

# Ateme SA

CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE  
COMMERCIALE DES EMPLOYES



**Septembre 2022**

# SOMMAIRE

<b>1. CONFORMITE A LA LOI</b> .....	<b>4</b>
<b>2. LOYAUTÉ</b> .....	<b>4</b>
2.1. Conflits d'intérêts.....	4
2.2. Activité professionnelle secondaire.....	5
<b>2.2.1. Principes généraux</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2.2. Activité professionnelle secondaire pour les clients, fournisseurs, concurrents ou partenaires</b> .....	<b>5</b>
2.3. Instances de direction au sein d'autres sociétés.....	6
2.4. Participations financières dans d'autres sociétés.....	6
<b>3. GAINS PERSONNELS - POTS-DE-VIN - CORRUPTION</b> .....	<b>6</b>
3.1. Gain personnel.....	6
3.2. Dons de tiers.....	7
<b>3.2.1. Repas d'affaires et autres divertissements</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2.2. Autres dons à des tiers</b> .....	<b>8</b>
3.3. Dons à des tiers.....	9
<b>3.3.1. Repas et autres divertissements</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3.2. Autres dons à des tiers</b> .....	<b>9</b>
3.4. Cadeaux aux partis politiques, aux politiciens et aux organisations politiques.....	10
3.5. Cadeaux entre ou parmi les employés.....	10
<b>4. CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>10</b>
4.1. Général.....	10
4.2. Communications internes et externes.....	11
4.3. Échange d'informations confidentielles avec les clients, les fournisseurs et les partenaires.....	12
4.4. Utilisation d'internet.....	12
<b>5. PROTECTION DES DONNÉES ET DROITS À LA VIE PRIVÉE</b> .....	<b>14</b>
<b>6. COMPTABILITÉ</b> .....	<b>14</b>
<b>7. CLIENTS, FOURNISSEURS, CONCURRENTS ET PARTENAIRES</b> .....	<b>14</b>
7.1. Conduite à tenir avec les clients.....	15
<b>7.1.1. Boycotts</b> .....	<b>15</b>
<b>7.1.2. Contrats exclusifs</b> .....	<b>15</b>
<b>7.1.3. Accords de réciprocité</b> .....	<b>15</b>
<b>7.1.4. Changements dans les contrats</b> .....	<b>15</b>

7.2.	Conduite à tenir avec les fournisseurs .....	15
<b>7.2.1.</b>	<b>Général</b> .....	15
<b>7.2.2.</b>	<b>Soumissions et estimations</b> .....	16
<b>7.2.3.</b>	<b>Consultants externes</b> .....	16
7.3.	Comportement avec les concurrents .....	16
<b>7.3.1.</b>	<b>Général</b> .....	16
<b>7.3.2.</b>	<b>Fixation des prix entre concurrents</b> .....	17
<b>7.3.3.</b>	<b>Restrictions concurrentielles</b> .....	17
<b>7.3.4.</b>	<b>Contact avec les concurrents</b> .....	17
<b>7.3.5.</b>	<b>Obtenir des informations sur les concurrents</b> .....	17
7.4.	Conduite avec les partenaires .....	18
<b>8.</b>	<b>INTERDICTION DU DÉLIT D'INITIÉ ET DE LA DIVULGATION ILLICITE D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES</b> .....	<b>19</b>
8.1.	Général .....	19
8.2.	Périodes d'interdiction .....	19
8.3.	Négociation d'instruments financiers de sociétés cotées clientes, vendeuses, concurrentes ou partenaires ou de filiales cotées d'Ateme .....	19
<b>9.</b>	<b>SANCTIONS</b> .....	<b>20</b>

## OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

Le Code d'éthique et de conduite commerciale des employés définit les normes de conduite dans tous les domaines commerciaux, juridiques et éthiques, dans le cadre des activités quotidiennes de l'entreprise. Il est conçu comme un outil et un guide pour les relations avec les clients, les fournisseurs et les partenaires, l'interaction avec les concurrents, ainsi que pour les domaines financiers et pour la négociation des actions AteME. La politique commerciale d'AteME consiste à mener toutes les activités de la société conformément aux exigences légales applicables et, par conséquent, à maintenir des normes élevées d'éthique commerciale.

