallacieuses ou frauduleuses. Il vous est interdit de tirer un avantage inéquitable de qui que ce soit en manipulant, dissimulant ou utilisant des informations privilégiées à mauvais escient, en dénaturant des informations substantielles, ou par le biais de toute autre pratique commerciale inéquitable, telle que :

- en acquérant, utilisant ou divulguant, ou en essayant d'acquérir, d'utiliser ou de divulguer les secrets industriels ou les informations confidentielles ou privilégiées d'un concurrent de façon illégitime ;

- en effectuant des déclarations ou des comparaisons fausses ou fallacieuses avec les concurrents, leurs produits ou leurs services ;

- en fournissant des rapports, des certifications, des déclarations ou des énoncés inexacts ou trompeurs à des employés, des clients, des partenaires, des organismes gouvernementaux ou des fonctionnaires publics ; ou

- en identifiant ou décrivant de façon inexacte nos produits ou nos services.

Exactitude des documents

L'intégrité, la fiabilité et l'exactitude à tous égards de nos livres, documents et états financiers sont essentielles pour notre réussite continue et future. Aucun employé n'est autorisé à réaliser en notre nom une transaction dans l'intention de la documenter ou de l'enregistrer d'une façon trompeuse ou illégale. De plus, aucun employé n'est autorisé à créer des écritures comptables ou des documents faux ou artificiels pour une transaction que nous avons réalisée. De même, les employés ayant des responsabilités comptables et financières sont tenus d'enregistrer avec exactitude tous les fonds, tous les actifs et toutes les transactions dans nos livres et documents, ainsi que de détecter et signaler au responsable conformité toute information comptable ou financière n'ayant pas été enregistrée avec exactitude.

Intégrité des états financiers et documents internes

L'intégrité de nos dossiers financiers est essentielle pour l'exercice de nos activités et constitue un facteur clé pour préserver la confiance de nos employés, clients, actionnaires et autres parties prenantes. Nous devons nous assurer que toutes les transactions commerciales sont enregistrées, classifiées et résumées de façon appropriée, conformément à nos politiques comptables et financières, qui exigent le respect des Principes comptables généralement reconnus aux États-Unis et des lois et réglementations en vigueur.

Tous les employés sont tenus de se conformer à toutes nos politiques financières et aux exigences de la loi américaine FCPA dans le cadre de nos activités commerciales, aux États-Unis comme ailleurs. Tout employé effectuant une fausse déclaration financière ou portant atteinte à l'intégrité de nos états financiers commet une violation de nos politiques. Aucun employé n'est autorisé à entrer dans nos livres, documents et comptes (par voie informatique, sur document papier, par courrier électronique ou sur tout autre support) des informations qui cachent, dénaturent ou déforment délibérément une transaction ou un résultat financier ou non financier. De plus, chaque employé doit respecter la politique de la Société relative à la conservation des documents pour ce qui est de conserver, protéger et détruire les documents de la Société.

Chez Monotype, tous les employés sont tenus de :

- tenir à jour des livres et documents exacts et complets pour toutes les transactions commerciales ;
- maintenir un système efficace de contrôles internes pour les déclarations financières ;
- préserver les documents et les registres qui, à leur connaissance, sont importants dans le cadre de litiges, d'audits ou d'enquêtes en cours ou raisonnablement prévisibles, selon les indications de notre équipe juridique ;
- prendre des mesures raisonnables pour que les documents que nous créons soient exacts et véridiques ;
- conserver les documents de l'entreprise pour remplir nos obligations ;
- utiliser à bon escient et assurer la sécurité de nos ordinateurs, appareils électroniques et réseaux ;
- protéger les informations confidentielles, propriétaires et personnelles ; et
- protéger nos propriétés intellectuelles et respecter la propriété intellectuelle des tiers.

