



CODE DE  
CONDUITE  
ET D'ETHIQUE  
COMMERCIALES

**CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES  
GERBER SCIENTIFIC, INC.**

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b><u>Page</u></b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
Applicabilité .....	3
Responsabilité personnelle .....	4
Rapports de violation .....	4
<b>CONFLITS D'INTÉRÊT</b> .....	<b>6</b>
Généralités .....	6
Exemples .....	6
<i>Membres de la famille</i> .....	6
<i>Intérêt financier personnel</i> .....	6
<i>Cadeaux, prêts, pots-de-vin, dessous-de-table, remises ou autres faveurs</i> .....	7
<i>Repas et divertissement</i> .....	7
<i>Emploi extérieur</i> .....	8
Opportunités d'entreprise .....	8
Activités politiques .....	9
Notification de conflits d'intérêt ou conflits d'intérêt potentiels .....	9
<b>DÉLITS D'INITIÉS</b> .....	<b>10</b>
Généralités .....	10
Titres d'une autre société .....	11
Négociations suivant des déclarations .....	11
<b>PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES</b> .....	<b>12</b>
Informations confidentielles et propriétaires .....	12
Informations confidentielles appartenant à des tiers .....	12
Respect de la propriété intellectuelle de tiers .....	12
<b>RELATIONS OFFICIELLES</b> .....	<b>14</b>
Respect des lois, règles et réglementations .....	14
Dépôt de rapports officiels .....	14
Lois anti-boycott .....	14
Corruption et le « Foreign Corrupt Practices Act » .....	14
<b>PRATIQUES DE COMMERCE ÉQUITABLE</b> .....	<b>16</b>
Transactions équitables avec des tiers .....	16
Lois antitrust et de concurrence loyale .....	16
<i>Fournisseurs et vendeurs</i> .....	16
<i>Clients</i> .....	16
<i>Concurrents/Pratiques concurrentielles</i> .....	16
<i>Transactions exclusives</i> .....	17

**CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES  
GERBER SCIENTIFIC, INC.**

<i>Monopolisation</i> .....	17
<i>Représentants gouvernementaux</i> .....	17
<b>RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS ET AFFAIRES PUBLIQUES</b> .....	<b>18</b>
<b>PRATIQUES FINANCIÈRES &amp; COMPTABLES</b> .....	<b>19</b>
Précision des dossiers de la société .....	19
Politiques et contrôles de publication .....	19
Conservation de dossiers .....	19
Protection des actifs de la société .....	20
Code financier de conduite et d'éthique pour l'administrateur en chef et cadres financiers supérieurs .....	20
Devoir de signaler les questions comptables ou d'audit discutables .....	20
<b>POLITIQUES D'EMPLOI</b> .....	<b>22</b>
Emploi équitable .....	22
<i>Harcèlement illégal</i> .....	23
Engagement de membres de la famille et de relations personnelles comme collaborateurs .....	24
<i>Définition de proche</i> .....	24
<i>Définition d'une relation personnelle</i> .....	24
<i>Notification</i> .....	25
Environnement, santé et sécurité .....	25
Systèmes informatiques et de communication .....	25
<i>Courrier électronique</i> .....	26
<i>Intégrité des systèmes</i> .....	27
Substances interdites .....	27
<b>RESPECT DE CE CODE</b> .....	<b>28</b>
Notification d'infractions à ce code .....	28
Notification anonyme .....	28
Enquêtes et discipline .....	28
Protection pour les personnes signalant un comportement discutable .....	29
Dispenses et amendements .....	29
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>31</b>
<b>ACCUSÉ DE RÉCEPTION</b> .....	<b>32</b>

# CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

## INTRODUCTION

Gerber Scientific, Inc. et ses filiales (la « Société » ou « Gerber ») se sont engagées à réaliser leurs activités dans le respect des lois et de l'éthique avec le plus haut niveau d'intégrité. Chaque membre de la communauté Gerber (directeurs, cadres, managers, employés et partenaires commerciaux) se doit de respecter toutes les lois en vigueur et d'adhérer aux normes les plus élevées de l'éthique commerciale. Pour servir les principes fondamentaux d'honnêteté, d'intégrité, d'équité, de respect et de fiabilité de la Société, nous avons établi ce Code de conduite et d'éthique commerciales (le « Code »). Dans ce Code, les termes « Gerber » « Société » « nous » « vous » « nos » et « notre » désignent l'entreprise dans son ensemble, chaque personne qui la compose et toute personne qui représente Gerber ou toute partie de l'organisation Gerber. Notre Code vise à empêcher les méfaits et à promouvoir les objectifs suivants :

1. Conduite honnête et éthique ;
2. Prévention de conflits d'intérêt ;
3. Déclarations complètes, équitables, précises, opportunes et transparentes ;
4. Respect des lois gouvernementales, règles et réglementations en vigueur ;
5. Reporting interne rapide des infractions du Code ; et
6. Responsabilité du respect de ce Code.

Dans notre environnement de travail compliqué, nous faisons souvent face à des défis et à des problèmes ambigus. Il est de notre responsabilité de résoudre ces problèmes de manière disciplinée et d'atteindre le bon résultat pour Gerber, ses actionnaires et ses employés. Dans les sections suivantes, nous discutons des situations exigeant l'application de nos principes fondamentaux et la promotion de nos objectifs. En cas de conflit entre ce Code et une procédure spécifique de la Société, consultez le département juridique de la société pour plus de conseils. Ce Code n'est pas la source exclusive de conseils et d'informations sur les attentes de la Société, mais il sert de base pour les autres politiques et directives de notre Société. De plus, ce Code ne confère pas et n'a pas l'intention de conférer des droits ou avantages et ne constitue pas un contrat d'embauche, une assurance d'emploi continu ou un emploi autre qu'à discrétion. La Société se réserve le droit d'amender, de modifier ou d'annuler ce Code ou les politiques sous-jacentes à aucun moment et pour tout motif.

### **Applicabilité**

La Société a préparé ce Code comme un guide mondial pour les directeurs, responsables, managers, employés et représentants de Gerber (collectivement appelés dans ce Code les « employés ») afin de promouvoir un climat éthique fort dans la Société. Il vous aidera à comprendre ce que nous attendons de vous et à prendre les bonnes décisions. Notre conseil d'administration, nos cadres supérieurs et tous les employés et représentants Gerber doivent assumer la responsabilité du respect complet des normes d'intégrité les plus élevées, des réglementations et des politiques influençant nos activités. Votre engagement personnel à respecter ce Code démontre nos valeurs à travers le monde étant donné que nous visons continuellement à augmenter la valeur pour les actionnaires, proposons aux clients des produits de haute qualité, offrons aux employés Gerber des possibilités de développement et assumons nos



## CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

pare-feu qui consigne les activités par ID de l'ordinateur et par adresse de site Web. **Pour garantir la confidentialité et l'anonymat lors de l'introduction d'un rapport :**

- Les employés **ne** doivent **pas** accéder au site Web **www.ethicspoint.com** depuis l'intranet/le réseau Gerber, mais plutôt utiliser un ordinateur personnel ou un portail Internet extérieur.
- Les appels téléphoniques à la Hotline confidentielle pour les employés doivent être passés depuis l'**extérieur** de la Société.

La Hotline confidentielle pour les employés et le site **www.ethicspoint.com** sont pris en charge par des ressources tierces indépendantes. Les rapports placés sur le site **www.ethicspoint.com** sont protégés par la dernière technologie de cryptage et les pseudonymes ou les adresses d'ordinateur ne sont pas capturés ou suivis par le fournisseur. Le fournisseur ne génère ni ne maintient aucun journal de connexion interne avec des adresses IP, donc aucune information liant l'ordinateur *personnel* d'un employé au fournisseur n'est disponible. Les rapports complétés par le biais de la Hotline confidentielle pour les employés seront également introduits dans le système informatique par le fournisseur de services.

Après avoir complété un rapport à l'aide de l'une des options tiers décrites ci-dessus, vous serez invité à créer un mot de passe et vous recevrez une clé de rapport générée par le système, qui seront tous les deux nécessaires pour revenir au système tiers afin de modifier les rapports ou voir si la Société a des demandes ou des questions de suivi, tout en préservant l'anonymat. Lorsque le spécialiste des communications tiers indépendant reçoit votre rapport et le met à la disposition de la Société, une enquête sera réalisée et des mesures appropriées seront prises.