Le Code d'éthique et de conduite commerciale des employés va au-delà des exigences purement légales. AteME ne peut maintenir sa réputation de partenaire commercial responsable et professionnel, à long terme, qu'en se comportant de manière équitable, éthique et intègre dans toutes ses activités commerciales. Par conséquent, AteME attend de tous ses employés qu'ils se conforment à tout moment à ce Code d'éthique et de conduite commerciale.

Un Code d'éthique et de conduite commerciale ne peut et ne doit pas fournir des procédures détaillées pour gérer toutes les situations.

Par conséquent, le responsable des Ressources Humaines est à la disposition de chaque employé d'AteME en tant que référent pour les questions relatives au Code qui nécessitent une clarification, ainsi que pour les situations problématiques ou conflictuelles.

### 1. CONFORMITE A LA LOI

Dans leur travail, les employés d'AteME doivent se conformer strictement à toutes les dispositions applicables de la loi et aux principes généralement acceptés de la politique commerciale.

### 2. LOYAUTÉ

#### 2.1. Conflits d'intérêts

---

Les employés d'AteME doivent rester loyaux envers AteME dans leur comportement personnel.

Plus précisément, cela signifie que les employés :

- a) Doivent éviter les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels ou financiers entrent en conflit avec ceux d'Ateme.
- b) Ne doivent pas poursuivre, dans le cadre de leur travail, des intérêts personnels qui entrent en conflit avec les intérêts d'Ateme.
- c) Ne doivent pas exploiter directement ou indirectement une opportunité d'affaires disponible pour Ateme à des fins personnelles, ou pour le bénéfice de personnes ou de sociétés extérieures à Ateme, auxquelles ils sont liés.

Toute manifestation d'un éventuel conflit d'intérêts doit être évitée et doit faire l'objet d'un examen.

Il n'existe pas de liste exhaustive des situations susceptibles de soulever des conflits d'intérêts. Toutefois, pour une meilleure compréhension, voici quelques situations typiques où les conflits d'intérêts sont soit évidents, soit susceptibles d'avoir un impact négatif à la fois sur Ateme et sur l'employé.

## **2.2. Activité professionnelle secondaire**

---

### **2.2.1. Principes généraux**

Les employés d'Ateme ne doivent pas accepter d'activité professionnelle secondaire ayant un impact négatif leurs responsabilités envers Ateme.

Sans l'accord de la Direction d'Ateme, les employés d'Ateme ne doivent pas :

- a) Développer ou vendre leurs propres produits ou ceux de tiers, ou fournir des services, lorsqu'Ateme offre des produits ou des services similaires.
- b) Exercer toute activité qui contribue à la commercialisation ou à la vente de produits ou de services d'un concurrent d'Ateme.

### **2.2.2. Activité professionnelle secondaire pour les clients, fournisseurs, concurrents ou partenaires**

Les employés d'Ateme ne doivent pas accepter d'emploi secondaire chez les clients, fournisseurs, partenaires et concurrents d'Ateme si cela nuit aux intérêts concurrentiels d'Ateme.

En outre, les employés d'Ateme ne doivent pas exercer de fonction, directement ou indirectement en tant que, partie indépendante dans un contrat, consultant, ou dans toute autre position, pour un concurrent.

## **2.3. Instances de direction au sein d'autres sociétés**

---

Les employés d'Ateme ne doivent pas occuper un poste de direction (par exemple, en tant que directeur général, membre du conseil exécutif, membre du conseil de surveillance ou membre du conseil consultatif) chez un concurrent d'Ateme, car cela nuit directement aux intérêts d'Ateme.

Les employés d'Ateme doivent obtenir l'approbation préalable de la direction avant d'accepter un poste de direction chez un client, un fournisseur ou un partenaire d'Ateme.

## **2.4. Participations financières dans d'autres sociétés**

---

Les employés d'Ateme ne doivent pas avoir d'intérêt financier dans des entreprises qui soient des clients, des fournisseurs, des concurrents ou des partenaires d'Ateme, si cela peut conduire à un conflit de loyauté avec Ateme ou créer l'apparence d'un tel conflit.

Une participation de plus de 20% chez un client, un fournisseur, un concurrent ou un partenaire d'Ateme doit être signalée au responsable des Ressources Humaines.

# **3. GAINS PERSONNELS - POTS-DE-VIN - CORRUPTION**

## **3.1. Gain personnel**

---

Ateme a une politique de tolérance zéro pour toutes les formes de pots-de-vin et de corruption. Cela signifie qu'aucun don de valeur ne peut être offert, promis ou donné à un décisionnaire dans le but d'influencer cet individu à prendre une décision en faveur d'Ateme.