Il est interdit aux employés de :

- favoriser leurs propres intérêts au détriment des intérêts de Monotype ;

- utiliser les ressources, les propriétés intellectuelles, le temps, les installations, les fonds et tous autres actifs de Monotype pour réaliser un gain personnel ou à toute autre fin illégitime ;

- créer des fonds ou des actifs non déclarés, non enregistrés ou secrets pour Monotype, à quelque fin que ce soit ;

- réaliser des transactions ou conclure des accords permettant d'accélérer, de reporter ou de manipuler de toute autre façon l'enregistrement exact et ponctuel des produits ou des charges de la Société ;

- effectuer des paiements, quel que soit leur montant, au nom de Monotype sans avoir les documents probants nécessaires ou à des fins autres que les fins décrites dans ces documents ; ou

- permettre l'accès aux fonds ou aux actifs de Monotype sans l'autorisation nécessaire.

Relations avec les auditeurs

Il vous est interdit d'influencer, de contraindre, de manipuler ou de tromper de façon illégitime ou frauduleuse des auditeurs indépendants ou internes concernant des états financiers, des processus ou des contrôles internes.

Pour assurer l'indépendance des auditeurs externes, il vous est interdit d'engager ou de discuter d'une offre d'emploi avec un employé de notre auditeur externe, sauf dans le cadre des dispositions de nos politiques financières.

Communications publiques des informations financières

En tant que société privée, nos finances ne sont pas publiques et sont considérées confidentielles et doivent être traitées de façon confidentielle.

Utilisation des médias sociaux au nom de Monotype

Nous permettons aux employés de communiquer sur les diverses formes de médias disponibles en ligne et, sous réserve des présentes directives, nous les encourageons à le faire en rapport avec toute question concernant les secteurs que nous servons. Tous les employés sont tenus de se conformer à notre politique relative aux médias sociaux. Si vous avez des questions concernant cette politique, veuillez prendre contact avec notre responsable conformité.

Lois antitrust, lois sur la concurrence déloyale et réglementations boursières

Nous avons pris l'engagement de livrer une concurrence libre, loyale et ouverte sur le marché international. Par conséquent, tous nos employés, à tous les niveaux de Monotype, doivent se conformer aux lois antitrust, aux lois sur la concurrence déloyale et aux réglementations boursières en vigueur aux États-Unis et dans tous les autres pays où nous exerçons nos activités. Toute violation de ces lois est susceptible de rendre la Société, ainsi que les employés impliqués, passibles de sanctions civiles et/ou pénales, et de subir d'autres conséquences défavorables. De ce fait, toute violation de ces lois ou de la présente politique

donnera lieu à une sanction disciplinaire imposée par Monotype à l'encontre de l'employé et à toute autre mesure prescrite par les lois en question.

Contrôles commerciaux internationaux

Nos clients se trouvent dans le monde entier et il est donc crucial, pour notre Société, que nos produits puissent être vendus sur tous les marchés où nous exerçons nos activités dans le monde. De nombreux pays réglementent les transactions commerciales internationales, telles que les importations, les exportations et les transactions financières internationales, et ce pour diverses raisons, telles que la sécurité nationale et la politique étrangère. De plus, les États-Unis interdisent toute coopération avec le boycottage d'un pays entretenant des relations amicales avec les États-Unis ou à l'encontre de sociétés pouvant figurer sur les « listes interdites » de certains groupes ou pays. Par ailleurs, les réglementations américaines imposent des restrictions à l'exportation de certains produits vers certains pays étrangers. Les logiciels créés aux États-Unis sont soumis à ces réglementations et, par conséquent, l'exportation de nos logiciels vers un pays sous le coup d'un embargo peut mettre en péril les privilèges commerciaux dont nous bénéficions.

Nos employés sont informés et doivent comprendre l'ampleur de l'application des contrôles commerciaux américains aux transactions réalisées par les divisions opérationnelles de la Société, même si elles se trouvent en dehors des États-Unis. Si vous avez des questions concernant l'existence ou l'interprétation de ces contrôles commerciaux, veuillez consulter la politique de la Société relative à la conformité en matière d'exportation ou vous adresser à notre responsable conformité.