La Société ne tolérera pas de représailles contre toute personne qui, de bonne foi, soumet une préoccupation ou une réclamation ou participe à toute enquête réalisée conformément à ces procédures. Toute suspicion de représailles doit être signalée immédiatement au département juridique de la Société. De telles représailles constituent une faute extrêmement grave et peuvent entraîner une action disciplinaire, jusqu'au licenciement de la ou des personnes engagées dans toute action de représailles. Les représailles peuvent également soumettre la ou les responsable(s) à sa responsabilité légale et financière personnelle et, dans certains cas, peuvent constituer un délit.

# CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

## CONFLITS D'INTÉRÊT

### Généralités

Votre jugement est l'un de vos atouts les plus précieux. Il est essentiel que vous évitiez toute relation commerciale, financière, etc. avec des fournisseurs, des clients ou des concurrents qui pourrait compromettre ou sembler compromettre l'exercice de votre jugement indépendant à l'égard des meilleurs intérêts de la Société.

### Exemples

Voici quelques exemples de conflits d'intérêt :

#### *Membres de la famille*

Les actions de membres de la famille peuvent créer un conflit d'intérêts. Par exemple, les cadeaux à des membres de la famille par un fournisseur de la Société sont considérés comme des cadeaux à un employé et doivent être signalés. Faire des affaires pour la Société avec des organisations où travaillent des membres de la famille d'un employé ou qui sont partiellement ou entièrement détenues par des membres de la famille d'un employé ou des amis proches peut créer un conflit ou l'apparition d'un conflit d'intérêts. Aux fins de ce Code, les « membres de la famille » comprennent tout enfant, beau-fils/belle-fille, petit-enfant, parent, beau-parent, grand-parent, conjoint, frère/soeur, belle-mère, beau-père, beau-fils, belle-fille, beau-frère ou belle-sœur et relations adoptives.

#### *Intérêt financier personnel*

Les employés ne doivent pas participer à ou tenter d'influencer toute action où les intérêts de l'employé peuvent être en conflit avec les intérêts de la Société. Par exemple, un employé a un intérêt conséquent dans ou en relation avec une personne extérieure (p.ex. un vendeur, fournisseur, grossiste, agent, consultant, client ou concurrent) ou avec une personne en position d'influencer une personne extérieure, ce qui est contraire à la morale ou qui pourrait :

- permettre un gain personnel ou favoriser un employé ou sa famille compte tenu du pouvoir de l'employé à influencer les transactions entre la Société et la personne extérieure ;
- rendre un employé partial envers la personne extérieure pour des raisons personnelles, ou influencer le jugement d'un employé dans la prise de bonnes décisions entièrement au nom de la Société ; ou
- placer un employé ou la Société dans une position embarrassante ou éthiquement discutable aux yeux du public, ou avoir un effet négatif sur l'intégrité de l'employé ou de la Société.

A part ce Code et les dispositions légales interdisant les transactions d'actions sur la base d'informations d'initiés, ce Code n'interdit pas la détention minimale d'actions ou autres titres dans des entreprises cotées en Bourse concurrentes ou qui peuvent faire des affaires avec Gerber. Un investissement « minimal » à ces fins consiste à posséder moins de 1% des actions en circulation dans la société.

## CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

### *Cadeaux, prêts, pots-de-vin, dessous-de-table, remises ou autres faveurs*

Les gains personnels résultant de cadeaux, voyages non commerciaux, primes, faveurs, prêts, garanties de prêts et loisirs ou récompenses excessifs reçus directement ou indirectement de toute personne recherchant à faire des affaires ou faisant des affaires avec la Société, ou de toute personne ou entité en concurrence avec nous, ne sont pas autorisés. En outre, tout « dessous-de-table », pot-de-vin, remise ou autre paiement incorrect en rapport avec tout achat ou toute vente par la société de biens ou de services n'est pas un comportement commercial approprié, est généralement illégale et n'est pas autorisée par la Société. Les employés ne peuvent pas participer, que ce soit directement ou indirectement par le biais d'une autre partie, à ces activités. La solution consiste à maintenir une relation loyale et à éviter les activités qui peuvent donner lieu à une influence excessive. Les mêmes règles s'appliquent si un employé reçoit ou offre des cadeaux, primes, pots-de-vin, etc.

Les employés peuvent accepter des cadeaux non monétaires non sollicités sous réserve qu'ils s'agissent d'objet de valeur nominale (à savoir de moins de \$50) et ne vont pas au-delà de la politesse courante et des pratiques commerciales acceptées. Les cadeaux alimentaires non sollicités ou autres biens périssables dont la valeur dépasse \$50 doivent être partagés avec les collègues. La valeur de tout cadeau ne doit soulever aucune question concernant toute obligation de la part de l'employé qui le reçoit. Tout cadeau ayant une valeur supérieure à \$50, même s'il n'est pas sollicité, doit être signalé au département juridique de la société. De plus, les cadeaux commerciaux, même lorsqu'ils sont correctement signalés au département juridique de la société, ne doivent pas dépasser une valeur de \$100, même s'il est reconnu que, dans certains cas, un cadeau plus onéreux peut être approprié. Dans tous les cas, le coût et la nature des cadeaux commerciaux doivent toujours être à la mesure des circonstances (p.ex., pratique acceptée ou coutume et relation commerciale ainsi, que la fonction du bénéficiaire).

### *Repas et divertissement*

Les formes de divertissement offertes par toute personne faisant des affaires ou cherchant à faire des affaires avec la Société qui obligent un employé à agir d'une manière particulière à l'égard des activités de la Société ne sont pas autorisées. Les employés ne doivent ni encourager, ni solliciter de tels divertissements, que ce soit en leur nom ou au nom des membres de leur famille ou de leurs amis. À titre d'exemple uniquement, ces divertissements pourraient inclure des billets ou laisser-passer pour des événements sportifs ou autres événements culturels, voyages et/ ou des logements et repas gratuits. De temps en temps, les employés peuvent cependant accepter des divertissements commerciaux non sollicités, comme un repas ou un événement social occasionnel, mais uniquement sous réserve des conditions suivantes :

- le divertissement n'est pas fréquent ;
- le divertissement se produit dans le cours normal des activités ; et
- le divertissement est raisonnable (à savoir concerne des montants similaires à ce que l'employé est habitué à dépenser pour son divertissement personnel) et se déroule dans un cadre approprié et convenant à son objectif commercial. En règle générale, le divertissement ne doit pas dépasser \$100 pour un seul événement ou une seule occasion.

Mis à part les courtoisies commerciales communes, les employés ne peuvent rien offrir ou proposer

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

à toute personne ou organisation aux fins d'influencer la personne ou l'organisation dans ses relations commerciales avec nous. Les employés doivent traiter avec les conseillers ou les fournisseurs qui servent aux mieux les besoins de la Société en matière de prix, de qualité et de service pour prendre des décisions concernant l'utilisation ou l'achat de matériel, d'équipement, de biens ou services. Les employés qui font appel aux conseillers, fournisseurs ou sous-traitants de la Société en leur nom personnel doivent payer la valeur du marché pour le matériel et les services fournis.

### *Emploi extérieur*

La participation à un emploi extérieur, à un travail ou à un service indépendant en tant que responsable, directeur, partenaire ou consultant pour des organisations extérieures n'est pas autorisée si cette activité :

- interfère avec la capacité d'un employé à satisfaire entièrement et de manière satisfaisante les exigences de son poste au sein de Gerber ;
- interfère avec la capacité d'un employé à agir consciencieusement dans le meilleur intérêt de la Société ; ou
- exige qu'un employé fasse appel aux procédures, plans ou techniques propriétaires ou confidentielle de la Société.

Les employés doivent obtenir l'approbation de leur direction pour tout emploi extérieur, comprenant le nom de l'employeur et les heures de travail prévues. Un employé cherchant à accepter un poste dans un conseil d'administration pour une entreprise bénévole ou non doit d'abord tenter d'obtenir la permission du département juridique de la société afin d'éviter des conflits d'intérêt et de minimiser la responsabilité potentielle pour la Société. Cette exigence ne s'applique pas à un poste dans le conseil d'administration d'une organisation à but non lucratif comme une ligue sportive pour jeunes ou un groupe religieux où la probabilité d'un conflit d'intérêts est faible.