Veillez noter que les avantages entre entreprises (tels que les remises approuvées sur nos produits) ne sont pas considérés comme des pots-de-vin. L'interdiction porte sur la fourniture de don de valeur à un individu pour un bénéfice personnel. Les dons de valeur comprennent non seulement l'argent, mais aussi le divertissement, l'hospitalité, le paiement d'une commission, etc.

Les paiements de facilitation sont également interdits. Ce terme fait référence à de petits paiements d'une valeur nominale qui sont versés pour accélérer les transactions de routine. Toutefois, les paiements demandés dans des circonstances où la sécurité est menacée doivent être effectués et signalés dès que possible au département des Ressources Humaines pour un suivi. La sécurité des employés est la priorité absolue.

En outre, les employés d'Ateme ne doivent pas être influencés par des pots-de-vin ou être corrompu pour faire ou s'abstenir de faire leur travail.

Les employés d'Ateme ne doivent tirer aucun gain personnel ou autre avantage (à l'exception de leur salaire et de toute compensation supplémentaire approuvée par la direction générale) de toute activité qu'ils exercent pour Ateme et ne doivent faire aucune offre à un tiers dans l'intention d'influencer de manière inappropriée une décision commerciale de ce tiers.

## **3.2. Dons de tiers**

---

### **3.2.1. Repas d'affaires et autres divertissements**

Les employés d'Ateme sont autorisés à accepter des repas d'affaires et autres divertissements de la part de clients, fournisseurs, concurrents et partenaires actuels ou potentiels uniquement lorsque le repas d'affaire ou le divertissement :

- Sert à encourager ou à améliorer les relations commerciales et est donc dans l'intérêt d'Ateme, et
- N'influence pas de manière inappropriée une quelconque décision d'Ateme, et
- Ne crée pas d'obligation de remboursement, et
- N'est pas illégal ou contraire aux principes éthiques, et
- Est conforme aux usages commerciaux du pays concerné.

En principe, les salariés d'Ateme doivent refuser toute invitation à un repas ou à un divertissement d'une valeur supérieure à 60 euros. Si un parent, le compagnon de vie d'un employé d'Ateme, ou toute autre personne avec laquelle l'employé a un lien personnel étroit, est également invité, l'employé doit s'assurer que le parent, le compagnon de vie ou l'autre personne ne participe pas aux frais du client, du fournisseur, du concurrent ou du partenaire qui lance l'invitation.

Dans des circonstances exceptionnelles, un employé peut accepter une invitation dépassant cette limite et son accompagnement avec lequel il a un lien personnel étroit peut y assister aux frais du client, du fournisseur, du concurrent ou du partenaire qui lance l'invitation, à condition que les conditions ci-dessus soient remplies et :

- Les entretiens d'affaires importants ont lieu pendant, ou immédiatement avant ou après, le repas ou le divertissement, ou

- Un accord écrit a été obtenu au préalable auprès du département des Ressources Humaines.

### **3.2.2. Autres dons à des tiers**

Les employés d’Ateme et leurs relations, compagnons de vie et autres personnes avec lesquelles ils ont un lien personnel étroit ne doivent accepter aucun cadeau en nature, paiement, prêt, vacances ou autre privilège de la part de clients, fournisseurs, concurrents ou partenaires actuels ou potentiels, lorsque :

- Le cadeau a une valeur supérieure à 20 euros, ou ;
- L'acceptation du cadeau porterait préjudice aux intérêts commerciaux d’Ateme, ou ;
- Accepter le cadeau créerait une obligation de remboursement, ou ;
- Le cadeau est offert pendant la négociation ou l'appel d'offres, directement ou indirectement par une partie à cette négociation ou cet appel d'offres, ou ;
- Accepter le cadeau donnerait l'impression d'un avantage injuste, ou bien ;
- Le cadeau est illégal ou contraire aux principes éthiques, ou ;
- Le cadeau est associé à des cadeaux antérieurs.

Cette règle ne s'applique pas aux cadeaux promotionnels de faible valeur d'un type habituel ou aux paiements qui ne sont pas liés au travail pour Ateme et qui ne seraient pas différents si le payeur n'était pas un client, un fournisseur, un concurrent ou un partenaire d’Ateme. Un paiement par une banque relatif à une transaction privée en est un exemple.