Anti-Corruption and Activités internationales

Nous avons pour politique de promouvoir de façon proactive la conformité envers les lois applicables à nos activités. Nous attendons de nos employés internationaux qu'ils sachent précisément quelles sont les actions appropriées et inappropriées à entreprendre dans le cadre de leurs propres activités et des activités des personnes avec lesquelles ils ont des relations professionnelles. Nous attendons également des employés qu'ils connaissent les lois et réglementations importantes régissant leurs activités professionnelles dans leur propre territoire, sachant qu'ils ont reçu une formation dispensée par la Société en la matière.

Le présent Code et la conformité envers ses dispositions peuvent être régis par les lois, règles et réglementations locales en vigueur dans des pays autres que les États-Unis. De ce fait, en cas de conflit entre les lois en vigueur aux États-Unis et les lois en vigueur dans un autre pays ou territoire, nous attendons de nos employés qu'ils consultent le responsable conformité avant d'entreprendre une action pouvant être interdite ou constituant une violation de ces lois.

Il est rigoureusement interdit de proposer des commissions occultes ou des pots-de-vin pour obtenir un avantage commercial. La loi américaine intitulée Foreign Corrupt Practices Act, ou « FCPA », ainsi que les lois en vigueur dans d'autres pays, interdisent toute proposition de paiement d'argent ou d'autres articles de valeur dans le but d'obtenir, de conserver ou de s'assurer un avantage commercial, que ce soit directement ou par le biais d'un tiers.

Il est interdit aux employés de Monotype de donner ou offrir des biens de valeur directement ou indirectement à des représentants gouvernementaux[1] ou à toute autre personne dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage commercial. « Biens de valeur » doit être interprété de façon générale et inclus argent, cadeaux, annulation de dette, prêts, faveurs personnelles, divertissement, repas, voyages, contributions politiques et charitables faites sous la direction d'un autre parti, opportunités commerciales et soins médicaux, parmi d'autres. Cette restriction inclut une interdiction de donner de tels biens à des amis ou membres de la famille d'un représentant gouvernemental ou d'un partenaire commercial. En bref, les pots-de-vin, commissions occultes ou tout autre paiement similaires faits à un représentant gouvernemental, à des clients, investisseurs ou tout autre partie privée, sont strictement interdits. De même, les employés de Monotype ne doivent jamais offrir, solliciter ou accepter de tels paiements.

Veuillez consulter la section intitulée « Invitations et cadeaux » ci-dessous pour obtenir des précisions.

Invitations et cadeaux

Le bon sens est impératif dans le cadre des invitations d'affaires en notre nom. Si une divulgation publique de l'évènement peut causer une gêne publique, vous devez vous abstenir d'y participer. Vous pouvez proposer et accepter des repas et d'autres invitations d'affaires de la part de toute personne ayant des relations commerciales avec nous, sous réserve que ces repas et ces invitations soient peu fréquents, modestes et destinés à une fin professionnelle légitime. Les invitations d'affaires incluant des représentants gouvernementaux, des partenaires commerciaux ou des clients potentiels sont acceptables dans certaines circonstances, par exemple si les dépenses (1) sont liées à la promotion des produits ou services de la compagnie ou à l'exécution ou la performance d'un contrat avec un client ; (2) sont permis dans le cadre de la loi locale ; (3) sont d'usage dans le cadre des pratiques commerciales locales ; (4) sont raisonnables sous les circonstances et pas extravagantes ; et (5) évitent la perception d'irrégularité.

S'il est vrai que l'offre de cadeaux comme geste de courtoisie constitue une pratique courante dans le monde des affaires, il est important que ces cadeaux ne soient pas pris pour des paiements illégitimes. Vous ne devez donc jamais accepter un cadeau ou utiliser les fonds de Monotype pour des cadeaux dont la valeur ou le montant n'est pas considéré comme modique. Si vous recevez un cadeau extravagant, vous devez le rendre et informer votre manager de la situation.