### **Opportunités d'entreprise**

Recevoir des avantages personnels de tiers en raison de votre statut d'employé Gerber peut entraîner un conflit d'intérêts. Vous ne pouvez pas recevoir d'avantage personnel ou autre avantage que votre compensation de la Société en rapport avec toute transaction impliquant la Société ou votre statut d'employé Gerber. Vous n'êtes pas autorisé à :

- tirer parti d'opportunités commerciales pour vous-même, à titre personnel ou pour un tiers, qui sont découvertes par le biais de l'utilisation de biens, d'informations ou la position de la Société ;
- utiliser les biens, les informations ou la position d'une Société à des fins personnelles ; ou
- faire concurrence à la Société.

Vous avez le devoir envers la Société de servir ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente.

## CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

### Activités politiques

Vous êtes encouragé à participer activement au processus politique, pour autant que ces activités sont réalisées durant votre propre temps libre, à vos frais et n'interfèrent pas avec les activités de la Société, telles que décrites dans la section « Emploi extérieur » ci-dessus. Nous pensons que la participation individuelle est une responsabilité continue de ceux qui vivent dans un pays libre.

Les contributions politiques personnelles au comité d'un candidat ou d'action politique ne doivent être faites qu'avec des fonds personnels non remboursables. Les contributions politiques ne peuvent pas être faites au nom de la Société ou en utilisant les fonds de l'entreprise sauf approbation spécifique préalable du département juridique de la Société.

Vous devez vous abstenir de toute utilisation de fonds ou de ressources de la Société, personnels ou autres au nom de la Société à des fins politiques ou autres qui sont abusives ou interdites par les lois, règles ou réglementations fédérales, régionales, locales ou étrangères en vigueur. De plus, des contributions ou des dépenses de la Société en rapport avec des campagnes d'élection ne seront autorisées que conformément aux lois, règles ou réglementations d'élection fédérales, régionales, locales ou étrangères.

### Notification de conflits d'intérêt ou conflits d'intérêt potentiels

Vous devez signaler tout conflit d'intérêts réel ou potentiel vous impliquant ou impliquant d'autres personnes dont vous avez connaissance à votre direction, ou à l'une des fonctions de respect des réglementations de la Société, comme le département juridique de la société ou le directeur du département d'audit conformément aux procédures décrites dans la « **Politique de gestion des réclamations** » de la Société. Les responsables doivent signaler tout conflit d'intérêts réel ou potentiel vous impliquant ou impliquant d'autres personnes dont vous avez connaissance à son superviseur immédiat. Si le responsable ne pense pas qu'il est approprié de prévenir son superviseur, il signalera le problème au responsable du respect de la Société, au département juridique de la société, ou au Comité d'audit et des finances du Conseil d'administration, comme il se doit. Les directeurs doivent signaler tout conflit d'intérêts réel ou potentiel vous impliquant ou impliquant d'autres personnes dont vous avez connaissance au président du Comité de désignations et de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration.

# CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

## DÉLITS D'INITIÉS

### Généralités

Tous les employés peuvent à un moment donné avoir accès aux informations liées à la Société ou à ses activités qui ne sont pas connues du grand public. Certaines informations d'initié peuvent être considérées comme *importantes*, à savoir tellement importantes que sa diffusion dans la presse aurait été considérée par l'investisseur raisonnable comme ayant considérablement modifié le « mix total » des informations mises à disposition et aurait donc pu influencer le prix de l'action de la Société. Ces informations d'initié ne peuvent pas être utilisées par les employés pour son avantage personnel. Les employés qui ont connaissance d'informations importante non publiées provenant ou à propos de la Société (un « initié ») ne sont pas autorisés, directement ou par l'intermédiaire de membres de la famille ou autres personnes ou entités, à :

- acheter ou vendre des titres (ou dérivés relatifs à ces titres) de la Société, notamment des transferts dans ou depuis des fonds d'actions dans un plan d'épargne employés, ou
- communiquer ou révéler des informations importantes non publiées à des personnes extérieures à la Société, notamment de la famille et des amis.

L'achat, la vente ou la négociation de titres peut être puni par des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi ; des actions civiles, résultant à des amendes s'élevant jusqu'à trois fois le montant du bénéfice réalisé ou de la perte évitée par le délit d'initié ou l'information boursière; ou des actions criminelles, entraînant des amendes et des peines d'emprisonnement.

Si vous avez connaissance de ce que vous pensez être des informations d'initié et que vous souhaitez discuter de la nature de ces informations, vous devez vous référer à la « **Politique de confidentialité et relative aux délits d'initié** » de la Société et demander conseil à votre superviseur et au département juridique de la société avant la négociation (ou de conseiller à quelqu'un la négociation) d'un titre de toute société.

Voici des exemples d'informations qui peuvent être considérées comme d'importantes informations non publiées dans certaines circonstances :

- résultats financiers annuels, trimestriels et mensuels non publiés, une modification des bénéfices ou des projections de bénéfices, ou des pertes ou des bénéfices non habituels ou inattendus dans des opérations majeures ;
- négociations et accords non publiés concernant des fusions, concessions, joint ventures, acquisitions, cessions, des associations commerciales ou offres publiques d'achat ;
- une augmentation ou diminution non publiée des dividendes sur les actions ordinaires de la Société ;
- des changements de direction majeurs non publiés ;
- une importante fin ou attribution de contrat qui n'a pas été révélée publiquement ;
- un procès ou réclamation majeur(e) qui n'a pas été révélé(e) publiquement ;

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

- le gain ou la perte d'un client ou fournisseur important qui n'a pas été révélé(e) publiquement ;
- un dépôt de bilan non publié déposé par la Société ou une filiale importante ;
- des informations qui sont considérées comme confidentielles ; et
- toutes autres informations non publiées qui pourraient influencer le prix de notre action.

### **Titres d'une autre société**

La même politique s'applique également aux titres émis par une autre société si vous avez obtenu d'importantes informations non publiées concernant cette société alors que vous y étiez employé ou affilié.

### **Négociations suivant des déclarations**

Lorsque des informations importantes ont été révélées publiquement, chaque initié doit s'abstenir d'acheter ou de vendre les titres en question jusqu'au troisième jour ouvrable après la publication des informations pour laisser aux marchés le temps d'absorber les informations. Les négociations d'actions de la Société par des employés ne sont pas autorisées 10 jours ouvrables avant la fin de chaque trimestre fiscal (31 juillet, 31 octobre, 31 janvier et 30 avril) jusqu'au troisième jour ouvrable après la publication des bénéfices de la Société pour le trimestre en question.

# **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

## **PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

### **Informations confidentielles et propriétaires**

Les informations confidentielles englobent toutes les informations non publiées qui pourraient donner un avantage déloyal à des concurrents, ou qui pourraient être préjudiciables pour la Société ou ses clients si elles étaient révélées. Les informations confidentielles et propriétaires sur la Société ou ses associés commerciaux appartiennent à la Société et doivent être traitées avec la plus grande confidentialité. Elles ne doivent pas être révélées ou faire l'objet de discussion avec d'autres personnes. Les informations confidentielles et propriétaires comprennent des informations relatives aux activités, produits, processus et services de la Société. Elles peuvent également inclure des informations relatives à la recherche, au développement, aux inventions, aux secrets commerciaux, à la propriété intellectuelle de tout type ou description, données, business plans, stratégies marketing, ingénierie, négociations de contrat, contenu de l'intranet de la Société et méthodes ou pratiques commerciales.

Nous sommes tous responsables de préserver les informations de la Société et de satisfaire aux procédures et contrôles de sécurité établis. Nous devons veiller à ne pas perdre, égarer ou laisser des informations confidentielles sans surveillance. Nous ne devons pas laisser ces informations dans des lieux où d'autres personnes peuvent facilement y accéder, comme des fichiers ouverts sur des ordinateurs ou laissés sur des machines fax, des photocopieurs, etc., et nous ne devons pas en discuter là où d'autres personnes pourraient surprendre la conversation.

Toutes les informations propriétaires relatives à la Société qui ont été établies par un employé ou mises à disposition d'un employé avant ou durant son engagement auprès de la Société appartiennent à la Société et doivent être rendues au terme d'un contrat de travail ou à tout autre moment sur simple demande, sauf convention écrite contraire.