Dans certains contextes et dans certains pays, il est d'usage d'échanger des cadeaux de plus grande valeur dans le cadre de relations commerciales. Dans de tels cas, les employés d’Ateme peuvent accepter ces cadeaux. Toutefois, le cadeau doit être remis sans délai au département Ressources Humaines pour être utilisé en interne, pour le bénéfice général des employés d’Ateme, ou comme don à une bonne cause.

Les remises et autres privilèges offerts à un employé d’Ateme dans le cadre de transactions privées avec des clients, des fournisseurs, des concurrents et des partenaires d’Ateme ne peuvent être acceptés que s'ils sont accordés à tous les employés d’Ateme.



### 3.3. Dons à des tiers

---

#### 3.3.1. Repas et autres divertissements

Les employés d'Ateme sont autorisés à offrir des repas et autres divertissements à des clients, fournisseurs, concurrents et partenaires actuels ou potentiels uniquement lorsque le repas ou le divertissement :

- Sert à encourager ou à améliorer les relations commerciales et est donc dans l'intérêt d'Ateme, et
- N'influence pas de manière inappropriée une décision à prendre par le client, le fournisseur, le concurrent ou le partenaire, et
- Ne crée pas d'obligation de remboursement, et
- N'est pas illégal ou contraire aux principes éthiques, et
- Est conforme aux usages commerciaux du pays concerné.

Les employés d'Ateme ne doivent pas :

- Proposer une invitation à un repas ou à un divertissement d'une valeur supérieure à 60 euros par personne présente ;
- Offrir plus d'une invitation gratuite à un événement au cours du même trimestre à une seule personne chez un client potentiel ;
- Offrir une invitation pour un repas ou un divertissement à titre gracieux à un parent, un membre de la famille ou un ami, un compagnon, ou toute autre personne avec laquelle l'employé d'un client, d'un fournisseur, d'un concurrent ou d'un partenaire a un lien personnel étroit.

#### 3.3.2. Autres dons à des tiers

Les cadeaux et avantages aux fonctionnaires et aux employés du secteur public ne sont pas autorisés.

Les employés d'Ateme ne peuvent fournir du matériel promotionnel, un cadeau de courtoisie ou tout autre privilège ou cadeau payé par Ateme à un client, un fournisseur, un partenaire ou toute autre partie extérieure avec laquelle Ateme est en contact en raison de ses activités que si :

- Le cadeau ne vaut pas plus de 20 euros, et

- Le don ne porterait pas préjudice aux intérêts commerciaux d’Ateme, et
- Le don ne créerait pas d'obligation de remboursement, et
- Aucune négociation ou processus d'appel d'offres n'est actuellement en cours avec le client, le fournisseur, le concurrent ou le partenaire actuel ou potentiel, et
- Le cadeau n'influence pas de manière inappropriée ou ne semble pas influencer une décision à prendre par le client, le fournisseur, le concurrent ou le partenaire actuel ou potentiel, et
- Le cadeau n'est pas illégal ou contraire aux principes éthiques, et
- Le cadeau n'est pas associé à des cadeaux antérieurs.

### **3.4. Cadeaux aux partis politiques, aux politiciens et aux organisations politiques**

---

Ateme ne fait pas de dons en argent ou en nature à des fins politiques.

Si un employé d’Ateme offre un tel cadeau à titre personnel, il ne doit pas donner l'impression que ce cadeau a un quelconque lien avec Ateme. En aucun cas, Ateme ne remboursera ou ne fournira d'avantage en nature pour compenser des cadeaux ou des contributions privés faits par des employés. Ateme ne fera pas non plus de contributions indirectes à des partis ou institutions politiques.

### **3.5. Cadeaux entre ou parmi les employés**

---

Les cadeaux entre ou parmi les employés à tout niveau de l'organisation ne sont généralement pas remboursables. Consultez votre "Politique en matière de voyages et de dépenses" pour plus de détails.

## **4. CONFIDENTIALITÉ**

### **4.1. Général**

---

Dans la mesure où ils sont pertinents pour les opérations commerciales d’Ateme et ne sont pas accessibles au public, tous les documents opérationnels internes, les données, les fichiers, les enregistrements et les rapports acquis ou créés dans le cadre du travail sont la propriété d’Ateme et doivent être traités de manière confidentielle.

En particulier les informations relatives à la tarification, au développement de produits et de services, ainsi que les secrets commerciaux doivent être tenus dans la plus stricte confidentialité.