La nature modique d'un cadeau peut dépendre de la région et des faits précis, et vous n'êtes pas habilité à prendre vos propres décisions en la matière sans violer le présent Code. Le responsable conformité travaillera avec chaque site pour définir des directives appropriées. Cependant, si vous avez des questions, veuillez directement prendre contact avec notre responsable conformité.

[1] Le terme 'représentant governmental' inclut tous les élus ou employés d'un department gouvernemental, d'une agence ou toute instrumentalité, employés des douanes, candidats politiques ou membre d'une organisation internationale (telle que la Croix Rouge). Ce terme inclut également des entreprises contrôlées par le gouvernement telles que des universités contrôlées par le gouvernement, compagnies aériennes, compagnies pétrolières, institutions médicales ou autres établissements.

Toutes les dépenses liées à des invitations d'affaires, quel que soit le montant ou les participants, doivent être correctement documentées dans un rapport de dépenses. Le rapport de dépense doit lister les participants, ceci inclut le nom, le titre et le lieu de travail de chaque participant et doit inclure une description détaillée de la raison pour l'invitation.

Contributions politiques

Il nous est interdit, à nous et à nos employés, de verser des paiements, dont des contributions, des dons, des faveurs ou des invitations, à des fonctionnaires gouvernementaux fédéraux, étatiques ou locaux (y compris à des fonctionnaires élus, nommés et employés), que ces fonctionnaires régissent directement nos activités ou non. La présente politique n'interdit pas les contributions en faveur de candidats et de partis politiques si ces contributions sont conformes aux lois régissant le financement des campagnes et l'éthique, sous réserve qu'elles soient légales et qu'elles aient préalablement été évaluées et approuvées par écrit par le responsable conformité.

La présente politique ne saurait porter atteinte au droit des employés pour ce qui est de faire des contributions politiques personnelles au parti, au comité ou au candidat de leur choix, dans la mesure où ces contributions sont exclusivement issues des fonds personnels ou du temps personnel des employés, sans contrepartie directe ou indirecte de la part de Monotype.

Conservation des documents

Tous les employés sont tenus de se conformer à notre politique relative à la conservation des documents. Si vous avez des questions concernant cette politique, veuillez prendre contact avec notre responsable conformité.

Travail et emploi

La création d'un lieu de travail exceptionnel permettant aux employés de donner le meilleur d'eux-mêmes tout en s'épanouissant est un élément clé de la réussite de notre organisation. Pour que tous les employés travaillent dans une ambiance favorisant cet objectif, nous respectons, et nous attendons de nos employés qu'ils respectent eux aussi, toutes les lois fédérales, étatiques et locales en matière de travail et d'emploi. Il s'agit notamment, sans toutefois s'y limiter, des lois sur l'égalité des chances, le harcèlement, la discrimination, la sécurité et l'hygiène. Nous ne tolérons aucun acte de discrimination et/ou de harcèlement à l'encontre des postulants ou des employés en raison de leur sexe, leur âge, leur race, leur orientation sexuelle, leur origine ethnique, leur religion, leur handicap ou, en Allemagne, leur Weltanschauung (*vision du monde),* ou de toute autre classification protégée par la loi, selon les dispositions de la politique de non-discrimination et de lutte contre le harcèlement sexuel applicable dans votre pays ou, le cas échéant, selon les réglementations applicables en matière de discrimination.

Nous sommes également résolus à maintenir un environnement de travail sans drogues, reconnaissant que l'utilisation et l'abus d'alcool et de drogues illicites peut poser une menace grave pour la santé et la sécurité de tous nos employés. Il est interdit aux employés d'utiliser, de

posséder, de distribuer ou d'agir sous l'influence de drogues illicites, ou d'abuser de médicaments sur ordonnance quand ils travaillent dans nos locaux ou lors d'un évènement parrainé par Monotype. La consommation d'alcool dans nos locaux est possible seulement si elle est autorisée dans le cadre d'un évènement parrainé par la Société, tout excès étant interdit en la matière.