### **Informations confidentielles appartenant à des tiers**

Tout comme nous protégeons nos propres informations confidentielles, nous devons respecter la confidentialité des informations confiées par des tiers, comme des partenaires, des fournisseurs, des sous-traitants, des concurrents, des clients, etc. Les employés doivent agir en coordination avec le département juridique de la société afin de garantir que des accords appropriés sont en place avant de recevoir des informations confidentielles de tiers. Ces accords doivent refléter un équilibre entre la valeur des informations reçues d'une part et les coûts logistiques et financiers pour la préservation de la confidentialité des informations et la limitation des opportunités commerciales de la Société d'autre part. En outre, toutes les informations confidentielles que vous pouvez posséder d'une source extérieure, comme un précédent employeur, ne doivent pas, pour autant que ces informations restent confidentielles, être révélées à ou utilisées par la Société. Les informations confidentielles non sollicitées soumises à la Société doivent être refusées, renvoyées à l'expéditeur si possible et supprimées, si elles sont reçues via Internet.

### **Respect de la propriété intellectuelle de tiers**

Nous ne pouvons pas reproduire, distribuer ou modifier les logiciels, la documentation ou autres documents sous copyright détenus par des tiers sans une licence valide ou autre autorisation préalable du détenteur du copyright. Seuls les logiciels originaux et légitimement achetés peuvent être installés sur un ordinateur de la Société. Pour plus de détails concernant l'utilisation de logiciels sans licence et piratage de logiciels, consultez politique de la Société « **Utilisation de logiciels**

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

**sans licence (« Piratage de logiciels »)** sur l'intranet de la Société. Les lois de copyright peuvent protéger des éléments postés sur un site Web. Sauf si un site Web donne l'autorisation de télécharger du contenu Internet, nous n'avons généralement que le droit légal d'en visualiser le contenu. Si vous souhaitez télécharger et distribuer un contenu spécifique trouvé sur le site Web que vous n'en avez pas l'autorisation ou si toute autre question se pose quant au respect des lois de propriété intellectuelle, consultez le département juridique de la société.

# **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

## **RELATIONS OFFICIELLES**

### **Respect des lois, règles et réglementations**

Le respect de l'esprit et de la lettre de la loi est l'une des bases sur lesquelles les politiques éthiques de cette Société sont élaborées. Tous les employés doivent respecter et se plier aux lois, règles et réglementations gouvernementales en vigueur. Chaque employé est personnellement responsable d'adhérer aux normes et restrictions imposées par ces lois, règles et réglementations. Il est important que vous demandiez conseil à des superviseurs, directeurs ou autres membres du personnel appropriés si vous avez des questions concernant les lois, règles et réglementations qui s'appliquent aux activités de la Société.

### **Dépôt de rapports officiels**

Tous les rapports ou toutes les informations fournies aux gouvernements fédéraux, régionaux, locaux ou étrangers en notre nom doivent être authentiques, complètes et précises. Toute omission, déclaration inexacte ou tout manque d'attention pour les détails pourrait aboutir à une infraction des lois, règles et réglementations de reporting.

### **Lois anti-boycott**

La Société doit respecter les lois anti-boycott qui nous empêchent de participer au boycott d'un pays ou d'entreprises d'un pays et qui exigent également que nous signalions aux autorités toute demande de participation à un tel boycott. Les conduites interdites incluent les demandes d'un client de s'abstenir de faire des affaires avec le gouvernement, les entreprises ou les citoyens d'un pays donné, les demandes de fournir certaines informations relatives aux activités de la Société dans ce pays ou les demandes de prendre toute autre mesure pour soutenir un boycott non reconnu par les États-Unis. La loi anti-boycott impose des sanctions, notamment des sanctions civiles et pénales et la perte d'avantages fiscaux, pour certaines mesures considérées comme soutenant ces boycotts.

Si vous recevez une telle demande, signalez-la à votre superviseur. Nous ne concluons pas d'affaires avec tout gouvernement, toute entité, organisation ou individu proscrit(e) par les lois en vigueur. Pour plus d'informations sur ces lois, contactez le département juridique de la Société.

### **Corruption et le « Foreign Corrupt Practices Act »**

La législation américaine sur la corruption (la « FCPA ») interdit d'offrir toute somme d'argent ou tout objet de valeur, directement ou indirectement, à des fonctionnaires étrangers ou à des candidats politiques étrangers afin de réaliser certaines activités. Par conséquent, les actifs de la Société ne peuvent pas être directement ou indirectement offerts par tout employé, notamment des agents agissant en notre nom, à des fonctionnaires étrangers, à un parti politique étranger ou à tout candidat à une fonction politique à l'étranger pour influencer ces étrangers afin d'aider à obtenir ou conserver des affaires ou de diriger des activités vers toute personne. Toute personne versant un pot-de-vin peut exposer la Société et s'exposer lui-même à des sanctions civiles et pénales. La Société interdit les paiements abusifs dans toutes ses activités, qu'il s'agisse d'activités avec les gouvernements ou dans le secteur privé. Si vous recevez toute offre d'argent ou des cadeaux destinés à influencer une décision commerciale, vous devez le signaler immédiatement à votre superviseur ou au département juridique de la société.

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

Dans certains pays, des lois interdisent de procéder spécifiquement à des paiements inhabituels ou irréguliers. Ces lois ne peuvent pas être appliquées en pratique. Malgré la législation locale ou les pratiques d'application, ces paiements sont illégaux aux États-Unis et ne sont pas acceptables en vertu de ce Code.

La FCPA interdit également de falsifier délibérément les livres et dossiers d'une société ou d'éviter ou de ne pas procéder délibérément à des contrôles comptables. Les employés impliqués dans des opérations à l'étranger doivent être avoir pris connaissance du FCPA et des lois similaires régissant nos opérations dans d'autres pays dans lesquels nous faisons des affaires.

Une description plus détaillée de la législation contre la corruption à l'étranger est disponible sur l'intranet de la Société. Prenez connaissance des exigences de la FCPA.

# CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

## PRATIQUES DE COMMERCE ÉQUITABLE

### Transactions équitables avec des tiers

Nous avons une tradition de réussite par le biais d'une concurrence commerciale honnête. Nous recherchons des avantages concurrentiels par le biais de performances supérieures, pas par le biais de pratiques commerciales contraires à la morale ou illégales. Chaque employé doit faire tout son possible pour respect les droits des clients, fournisseurs, concurrents et autres employés de la Société et de faire des affaires honnêtement avec ceux-ci. Aucun employé ne doit tirer un avantage déloyal de toute personne par le biais de la manipulation, de la dissimulation, de l'abus d'informations privilégiées, de déformation de faits importants ou toute autre pratique commerciale déloyale.

### Lois antitrust et de concurrence loyale

Tout accord, toute interprétation ou tout arrangement, expresse ou implicite, formel ou informel, limitant les négociations ou le commerce est interdit par les lois antitrust. La politique de la Société consiste à faire concurrence avec vigueur tout en adhérant à la lettre et à l'esprit de ces lois. Vous devez comprendre et respecter les lois antitrust étant donné qu'elles peuvent influencer vos activités et vos décisions. Un comportement anti-concurrentiel en infraction avec les lois antitrust peut donner lieu à des sanctions pénales, tant pour vous que pour la Société. Par conséquent, toute question proche au respect des lois antitrust ou à vos responsabilités en vertu de cette politique doit être adressée au département juridique de la société. Certains problèmes antitrust les plus courants sont discutés ci-dessous. Une analyse plus détaillée des directives antitrust de la Société est disponible dans le « **Antitrust Compliance Manual** » (Manuel du respect antitrust) sur l'intranet de la Société.

### *Fournisseurs et vendeurs*

Tous les achats de biens et services doivent être faits sur la base de la qualité, du service, du prix et de l'adéquation. La Société cherche à établir des relations mutuellement bénéfiques à long terme avec ses fournisseurs et ses vendeurs sur la base de ces facteurs. Alors que la Société peut vendre ses produits aux fournisseurs, la politique de la Société ne permet pas d'exiger qu'un fournisseur achète nos produits comme condition pour faire des affaires avec ce fournisseur. C'est ce qu'on appelle la « réciprocité ».

### *Clients*

Toutes les transactions avec des clients et des clients potentiels doivent être équitables et correctes. La Société décroche des marchés et les conserve grâce à la haute qualité de ses produits et services et grâce à ses prix concurrentiels. La politique de la Société ne permet généralement pas d'exiger qu'un client achète un produit afin d'obtenir un autre produit, pratique appelée le « tying ». Certaines offres combinées de produits sont parfois autorisées, mais doivent être approuvées par le département juridique de la société avant leur mise en œuvre.