En effet, ces informations sensibles, lorsqu'elles sont partagées de manière non autorisée, peuvent être utilisées de manière abusive et nuire gravement à la compétitivité et à la position de l'entreprise sur le marché et/ou violer des obligations contractuelles, voire avoir des effets sur le marché boursier.

Par conséquent, les employés d'Ateme doivent être conscients que ces informations doivent être protégées et ne doivent pas partager les documents et informations confidentiels de l'entreprise avec des tiers, ni les rendre disponibles à l'intérieur ou à l'extérieur, à moins que l'information ne soit partagée dans le cadre des fonctions professionnelles et que la partie réceptrice soit respectivement autorisée.

## **4.2. Communications internes et externes**

---

La direction d'Ateme cherche toujours à avoir des discussions ouvertes et franches sur les activités et les stratégies commerciales d'Ateme avec ses employés.

La diffusion d'informations liées à l'entreprise, tant en interne qu'en externe, qui concernent Ateme, ses activités commerciales, sa stratégie ou toute autre affaire de la société, relève de la responsabilité des employés qui sont explicitement autorisés à le faire.

Ceci est important non seulement pour l'image d'Ateme, mais aussi parce que cela peut exercer une influence négative sur la réputation d'Ateme et, dans certains cas, avoir un impact sur le prix de l'action et la valorisation globale de la société. Dans certains cas, de telles actions pourraient même déclencher l'obligation pour nous de faire un rapport à la bourse sur laquelle nous sommes cotés. Pour cette raison, il est important que l'employé représentant la société soit autorisé à le faire.

Les employés d'Ateme ne doivent pas contacter les représentants des médias ou de la communauté financière de leur propre initiative, sauf autorisation explicite du PDG.

Les employés d'Ateme qui ne sont pas autorisés à diffuser des informations doivent :

- Transmettre les demandes des représentants des médias à [investors@ateme.com](mailto:investors@ateme.com), indépendamment de la manière dont l'employé d'Ateme a reçu la demande.
- Transmettre les demandes de la communauté financière à l'équipe des relations avec les investisseurs, quelle que soit la manière dont l'employé d'Ateme a reçu la demande. La liste des personnes à contacter dans le cadre des relations avec les investisseurs d'Ateme est disponible sur le site [Ateme.com](http://Ateme.com) dans la section Relations avec les investisseurs ou sur [investors@ateme.com](mailto:investors@ateme.com).
- Ne pas exprimer une opinion au nom d'Ateme.

- S'abstenir de fournir des informations sur Ate me sans autorisation écrite préalable.

Si un client, un fournisseur, un partenaire ou un candidat à un emploi, par exemple, leur demande de faire une déclaration relative à l'entreprise, les employés d'Ate me doivent généralement se référer aux informations publiées et écrites et se tourner vers le C.E.O. pour obtenir de l'aide.

À tous les autres égards, les employés non autorisés doivent s'abstenir de faire des commentaires sur les informations officielles de la société à des parties extérieures à Ate me. Dans la mesure de leurs possibilités, les employés d'Ate me doivent s'assurer que lorsqu'ils expriment une opinion personnelle, ils ne laissent pas l'impression que cette opinion reflète de quelque manière que ce soit celle d'Ate me. Un exemple de cette exigence est que les employés d'Ate me ne doivent pas utiliser leur adresse @ate me.com pour envoyer des courriels exprimant des opinions politiques ou religieuses ou pour participer à des chaînes de courriels à contenu politique ou religieux.

### **4.3. Échange d'informations confidentielles avec les clients, les fournisseurs et les partenaires**

---

Les employés d'Ate me ne doivent pas transmettre d'informations identifiées ou identifiables comme confidentielles à des clients, des fournisseurs ou des partenaires et, en règle générale, ils ne doivent pas accepter d'informations confidentielles de la part de clients, de fournisseurs ou de partenaires, à moins qu'un accord écrit de non-divulgaration ou un autre accord contenant des dispositions relatives à la confidentialité n'ait été conclu. Les employés doivent clarifier toute exception à cette règle avec leur responsable ou le service juridique (ou les deux). Le service juridique doit toujours être consulté avant de renoncer à l'exigence d'un accord de non-divulgaration.