Le maintien d'un environnement propice à la sécurité et la santé de tous nos employés est essentiel pour notre réussite durable. Nous attendons de vous que vous vous engagiez activement pour assurer la sécurité de l'environnement de travail en respectant toutes les consignes de sécurité et en signalant immédiatement toute situation éventuellement dangereuse. Tous les employés sont responsables de signaler les accidents ou les blessures survenant pendant le travail.

Aucun élément du présent Code ne saurait être interprété ou considéré comme constituant un contrat d'emploi, ou comme conférant à un employé un droit d'emploi pour une durée spécifique ou déterminée, ou comme portant atteinte à notre droit ou au droit d'un employé de mettre fin à la relation d'emploi.

* * *

Exigences de diligence raisonnable auprès des tiers

Quand une personne agit avec ou pour le compte de Monotype (par exemple un consultant, un commercial, un revendeur, un distributeur, un collaborateur externe, un fournisseur ou un partenaire), elle doit partager notre engagement envers les normes d'éthique les plus élevées qui soient. Cela doit être vrai notamment pour la conformité envers la loi américaine intitulée Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA »), envers toutes autres lois de lutte contre la corruption. Notre politique relative à la FCPA présente les exigences applicables aux employés traitant avec ces tiers.

* * *

Procédures de conformité

Communication du Code

Tous les employés reçoivent une copie du Code lors de leur embauche. Des mises à jour du Code sont fournies de temps à autre et le Code est toujours disponible auprès du service ressources humaines et sur l'intranet de la Société. Dans certains pays, ces mises à jour ont force exécutoire pour les employés seulement quand certaines autres parties, telles que le comité d'entreprise, les ont approuvées.

Suivi de la conformité et actions disciplinaires

En ce qui concerne nos employés en Allemagne, l'équipe de direction de Monotype GmbH, sous la supervision de l'équipe de direction de Monotype, et en ce qui concerne nos autres employés, l'équipe de direction de Monotype., sous la supervision du conseil d'administration doit prendre des mesures raisonnables, à tout moment approprié, (i) pour suivre et contrôler la conformité envers le Code, et le cas échéant, et (ii) pour imposer et faire appliquer des mesures disciplinaires appropriées en cas de violation du Code.

Les mesures disciplinaires imposées en cas de violation du Code, d'une politique de Monotype ou d'une loi, règle ou réglementation, peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, des réprimandes verbales ou écrites, des avertissements, un licenciement, une résiliation d'un contrat de service, et une restitution. Certaines violations peuvent également donner lieu à un signalement aux autorités gouvernementales compétentes afin qu'elles mènent une enquête ou entament une procédure judiciaire. De plus, tout supérieur hiérarchique prenant connaissance d'une violation avérée ou soupçonnée et s'abstenant de la signaler au responsable conformité doit faire l'objet d'une action disciplinaire pouvant aboutir à son licenciement.

L'équipe de direction de Monotype GmbH rend périodiquement compte à l'équipe de direction de Monotype, qui rend elle-même périodiquement compte au conseil d'administration, concernant ces activités de conformité, notamment, sans toutefois s'y limiter, en présentant un rapport périodique sur les violations signalées du Code et sur les mesures prises pour ces violations.

Signalement des violations et demande de conseil

Canaux de communication

Soyez proactif. Chaque employé est encouragé à agir de façon proactive en posant des questions et en demandant conseil. Cette demande n'exonère pas une société affiliée à Monotype non implantée aux États-Unis de son obligation de fournir des informations sur les règles légales qui la concernent.

Par ailleurs, les employés sont encouragés à signaler les violations soupçonnées du Code et de nos autres politiques et procédures, ainsi que toute violation avérée ou soupçonnée des lois, règles ou réglementations en vigueur survenant dans le cadre de nos activités ou dans nos locaux. **Si un employé estime qu'une action constituant une violation du Code s'est produite, se produit actuellement ou est susceptible de se produire, il doit porter l'affaire à l'attention du responsable conformité ou, en Allemagne, du service juridique interne de Monotype GmbH.**

Tout manager qui prend connaissance d'une violation soupçonnée a le devoir d'en informer immédiatement le responsable conformité (ou, en Allemagne, le service juridique interne de Monotype GmbH). Le responsable conformité évalue alors toutes les informations reçues concernant une violation soupçonnée et détermine si une enquête officielle est nécessaire. Tous les résultats des enquêtes officielles sont communiqués au directeur général ou, si la violation prétendue implique le directeur général, les résultats sont communiqués au conseil d'administration.