### *Concurrents/Pratiques concurrentielles*

La politique de la Société ne permet pas de discuter ou de communiquer avec tout concurrent concernant les prix ou toute question affectant la détermination des prix, notamment les coûts, les conditions de règlement, l'allocation des marchés, géographique, des clients ou des domaines

## CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

d'activités.

### *Transactions exclusives*

Les accords exigeant qu'un acheteur ou un vendeur traite exclusivement avec une source peuvent être soumis à un examen antitrust plus approfondi que les arrangements non exclusifs qui dépendent de la part de marché détenue par les parties concernées. Un accord préalable du département juridique de la société doit être obtenu avant que la Société ne conclue tout type d'accord exclusif.

### *Monopolisation*

Il n'est pas illégal de détenir une part importante d'un segment de marché ou « pouvoir de marché ». La monopolisation consiste à atteindre ou à préserver un pouvoir de marché par l'intermédiaire de tactiques abusives. Par conséquent, les employés doivent éviter toute tactique qui pourrait être considérée comme étant destinée à exclure des concurrents ou mettre fin à la concurrence.

### *Représentants gouvernementaux*

De temps à autre, la Société a des contacts commerciaux et de contrôle avec les organismes et représentants gouvernementaux fédéraux, régionaux, locaux et étrangers. Les employés ne sont pas autorisés à offrir toute somme d'argent ou tout objet de valeur, ou à accepter quelque somme d'argent ou objet de valeur, de tout fonctionnaire, employé, ou agent de toute entité gouvernementale avec laquelle la Société fait des affaires, cherche à faire des affaires ou a un rapport de contrôle.

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

### **RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS ET AFFAIRES PUBLIQUES**

Il est très important que les informations diffusées sur les marchés financiers concernant la Société soient à la fois précises et cohérentes. Pour cette raison, le département des finances de l'entreprise est responsable des communications publiques avec les actionnaires, les analystes, les médias, les communautés locales, les fonctionnaires gouvernementaux et tout autre membre intéressé de la communauté financière. Certaines nouvelles qui peuvent influencer les investisseurs ou avoir un impact sur le marché pour l'action Gerber ne peuvent être publiées que par des représentants désignés du département des finances de l'entreprise. Le département des finances de l'entreprise sert de porte-parole pour les situations routinières et non routinières.

# CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

## PRATIQUES FINANCIÈRES & COMPTABLES

### Précision des dossiers de la société

Nous nous fions tous à la précision et à l'exhaustivité de nos dossiers commerciaux pour produire des rapports financiers précis, prendre des décisions de gestion et analyser les opérations de la Société. La Société et chacune de ses filiales sont responsables de la préservation des livres, dossiers et comptes qui présentent de manière raisonnablement détaillée les transactions et la ventilation des actifs de la Société. Nous devons tenir nos livres conformément aux principes comptables généralement acceptés, le système de contrôle interne de la Société et toutes les exigences réglementaires qui s'appliquent à une société multinationale, cotée aux États-Unis.

Même si bon nombre de nos employés ne peuvent pas connaître les procédures comptables, chaque employé est responsable de s'assurer que tous les dossiers commerciaux qu'il gère sont précis, complets et fiables. Une grande partie de ces dossiers sont essentiels pour la gestion de nos activités. Les informations erronées, trompeuses ou incomplètes sapent la capacité de la Société de prendre de bonnes décisions quant aux ressources, aux employés et aux programmes et, dans certains cas, violent la loi. Chaque employé est responsable de disposer de tous les rapports, bons, factures, calculs de temps, dossiers de services et de salaires, les dossiers de mesure et de performances et autres données essentielles préparés avec soin et honnêteté.

### Politiques et contrôles de publication

L'excellence continue de la réputation de la Société dépend de notre publication complète et entière d'importantes informations sur la Société qui sont utilisées sur le marché boursier. Nos publications et dépôts financiers et non financiers à la Commission fédérale des opérations de Bourse (la « SEC ») et dans d'autres communications publiques faites par la Société doivent être honnêtes, précises, opportunes et compréhensibles. Le processus de publication est destiné à enregistrer, traiter, résumer et rapporter les informations importantes comme l'exigent toutes les lois, règles et réglementations en vigueur. Les employés qui sont impliqués dans ce processus sont tenus de se tenir au courant des exigences de communication en vigueur pour la Société.

La politique de la Société interdit de dénaturer ou d'omettre délibérément des faits importants sur la Société vis-à-vis de tiers, dans ou à l'extérieur de la Société, notamment les auditeurs externes de la Société. Un reporting correct d'informations fiables, honnêtes et précises est un processus complexe impliquant une coopération entre de nombreux départements et disciplines. Nous devons tous collaborer pour garantir que les informations révélées au public sont fiables, honnêtes et précises.

### Conservation de dossiers

La Société a mis au point des politiques de conservation de documents pour établir des périodes de conservation pour les dossiers créés ou reçus durant le cours normal des activités. Un dossier se compose de toute information, indépendamment de son format physique, qui a été créée ou reçue dans la gestion des activités de la Société. Le format physique d'un dossier comprend la version papier, électronique, bande magnétique, disque, audio, vidéo, image optique, etc. Chaque département est responsable de la maintenance, de la récupération, du transfert et de la destruction de ses dossiers conformément aux procédures de dépôt, aux plannings et procédures de conservation des dossiers établis. Les politiques détaillées de conservation de dossiers de la Société sont disponibles sur l'intranet de la Société.

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

La modification, la destruction ou la falsification des documents ou de dossiers de l'entreprise peut constituer un acte criminel. La destruction ou la modification des documents avec l'intention d'entraver une procédure gouvernementale officielle en cours ou anticipée est un acte criminel et pourrait donner lieu à des amendes conséquentes et à une peine d'emprisonnement. La destruction ou la falsification de documents dans d'autres contextes peut donner à une violation des lois fédérales sur les titres ou des lois d'obstruction de la justice.

Avant destruction de tout document ou dossier, vous devez consulter les procédures de conservation de documents de la Société. Si la procédure n'est pas claire, si vous avez des questions, ou si une procédure officielle est en cours ou anticipée, le département juridique de la Société doit donner son accord écrit pour toute destruction de documents.

### **Protection des actifs de la société**

Nous avons une obligation et une responsabilité envers les investisseurs de protéger les actifs de la Société. Vous êtes personnellement responsables des dépenses propres des fonds de la Société, notamment de l'argent dépensé pour les déplacements ou pour les divertissements clients. Vous êtes également responsables d'une utilisation correcte des biens dont vous avez le contrôle, notamment les biens et les fonds de la Société que les clients ou autres ont confié à votre garde. Vous devez conserver ces biens en bon état lorsqu'ils sont en votre possession. Les actifs de la Société ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes pour la Société et ne doivent pas être vendus, prêtés ou donnés indépendamment de son état ou de sa valeur, sans autorisation propre.

### **Code financier de conduite et d'éthique pour l'administrateur en chef et cadres financiers supérieurs**

Outre le fait d'être lié aux dispositions de ce Code à propos de la conduite éthique, des conflits d'intérêt et du respect de loi, la Société a adopté un « **Financial Code of Conduct and Ethics for Chief Executive Officer and Senior Financial Officers** » (le « Code financier ») spécifiquement pour nos cadres supérieurs financiers. Ce Code financier aborde la conduite honnête et éthique, notamment la prévention de conflits d'intérêt, les communications complètes, honnêtes, précises, opportunes et compréhensibles dans des rapports périodiques complétés par la Société, le respect de lois, règles et réglementations, le reporting opportun des infractions du Code financier et la responsabilité personnelle pour respect du Code financier. Le Code financier peut être consulté sur le site Web de la Société.

### **Devoir de signaler les questions comptables ou d'audit discutables**

Tous les employés sont tenus de signaler toute situation discutable ou préoccupation concernant les questions comptables, de contrôles comptables internes ou d'audit de la Société dont ils ont connaissance. Vous devez poser les bonnes questions au bon moment si vous avez connaissance de situations comme les suivantes :

- résultats financiers qui ne sont pas cohérents avec les performances commerciales sous-jacentes ;
- dossiers financiers imprécis, notamment les rapports de dépenses, les fiches de présence ou les factures ;

## CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

- contournement de procédures de révision et d'approbation établies ;
- transactions qui semblent incohérentes avec de bonnes données économiques pour l'entreprise ;
- absence ou faiblesse de processus ou de contrôle de protection des actifs contre le risque de perte ;
- destruction de tout dossier ou document avec l'intention d'entraver un audit, une enquête ou une enquête fédérale en cours ou envisagé ;
- employés cherchant à influencer incorrectement le travail de nos auditeurs externes ou internes ; ou
- divulgation d'informations confidentielles à des tiers non autorisés.