Les employés d'Ate me ne doivent pas transmettre les informations confidentielles d'un client, d'un fournisseur ou d'un partenaire à un autre client, fournisseur, partenaire ou autre personne extérieure à Ate me. Ceci s'applique aux clients, fournisseurs ou partenaires actuels et potentiels.

### **4.4. Utilisation d'internet**

---

Il est possible pour les employés d'Ate me d'accéder à des pages Internet qui sont extérieures à Ate me. Le matériel présent sur les sites web non Ate me peut être régi par des conditions légales telles que des accords de clics ou des accords de téléchargement, soumis aux accords d'entreprise d'Ate me avec le propriétaire du site web, ou une combinaison des deux.

En outre, la loi sur le droit d'auteur peut protéger le texte, les diagrammes, les photos, la musique et le contenu vidéo présents sur le site web et la loi sur les marques peut protéger les sons, les logos et les images qui sont représentatifs de leurs propriétaires.

Ateme respecte les droits de propriété intellectuelle d'autrui et doit éviter l'utilisation non autorisée de marques de tiers ou de matériel protégé par le droit d'auteur d'autrui.

Les employés d'Ateme doivent s'entretenir avec le directeur financier s'ils ont des questions concernant l'autorisation de photocopier, d'extraire, de copier électroniquement ou d'utiliser de toute autre manière du matériel protégé par le droit d'auteur.

En outre, le simple fait que le matériel soit disponible pour être copié, comme le matériel téléchargé sur Internet, ne signifie pas qu'il est automatiquement autorisé à être copié ou rediffusé (par exemple, par courrier électronique ou en le publiant sur un site intranet).

Les accords juridiques et les lois sur les droits d'auteur et les marques peuvent imposer des limitations sur ce à quoi les employés d'Ateme sont autorisés à accéder légalement sur ces sites Web et sur la manière dont ces documents peuvent être utilisés.

Le non-respect de ces exigences légales ou de ces accords peut mettre en danger la propriété intellectuelle d'Ateme, exposer Ateme à une responsabilité pour toute utilisation abusive de l'information, ou exposer Ateme à une responsabilité pour violation de la propriété intellectuelle si l'utilisation sort du cadre de l'accord applicable ou si elle est utilisée sans accord légal. Les employés d'Ateme peuvent naviguer sur les sites web de partenaires, de clients, de concurrents et d'autres tiers à des fins professionnelles, à condition qu'il n'y ait pas d'utilisation non autorisée de matériel protégé par le droit d'auteur ou d'accès non autorisé à des informations confidentielles, au code source ou à des produits concurrents.

Plus précisément, il est interdit aux employés d'Ateme de :

- Copier, reproduire, distribuer, afficher publiquement, créer des œuvres dérivées ou télécharger des documents protégés par des droits d'auteur (y compris la documentation sur les produits, les textes, les captures d'écran, les codes logiciels, les diagrammes, les photographies, la musique, les vidéos ou d'autres œuvres d'auteur) sans l'autorisation du propriétaire ;
- Créer des produits, des outils ou des technologies Ateme qui automatisent l'extraction non autorisée de données sur des sites Web tiers, ou qui automatisent le fonctionnement de sites Web tiers, sauf autorisation contraire (par exemple, par le biais d'un accord de licence) ;
- Le téléchargement du code source, sauf autorisation contraire (par exemple, par le biais d'un accord de licence) ;
- Le téléchargement de produits concurrents, sauf autorisation contraire (par exemple, par le biais d'un contrat de licence) ;
- Accéder ou utiliser des informations confidentielles, sauf autorisation contraire. Les informations confidentielles comprennent, par exemple, les contrats confidentiels, les tarifs et les listes de clients.

- Accéder ou utiliser des informations qui peuvent être trouvées sur les sites web des concurrents, sauf en conformité avec les règles d'utilisation des informations sur la concurrence énoncées dans le présent document.

L'utilisation des comptes de messagerie d'Ateme à des fins privées est restreinte dans certains pays, conformément au code local de conduite professionnelle.

## **5. PROTECTION DES DONNÉES ET DROITS À LA VIE PRIVÉE**

Les employés d'Ateme doivent respecter les droits applicables en matière de protection des données et de la vie privée, y compris toute mesure de protection concernant les données personnelles des autres employés, candidats, clients, fournisseurs, partenaires et de toutes les autres personnes dont les données personnelles seront collectées ou traitées par Ateme.