Les employés sont encouragés à faire preuve de bon sens et de discernement, et à ne pas mener d'enquête ni résoudre les affaires de violations soupçonnées par eux-mêmes. Il est crucial que toute affaire soit divulguée aux parties compétentes pour que les enquêtes soient menées et résolues de façon rapide et efficace. Toute violation du présent Code et/ou de nos autres politiques est une affaire grave pouvant donner lieu à des répercussions légales. Par conséquent, les allégations sont prises au sérieux et doivent toujours être de bonne foi.

Demande de conseils. Le point de départ idéal pour tout employé souhaitant recevoir des conseils sur des questions d'éthique ou souhaitant signaler une violation potentielle du Code est

généralement son supérieur hiérarchique. Cependant, si la conduite en question implique son supérieur hiérarchique, si l'employé a signalé la conduite en question à son supérieur hiérarchique mais pense que ce dernier ne l'a pas traitée de façon appropriée, ou si l'employé pense ne pas pouvoir discuter de l'affaire avec son propre supérieur hiérarchique, il a la possibilité de la porter à l'attention du responsable conformité ou, en Allemagne, du service juridique interne de Monotype GmbH.

Autres méthodes de communication. Tout employé peut communiquer avec le responsable conformité par l'une des méthodes suivantes :

- par écrit, au responsable conformité, en envoyant un courrier postal au siège de la Société aux États-Unis

- par courrier électronique, à l'adresse complianceofficer@monotype.com ; ou

- par téléphone, en appelant un service hors site que nous avons mis en place pour les questions et le signalement des violations potentielles du Code. Les coordonnées de ce service hors site sont disponibles à l'adresse http://ir.monotype.com/investor-relations/corporate-governance/conduct-and-guidelines/default.aspx.

En Allemagne, les employés ont la possibilité de communiquer avec le responsable conformité ou avec le service juridique interne de Monotype GmbH. Le service juridique interne de Monotype GmbH transmet les questions et les signalements au responsable conformité aussi rapidement que possible.

Dans les deux cas, le comité d'entreprise est informé si une enquête concernant un employé de Monotype GmbH est lancée et le comité d'entreprise est tenu au courant de l'évolution de l'enquête par communication écrite. Si des mesures judiciaires doivent être prises à l'encontre d'un employé en raison d'une violation, le comité d'entreprise est consulté avant la prise de ces mesures. Tout droit supplémentaire du comité d'entreprise reste en vigueur.

Utilisation des canaux de signalement à mauvais escient. Les employés ne doivent pas utiliser ces canaux de signalement de mauvaise foi, dans une intention trompeuse ou de façon frivole.

Signalement

Tous les managers ont une politique « portes ouvertes » pour que tous les employés disposent d'une voie de communication bidirectionnelle, honnête et respectueuse. Le but est de créer une atmosphère au sein de laquelle les employés sont encouragés à exprimer leurs inquiétudes, à soulever leurs doutes, à discuter de leurs problèmes, à poser des questions, à faire des observations et à proposer des suggestions concernant le lieu de travail. Quand ils signalent une violation soupçonnée du Code, les employés doivent s'identifier pour faciliter le traitement de leur signalement, notamment si une enquête doit être menée. Cependant, nous reconnaissons également que, dans certains cas exceptionnels, certains préfèrent signaler une violation soupçonnée de façon anonyme, ce qui est possible en appelant le service hors-site indiqué ci-dessus ou, en Allemagne, en appelant le service juridique interne de Monotype GmbH.