Si ces questions ou ces préoccupations se posent, signalez-la à votre direction, ou à l'une des fonctions de respect des réglementations de la Société, comme le département juridique de la société ou le directeur du département d'audit, conformément aux procédures décrites dans la « **Politique de gestion des réclamations** » de la Société.

# CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

## POLITIQUES D'EMPLOI

### Emploi équitable

En tant qu'employé de Gerber, votre engagement individuel, votre créativité, vos compétences et votre énergie sont critiques pour notre leadership sur les marchés que nous servons et le succès continu de nos activités. Afin de maximiser le développement professionnel et la satisfaction au travail de nos employés, nous encourageons une approche basée sur un travail d'équipe. Votre réussite en tant que membre de cette équipe dépend de votre contribution et de votre capacité à inspirer la fiabilité et la confiance à vos collègues et superviseurs. Le respect des droits et de la dignité des autres et un dévouement pour le bien de notre Société sont essentiels. Nous devons tous respecter les droits des autres tout en travaillant comme une équipe pour atteindre nos objectifs. Pour assumer au mieux votre rôle au sein de l'équipe, vous devez être fiable et dévoué à atteindre des normes élevées de performances. Les relations entre les groupes commerciaux exigent également un travail d'équipe.

La Société tient à maintenir des effectifs divers. Pour faciliter le respect parmi nos employés et créer un environnement où ils peuvent maximiser leur potentiel, nous avons mis en œuvre les politiques d'emploi suivantes :

- engager, payer et affecter du travail sur la base des qualifications et des performances ;
- ne pas discriminer sur la base de la race, de la religion, de l'appartenance ethnique, de la nationalité, de la couleur, du sexe, de l'âge, de la citoyenneté, du statut de vétéran, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, de l'incapacité ou de tout autre facteur interdit par la loi ;
- attirer et retenir des effectifs très talentueux ;
- encourager le développement des compétences par le biais de la formation et d'opportunités de promotion ;
- encourager une discussion ouverte entre tous les niveaux d'employés et proposer une occasion de feedback ascendant et descendant ;
- interdire tout type de harcèlement sexuel, physique, verbal ou autre ;
- faire de la sûreté et de la sécurité de nos employés une priorité lorsqu'ils se trouvent dans les installations de la Société ;
- reconnaître et récompenser les efforts complémentaires qui vont au-delà de nos attentes ; et
- respecter les droits à la dignité de tous les travailleurs et la protection de leur vie privée en ne divulguant pas inutilement d'informations confidentielles sur les employés, notamment des informations protégées sur leur santé.

## CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

### *Harcèlement illégal*

Toute forme de harcèlement sexuel est strictement interdite. La politique de notre Société ne tolère pas : des flirts sexuels non désirés, des avances ou propositions ; abus verbal de nature sexuelle ; pression ou demandes subtiles d'activités sexuelles ; contact physique inutile avec une personne ; commentaires graphiques ou verbaux à propos du physique d'une personne ; propos sexuellement dégradants pour décrire un individu ; exposition sur le lieu de travail d'objets ou d'images sexuellement suggestifs ; plaisanteries sexuellement explicites ou insultantes ; ou agression physique. Les commentaires innocents concernant l'apparence d'un individu ne sont pas, en soi, inappropriés. Par exemple, il n'est pas abusif de dire à un employé qu'une tenue spécifique lui va bien. Cependant, la manière dont les commentaires sont faits ou leur contenu, s'ils sont sexuellement suggestifs ou insultants, peut entraîner des problèmes légaux.

De la même manière, les formes de harcèlement racial et autres, notamment un langage ou une conduite racialement désobligeant(e), créent un environnement de travail hostile ou insultant et ne seront pas tolérées.

Lorsque des entretiens d'embauche, en général, il est interdit de poser des questions permettant d'identifier un candidat à un emploi comme un membre d'une race, couleur, religion, croyance, etc. Voici quelques exemples de ce que nous ne pouvons demander :

- race, croyance, religion, couleur, nationalité, ascendance, âge ou état civil.
- lieu de naissance du candidat ou lieu de naissance de ses parents (permet d'identifier la nationalité ou l'ascendance).
- photos (permet d'identifier la race ou la couleur).
- autres caractéristiques physiques permettant d'identifier la race d'une personne (p.ex., couleur de yeux ou des cheveux).
- Appartenance à des organisations privées ou des partis politiques, clubs, fraternités sociales, sociétés, loges ou autres organisations excluant les organisations professionnelles, commerciales ou de service (permettant d'identifier la religion ou la croyance).
- Nationalité d'un candidat, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour déterminer si le statut du candidat lui permet de travailler dans le pays en question.
- Les questions concernant le service militaire d'un candidat doivent être limitées à son expérience professionnelle dans les forces armées de ce pays spécifique.
- Si un candidat a un casier judiciaire. Cependant, vous pouvez demander si un candidat a été reconnu coupable d'un délit.

Il est important de se souvenir que les restrictions légales sur ce qui peut être demandé s'étendent au questionnement verbal durant un entretien. Ne posez donc pas de question qui n'est pas légalement autorisée.

Outre le fait d'être illégaux, le harcèlement et la discrimination sont extrêmement perturbants et contraires à la mission de la Société. La Société prendra des mesures de discrimination positive

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

pour contrer le harcèlement et la discrimination. Les infractions de cette politique donneront lieu à une action disciplinaire, jusqu'au licenciement le cas échéant.

La loi protège les personnes qui introduisent une plainte pour pratiques discriminatoires ou pour harcèlement. Il est illégal d'établir une discrimination contre quelqu'un parce qu'il/elle s'est opposé(e) à une pratique discriminatoire illégale ou parce qu'il/elle a engagé des poursuites, témoigné ou participé à une enquête, à un procès ou une audience impliquant une accusation de discrimination ou de harcèlement.

Par exemple, si un candidat doit mentionner qu'il/elle est impliqué(e) dans un litige contre un précédent employeur résultant d'une prétendue discrimination, vous ne devez pas continuer à en discuter ou baser votre évaluation du candidat sur cette information.

Il va de soi qu'il est illégal de se venger d'un employé qui s'est plaint de pratiques interdites ou d'un autre employé qui a pris en charge la réclamation.

### **Engagement de membres de la famille et de relations personnelles comme collaborateurs**

Pour éviter les conflits d'intérêt, la Société décourage l'embauche de parents proches dans la même unité commerciale. Cependant, l'embauche de membres de la famille est autorisée par la Société pour autant que les qualifications pour le poste sont satisfaites et, selon la Société, l'embauche d'un parent ne créera pas un conflit d'intérêts réel ou perçu.

Les directeurs qui, à tout moment, cherchent à engager, transférer, promouvoir, réaliser des évaluations de performances, définir des compensations et des niveaux d'avantage pour ou à participer à l'évaluation à toute fin de leurs propres proches, de proches d'autres directeurs, ou de tout employé avec qui ils ont une relation personnelle, doivent obtenir un accord écrit préalable de leur directeur et du Directeur exécutif des ressources humaines. Si le second niveau d'enquête (ou le niveau supérieur d'enquête où des récompenses peuvent être recommandées en vertu des systèmes de primes de la Société) implique un proche, le membre de sa famille réalisant l'enquête s'en remettra à l'avis de son superviseur immédiat. Si le CEO est le superviseur immédiat, le second niveau d'enquête, ou le niveau supérieur d'enquête pour un proche, le CEO s'en remettra à l'avis du président du Comité de compensation et de développement de gestion ou, dans le cas d'un conflit, à un autre membre du Comité sans conflit. Si les membres du Conseil d'administration participent aux décisions affectant les responsabilités, le salaire, les primes, les promotions, les avantages spécifiques, récompenses ou autres questions de carrière affectant un proche, ces membres du Conseil d'administration s'abstiendront de participer à des discussions et des votes concernant ces décisions.

#### *Définition de proche*

Le terme « proche » inclut le conjoint, les parents, beaux-parents, enfants, grands-parents, petits-enfants, sœurs/frères, belles-sœurs/beaux-frères, tantes/oncles, nièces/neveux et tout individu avec lequel un employé a une relation personnelle.