Les données personnelles ne peuvent être collectées qu'à des fins légitimes, qui doivent être spécifiées avant le moment de la collecte. Les données ne peuvent faire l'objet d'un traitement ultérieur incompatible avec les finalités initialement spécifiées, sauf autorisation contraire, sous réserve des conditions de la loi applicable.

Tous les employés d'Ateme sont personnellement tenus au secret et à la confidentialité des données et sont responsables du maintien de la confidentialité des données personnelles auxquelles ils ont accès en raison de leurs fonctions chez Ateme. Tout employé d'Ateme ne peut collecter, traiter et/ou utiliser ou accéder aux données personnelles que dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions et selon des processus approuvés.

## **6. COMPTABILITÉ**

Les employés d'Ateme doivent s'assurer qu'Ateme n'effectue des paiements (quel que soit le type) que sur la base de documents précis et uniquement aux fins indiquées dans ces documents. Lors de l'enregistrement et de la gestion des paiements, les employés d'Ateme doivent agir conformément aux principes comptables généralement admis et respecter les directives applicables.

## **7. CLIENTS, FOURNISSEURS, CONCURRENTS ET PARTENAIRES**

Ateme n'entretient pas de relations commerciales avec des organisations qui sont ou soutiennent des forces antisociales, des groupes terroristes ou criminels.

## **7.1. Conduite à tenir avec les clients**

---

### **7.1.1.Boycotts**

Un accord avec un client, un fournisseur, un concurrent ou un partenaire d'Ateme pour ne pas faire affaire avec un autre client, fournisseur, concurrent, partenaire ou prestataire de services, ou pour ne pas lui livrer de biens ou lui fournir des services, est illégal. Les employés d'Ateme doivent donc être extrêmement prudents si, par exemple, ils discutent avec un fournisseur d'Ateme des conditions concurrentielles d'un autre fournisseur. Les discussions de ce type permettent de suspecter une entente illicite. Une décision unilatérale de ne pas vendre à un client particulier peut devenir un problème si Ateme a une position si forte sur le marché concerné que le client est dépendant de sa relation contractuelle avec Ateme.

### **7.1.2.Contrats exclusifs**

Les employés d'Ateme ne doivent pas, par exemple, demander à leurs clients d'acheter des produits et des services exclusivement auprès d'Ateme ou de s'abstenir d'acheter les produits d'un concurrent, si cela a un impact sur la concurrence sur le marché.

### **7.1.3.Accords de réciprocité**

Les employés d'Ateme doivent s'assurer qu'Ateme ne s'engage pas dans des accords de réciprocité dans lesquels Ateme n'accepte des biens et des services d'une autre société qu'à condition que l'autre société obtienne des produits Ateme.

### **7.1.4.Changements dans les contrats**

Les employés d'Ateme ne doivent pas accepter de changements, de qualifications ou d'amendements aux contrats standards ou aux conditions générales d'Ateme, que ce soit par un accord complémentaire, une lettre d'accompagnement ou autre, sans avoir obtenu au préalable l'approbation du département juridique.

## **7.2. Conduite à tenir avec les fournisseurs**

---

### **7.2.1.Général**

La conduite des employés d'Ateme qui traitent avec les fournisseurs doit être régie par un jugement sûr et une intégrité absolue. La considération la plus importante est la défense des intérêts d'Ateme.

Les employés d’Ateme doivent s’assurer que les fournisseurs d’Ateme respectent toutes les exigences de la loi dans le pays de fabrication et le pays de vente. Les employés d’Ateme doivent s’assurer que, dans le cadre des exigences fixées par le service d’achat responsable, chaque fournisseur réalisant un volume d’affaires substantiel avec Ateme est invité à fournir une confirmation écrite de cette conformité.

Les employés d’Ateme ne doivent pas forcer un fournisseur à acheter des produits Ateme en échange de l’achat par Ateme des biens ou services du fournisseur.

Naturellement, cependant, Ateme peut chercher à vendre des produits à ses fournisseurs comme elle le fait pour tout autre client. Les employés d’Ateme ne doivent pas transmettre d’informations concernant les problèmes ou les lacunes d’un fournisseur à un autre fournisseur, à un partenaire ou à toute autre personne extérieure à Ateme.

### **7.2.2. Soumissions et estimations**

Les employés d’Ateme doivent s’assurer que tous les fournisseurs qualifiés sont informés de manière complète et égale des éléments suivants les exigences techniques et commerciales de l’offre d’Ateme. Il en va de même pour les détails, les modifications et les ajouts apportés ultérieurement à ces exigences.