Nous nous efforcerons de préserver la confidentialité des discussions et des actions dans toute la mesure du possible, sous réserve des lois, règles et réglementations en vigueur.

Cependant, dans le cadre d'une enquête, il se peut que nous jugions nécessaire de communiquer certaines informations avec d'autres personnes devant les connaître, qu'elles soient employées par Monotype ou non. Il est attendu des employés et/ou des cadres dirigeants qu'ils coopèrent dans le cadre des enquêtes.

Interdiction de représailles

Nous interdisons expressément tout acte de représailles à l'encontre d'un employé qui (1) signale de bonne foi une violation du présent Code, des politiques ou des lois en vigueur, ou (2qui apporte son concours dans le cadre d'une enquête liée à une violation soupçonnée. Nous ne nous livrons pas à des représailles et nous ne tolérons aucun acte de représailles à l'encontre d'un employé. Toute personne se livrant à des représailles contrairement aux dispositions de la présente politique peut être passible de pénalités civiles, pénales et administratives, et faire l'objet d'une action disciplinaire pouvant aboutir à son licenciement.

Activités protégées pour les employés

Aucune section dans ce Code ne doit vous empêcher de participer à des activités protégées et concertées conformément à la section 7 du National Labor Relations Act. De plus, ce Code n'interdit ou ne restreint pas à nos employés ou leurs avocats de :

- divulguer des informations ou documents pertinents et nécessaires pour toute action, investigation ou procédure liée à ce Code, ou requis par la loi ou une procédure légale, incluant une possible violation de la loi

- participer, coopérer ou témoigner dans une action, investigation ou procédure, ou procurer des informations a une agence gouvernementale ou un organe législatif, un organisme d'autoréglementation et/ou conformément à l'acte de Sarbanes-Oxley

- initier des communications avec, ou répondre à une demande de toute autorité règlementaire ou de contrôle, ayant fait part en toute bonne foi d'une inquiétude concernant une possible violation d'une loi ou d'une règlementation.

Conformément à 18 U.S.C. § 1833(b), vous ne serez pas tenu responsable de façon criminelle ou civile en accord avec la loi fédérale ou locale sur les secrets commerciaux si vous divulguez un secret commercial de Monotype (1) de façon confidentielle à un représentant du gouvernement fédéral, étatique ou local, soit directement ou indirectement, ou à votre avocat et seulement dans le but de dénoncer ou examiner une possible violation de la loi (2) dans une plainte ou autre document sous scellé dans une action en justice ou autre procès. Si vous intentez un procès pour représailles de Monotype pour avoir divulgué une possible violation de la loi, vous pouvez divulguer le secret commercial à votre avocat et utiliser les informations liées au secret commercial dans le cadre de la procédure judiciaire, si toutefois vous déposez tous les documents contenant le secret commercial sous scellé, et si vous ne divulguez pas le secret commercial, sauf déterminé par une ordonnance judiciaire. Ce Code n'est pas destiné à être en contradiction avec 18 U.S.C. § 1833(b).

Les exceptions à la protection de l'information confidentielle de Monotype telles que décrites ci-dessus s'appliquent également aux employés dans d'autres juridictions.

Dérogations et modifications

Aucune dérogation à une disposition du Code en faveur d'un directeur ou d'un cadre dirigeant ne sera appliquée sauf si approuvée par le conseil d'administration. Si un autre employé estime qu'une dérogation au présent Code est nécessaire, il doit prendre contact avec son manager, qui doit obtenir l'autorisation du responsable conformité. Toute dérogation au Code en faveur d'autres employés peut être accordée par le responsable conformité ou le conseil d'administration de Monotype.

Toutes les modifications du Code doivent être approuvées par le conseil d'administration. En Allemagne, toutes les modifications du Code sont sujettes au droit de détermination conjointe du comité d'entreprise.

Emploi de grès à **grès**

Ce Code n'a pas vocation à modifier l'emploi de grès à grès pour les employés aux Etats-Unis ou dans d'autres juridictions.