#### *Définition d'une relation personnelle*

Une relation personnelle inclut, sans limitations, les activités suivantes : rendez-vous réguliers, partage d'un logement ou cohabitation.

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

### *Notification*

Un employé doit avertir les ressources humaines si sa relation avec un autre employé change pour correspondre à la définition de « proche » ci-dessus, à tel point que les exigences décrites ci-dessus entreront en vigueur. Si une relation personnelle se développe entre un directeur et un subalterne, les deux employés doivent informer le directeur approprié. Ces informations resteront confidentielles.

### **Environnement, santé et sécurité**

La Société s'est engagée à gérer et faire fonctionner nos actifs mondiaux de manière à protéger la santé humaine, la sécurité et l'environnement. Notre politique consiste, à tous les égards importants, à respecter toutes les lois et réglementations en vigueur sur la santé, la sécurité et l'environnement. Chaque employé est également tenu de respecter nos politiques, nos programmes, nos normes et nos procédures.

### **Systèmes informatiques et de communication**

À des fins commerciales, les employés ont à leur disposition des téléphones, des postes de travail et des logiciels informatiques, notamment un accès réseau à des systèmes informatiques comme Internet et une messagerie électronique, en vue d'améliorer la productivité du personnel et de gérer efficacement les informations propriétaires de manière sûre et fiable.

Comme pour les autres équipements et actifs de la Société, nous sommes tous responsables d'une utilisation appropriée de ces actifs. Même si vous pouvez occasionnellement utiliser l'ordinateur de la Société et les systèmes de communication pour envoyer ou recevoir des messages personnels, pour accéder à des documents Internet qui ne sont pas directement liés aux activités de l'entreprise ou créer personnel documents ou fichiers, vous devez limiter au maximum ces activités. Vous devez obtenir l'autorisation du département informatique pour installer un logiciel sur un ordinateur de la Société ou connecter un ordinateur portable personnel au réseau de la Société.

Vous ne pouvez pas utiliser les ressources de la Société pour créer, transmettre, enregistrer ou afficher des messages, des images ou des documents qui sont de nature inappropriée. La Société considère que ce qui suit, sans limitation, constitue une utilisation inappropriée :

- accès ou tentatives d'accès non autorisés au système informatique ou à la messagerie électronique d'un autre employé ;
- transmission d'informations commerciales confidentielles ou propriétaires de la Société à toute personne ou organisation non autorisée ;
- toute utilisation à des fins personnelles ou sollicitation pour toute entreprise commerciale, activité politique ou cause religieuse ;
- toute utilisation qui enfreint les pratiques, les politiques de la Société ou ce Code, notamment, sans limitation, toute politique distincte de notre Société concernant l'utilisation du courrier électronique, l'accès à Internet, la sollicitation, l'égalité des chances à l'embauche et le harcèlement notamment racial ou sexuel ;

## CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

- toute utilisation intentionnelle qui limite ou interdit délibérément un autre utilisateur d'utiliser Internet ;
- mettre à disposition ou transmettre délibérément toute information (ou document de tout genre) illégale, illégitime, menaçante, abusive, diffamatoire, sexuellement explicite ou douteuse ;
- mettre à disposition ou transmettre délibérément un logiciel contenant un virus ou autre composant préjudiciable ; ou
- charger, télécharger, afficher, publier, transmettre, reproduire ou distribuer délibérément, sans autorisation, toute information, tout logiciel ou autre document qui est protégé par copyright sans autorisation préalable du détenteur des droits.

### **Courrier électronique**

Le courrier électronique est une méthode de communication de plus en plus importante, à la fois dans la Société et avec certains bénéficiaires autorisés extérieurs à la Société. Les courriers électroniques envoyés ou reçus par des employés à plein temps, des employés temporaires et des sous-traitants tiers ne sont pas traités différemment des autres dossiers ou correspondance commerciaux. Tous les types de dossiers commerciaux sont soumis à l'inspection ou à la divulgation sans préavis.

Voici plusieurs considérations à prendre en compte lorsque de l'utilisation de la messagerie électronique ou de l'accès à Internet de la Société :

- Les messages électroniques peuvent être transmis à des destinataires supplémentaires et non voulus sans mention de l'expéditeur original. En outre, ils peuvent être facilement modifiés et transmis à d'autres personnes sous une forme modifiée.
- Les messages électroniques et l'accès à Internet ainsi que les informations obtenues sur Internet peuvent créer un enregistrement permanent et la suppression d'un message de votre boîte électronique ne garantit pas que le message a été éliminé ou qu'il ne peut (tout comme les informations jointes) être récupéré par un autre moyen.
- Les messages électroniques, malgré leur support, doivent être considérés comme des « documents » à toutes fins. Ils sont, par conséquent, soumis à des assignations à produire dans des enquêtes pénales ou de litiges civils et, une fois créés, sont généralement soumis à la politique de conservation de documents de la Société.
- En règle générale, ne transmettez jamais par les messages électroniques que vous ne souhaitez pas voir transmis à d'autres destinataires que le destinataire d'origine.

Traitez les communications électroniques avec le même soin que les communications papier. Cette information peut avoir une grande longévité et être soumise à la découverte légale. Les utilisateurs doivent « nettoyer » leurs données électroniques tout en adhérant aux politiques de conservation de dossiers de la Société. La destruction de données de communications électroniques pertinentes pour toute poursuite gouvernementale, enquête ou litige réel(le) ou prévu(e) est interdite.

Les questions ou préoccupations relatives au courrier électronique et/ou à l'accès à Internet, notamment toute suspicion d'infraction, doit être adressée à votre directeur, au département

## CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

informatique ou au département juridique de la Société.

Les employés ne doivent pas s'attendre à un droit de respect de la vie privée au niveau de la messagerie électronique ou de l'utilisation d'Internet, notamment les documents ou fichiers personnels enregistrés sur des équipements de la Société. Tous les messages électroniques, l'utilisation d'Internet et la création de documents ou de fichiers personnels sur des équipements de la Société sont soumis à un contrôle par la Société.

Les employés qui ne respectent pas ces directives peuvent perdre leurs privilèges d'utilisateur et être soumis à d'éventuelles autres actions disciplinaires.

### *Intégrité des systèmes*

Les mots de passe personnels utilisés pour accéder à un ordinateur ou à une base de données de la Société ne doivent pas être partagés ou divulgués. Cependant, tous ces mots de passe peuvent être révélés par les employés sur demande de leur superviseur ou directeur. Toute exception à cette politique doit être mise par écrit et signée par un responsable de l'entreprise ou par le président de l'unité commerciale. L'accès par mot de passe n'est pas destiné à être utilisé par des employés pour la transmission ou le stockage d'informations personnelles ou autres qui ne sont pas liées aux activités de la Société.

Une autorisation expresse est obligatoire pour accéder à tout système ou toute base de données contenant des informations confidentielles, notamment les dossiers des employés ou du personnel, des informations relatives à l'actionnariat ou à la participation à un plan d'achat d'actions ou autre système de primes, ainsi que le courrier électronique personnel, le pager personnel et les messages vocaux des autres employés. En outre, les logiciels susceptibles d'endommager ou de perturber l'environnement de travail ne doivent pas être utilisés ou distribués.

L'accès non autorisé à ces informations constitue une violation importante des droits de respect de la vie privée des autres employés et risque d'être extrêmement perturbant pour la mission de la Société. Les violations de cette politique seront gérées en conséquence.

### **Substances interdites**

La Société s'est engagée à proposer un environnement de travail sûr, exempt des effets des abus de l'alcool et de drogue. La possession, distribution ou l'utilisation de toute drogue illégale est strictement interdite dans les locaux de la Société. L'abus d'alcool ou d'autres médicaments sur le lieu de travail constitue également une violation de ce Code.

Nous avons mis en place des politiques interdisant la consommation d'alcool, de drogue illégale ou d'autres substances interdites dans les locaux de la Société. Nous interdisons également la possession ou l'utilisation d'armes à feu, d'armes ou d'explosifs dans nos locaux sauf autorisation d'un cadre supérieur de la Société. Il vous est également interdit de déclarer travailler alors que vous êtes sous l'influence d'alcool ou de drogue illégale. La politique de la Société impose de réaliser un test médicamenteux dans le cadre du processus d'embauche et de réaliser un test médicamenteux aléatoire lorsque la loi l'autorise.

# CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.

## RESPECT DE CE CODE

### Notification d'infractions à ce code

Vous devez être vigilant et sensible aux situations qui pourraient entraîner des actions susceptibles d'enfreindre les lois fédérales, régionales ou locales ou les normes de conduite stipulées dans ce Code. Si vous pensez que votre propre conduite ou celle d'un collègue peut avoir enfreint l'une de ces lois ou ce Code, vous êtes tenu de le signaler.

Généralement, vous devez d'abord signaler ces problèmes à un superviseur immédiat ou un autre membre de la direction. Cependant, si vous ne pensez pas que la direction a géré le problème correctement ou si vos préoccupations sont si confidentielles que vous ne vous sentez pas à l'aise d'en référer directement à la direction, la Société a mis en œuvre un processus pour faciliter la notification anonyme et confidentielle de ces problèmes. Ce processus est décrit dans la section suivante. Le point le plus important est que les éventuelles infractions doivent être signalées et que nous prenons en charge tous les moyens pour ce faire.

### Notification anonyme

En vertu de la « **Politique de gestion des réclamations** » de la Société, le Comité d'audit et des finances du Conseil d'administration de la Société a mis en place des procédures pour (1) la réception, la conservation et le traitement des réclamations concernant des questions comptables, des contrôles comptables internes ou d'audit et des suspicions d'infractions à ce Code et au Code financier de la Société (désignés collectivement ci-après par les « Codes ») et (2) la soumission confidentielle et anonyme par les employés et autres de préoccupations concernant des questions comptables ou d'audit discutables.

Si vous souhaitez signaler toute suspicion d'infraction aux Codes de manière anonyme, vous pouvez appeler gratuitement la Hotline confidentielle pour les employés aux États-Unis au 1-866-ETHICSP ou accédez au site **www.ethicspoint.com** sur Internet ou via le lien disponible sur l'intranet Gerber. Une liste de numéros internationaux pour la Hotline confidentielle pour les employés peut être consultée sur le site Web de la Société. Ces services sont disponibles 24 h/24, 7 jours/7 et 365 jours/an. La Hotline et le site **www.ethicspoint.com** sont gérés par des ressources indépendantes tierces sélectionnées par la Société. Tous les rapports reçus sur cette hotline sont signalés directement au directeur du département d'audit de l'entreprise et sont également mis à la disposition du Conseil général de la Société, du président du Comité d'audit et des finances et du président de Conseil d'administration de la Société. Vous ne devez pas révéler votre identité afin de faire rapport sur cette hotline. Si vous révélez votre identité, elle ne sera pas communiquée au Comité d'audit et des finances ou à la Société sauf si cette révélation est inévitable durant une enquête.

### Enquêtes et discipline

Les départements juridique, d'audit et de ressources humaines de la Société et autres départements pertinents collaboreront comme il se doit sous la direction du Comité d'audit et des finances pour gérer rapidement les enquêtes et recommander des mesures correctives et disciplinaires. Selon les circonstances, les cadres supérieurs et autres responsables seront impliqués dans certains cas pour considérer et déterminer les mesures correctives et disciplinaires appropriées. Le directeur du département d'audit de l'entreprise signalera régulièrement les violations à ce code et les mesures correctives prises au Comité d'audit et des finances et au

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

président du Conseil d'administration. Dans certains cas, le Comité d'audit et des finances ou l'ensemble du Conseil d'administration seront chargés de réaliser l'enquête et de déterminer les actions à prendre. Si nécessaire, des conseillers extérieurs peuvent participer aux enquêtes.

Toute personne qui enfreint les Codes ou toute politique ou procédure liée sera soumise à une action disciplinaire jusqu'à la fin du contrat de travail entre le contrevenant et la Société. Les violations de ces Codes ne sont pas la seule base pour une action disciplinaire. La Société a mis en place des directives et procédures supplémentaires régissant la conduite et les violations de ces directives et procédures peuvent également donner lieu à des mesures correctives ou disciplinaires.

Si une personne signalant un abus est elle-même impliquée dans celui-ci, elle peut être punie en conséquence même si elle a révélé le problème à la Société. Dans ces circonstances, nous pouvons considérer que le fait que cette personne signale elle-même cet abus comme un facteur atténuant dans toute décision disciplinaire.

### **Protection pour les personnes signalant un comportement discutable**

Notre engagement à promouvoir les normes éthiques les plus élevées inclut de signaler des infractions sans craindre de *représailles ou punition*. Vous ne serez pas puni, vous ne perdrez pas votre job ou ne subirez pas de représailles de toute autre manière pour avoir posé des questions ou avoir formulé des préoccupations à propos de nos obligations légales ou éthiques, pour autant que vous agissez de bonne foi. « De bonne foi » ne signifie pas que vous avez raison, mais cela signifie que vous pensez donner des informations honnêtes. L'essentiel est que vous notifiez votre question ou préoccupation à la Société par l'intermédiaire de l'un des canaux disponibles.

Les employés ne doivent jamais être découragés d'utiliser tout canal disponible dans la Société. Même le simple questionnement d'une personne signalant une infraction peut entraîner des représailles involontaires, car cela peut faire croire que cette personne a fait quelque chose de mal en choisissant une méthode par rapport à une autre. Toute personne signalant une infraction aux Codes doit être en mesure de choisir la méthode qu'elle trouve la plus confortable pour faire part de sa préoccupation à la Société.

Tout employé qui se venge d'un autre employé pour avoir signalé une infraction connue ou suspectée de nos obligations légales ou éthiques sera en infraction avec ces Codes et soumis à une action disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les représailles peuvent également constituer une infraction à la loi et, en tant que telles, pourraient soumettre le contrevenant et la Société à leur responsabilité légale.

### **Dispenses et amendements**

Il peut être approprié d'être dispensé d'une disposition de ces Codes d'être dispensé dans une circonstance particulière. Tout employé cherchant à obtenir une dispense doit en parler à son superviseur, qui doit à son tour contacter le département juridique de la société ou le directeur du département d'audit de l'entreprise pour adresser la demande de dispense.

Toute dispense de ces Codes pour les cadres dirigeants (notamment tous les cadres supérieurs qui ne sont pas des cadres dirigeants) ou les directeurs de la Société ne peut être accordée que par le Conseil d'administration ou un comité du Conseil d'administration et sera révélées conformément aux exigences en vigueur de la SEC et de la Bourse de New York.

**CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES  
GERBER SCIENTIFIC, INC.**

Tout amendement à une disposition de ces Codes qui s'applique aux cadres supérieurs sera révélé conformément aux exigences en vigueur de la SEC et de la Bourse de New York.

## **CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES GERBER SCIENTIFIC, INC.**

### **CONCLUSION**

Ce Code vise à présenter certaines politiques et procédures clés destinées à réaliser les activités de notre Société d'une manière légalement et éthiquement appropriée, mais aucun document ne peut atteindre le niveau de respect de principe que nous visons. En réalité, chacun de nous doit tenter chaque jour de garder ces questions à l'esprit et de respecter au mieux les principes de ce Code. Avant d'entreprendre une action, nous devons toujours nous demander :

- Cette action me semble-t-elle correcte ?
- Cette action respecte-t-elle l'éthique à tous les égards ?
- Cette action respecte-t-elle la loi ?
- Mon action pourrait-elle sembler inconvenante ?
- Suis-je en train de tromper quelqu'un, notamment moi-même, à propos du bien-fondé de cette action ?

Si une action induit une mauvaise réponse à toutes ces questions, renoncez-y. Nous ne pouvons pas attendre la perfection, mais nous attendons votre bonne foi. Si vous n'agissez pas de bonne foi ou que vous ne signalez pas un comportement illégal ou contraire à la morale, vous serez soumis aux procédures disciplinaires. Nous espérons que vous marquerez votre accord avec le fait que la meilleure manière d'agir consiste à tout moment à être honnête, direct et œuvrer pour le mieux.

**CODE DE CONDUITE ET ETHIQUE COMMERCIALES  
GERBER SCIENTIFIC, INC.**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

J'ai bien reçu le Code de conduite et d'éthique commerciales Gerber Scientific (le « Code »). Je reconnais avoir la responsabilité de lire ce Code et de prendre connaissance des politiques de la Société. Je reconnais également que ce Code et toute politique de notre Société qui y est mentionnée ne constituent pas un contrat de travail et une garantie d'emploi continu avec Gerber Scientific, ses filiales et/ou affiliés et que la Société se réserve le droit de modifier ses politiques et ce Code à tout moment.

---

**Signature**

---

**Fonction/Société ou unité**

---

**Date**