Les employés d’Ateme doivent prendre en compte dans l’attribution des marchés, les éventuels impacts financiers liés aux supports, au SAV, ainsi que l’importance d’établir une relation de qualité avec les fournisseurs, à long terme.

### **7.2.3. Consultants externes**

Les employés d’Ateme doivent s’assurer que :

- Les contrats de commission et de conseil sont toujours conclus par écrit.
- Les paiements ne sont effectués que pour des activités habituellement rémunérées et légales.

## **7.3. Comportement avec les concurrents**

---

### **7.3.1. Général**

L’une des infractions les plus graves selon les dispositions du droit de la concurrence est l’entente entre concurrents. Les accords et ententes entre concurrents sur les prix, les conditions de vente, le volume de production ou le partage des marchés sont strictement illégaux. Les employés d’Ateme ne doivent pas participer à des accords ou des ententes de cette nature.



### **7.3.2. Fixation des prix entre concurrents**

Toutes les formes de fixation des prix entre concurrents sont interdites. Cette interdiction inclut également tous les accords et ententes qui n'affectent qu'indirectement les prix ou d'autres conditions de vente (par exemple, les remises). Les collaborateurs d'Ateme ne doivent pas participer à la fixation de prix maximum et minimum ou à l'échange d'informations sur les futurs modèles de prix avec les concurrents.

Dans certains cas, il peut être nécessaire - dans le cadre d'un accord de revente - de fournir des informations au partenaire de revente, qui peut également être un concurrent, sur le futur modèle de prix afin que les paiements de licence internes puissent être ajustés. Les employés d'Ateme ne doivent pas transmettre de telles informations sans avoir préalablement vérifié auprès du département juridique les implications en matière de droit de la concurrence.

### **7.3.3. Restrictions concurrentielles**

Les joint-ventures, les accords de collaboration et les fusions entre concurrents peuvent affecter la libre concurrence. Dans de nombreux cas, ils nécessitent une approbation officielle. Souvent, leur légalité doit également être vérifiée dans plusieurs systèmes de droit car ils peuvent entraîner des conséquences dans d'autres pays. Par conséquent, les employés d'Ateme doivent s'assurer que le département juridique vérifie la légalité de ces plans le plus tôt possible et, en tout cas, avant qu'ils ne soient mis en œuvre.

### **7.3.4. Contact avec les concurrents**

Les employés d'Ateme ne doivent pas parler avec les concurrents de questions internes, telles que les prix et les conditions de vente, les coûts, les vues d'ensemble du marché, les processus organisationnels ou d'autres informations confidentielles, dont les concurrents pourraient tirer un avantage concurrentiel sur Ateme.

### **7.3.5. Obtenir des informations sur les concurrents**

Ateme a un intérêt légitime à obtenir des informations sur ses concurrents et à évaluer toutes les informations publiées sur ses sociétés concurrentes (par exemple, les publications sur les produits et les prix). En aucun cas, les employés d'Ateme ne doivent chercher à obtenir des secrets commerciaux ou d'autres informations confidentielles ou secrètes sur un concurrent en utilisant des moyens malhonnêtes.

Les employés d'Ateme ne doivent pas accepter, lire ou utiliser des informations sur les produits et les plans des concurrents qui sont identifiées ou identifiables comme des informations confidentielles, sauf si cet employé d'Ateme est autorisé par le concurrent à le faire.

Ateme ne tire un bénéfice net des informations sur la concurrence que si elles sont obtenues de manière légale et éthique. Ateme cherche à éviter d'être exposée à des informations concurrentielles qui sont confidentielles, font l'objet d'autres restrictions ou n'ont pas de source légitime.

Une violation ou un détournement réel ou présumé d'informations confidentielles ou de droits de propriété intellectuelle de concurrents peut conduire à des litiges qui, à leur tour, peuvent entraîner des pertes monétaires et l'incapacité de fournir certains produits ou services à nos clients.

En outre, une infraction ou un détournement réel ou présumé peut également porter atteinte à la réputation d'Ateme en tant que partenaire commercial digne de confiance.

Par conséquent, les employés d'Ateme peuvent recueillir et utiliser des informations non confidentielles sur les concurrents (y compris les informations qui peuvent être trouvées sur les sites web des concurrents), mais uniquement dans les limites suivantes :

- Il est légalement interdit aux employés d'Ateme de collecter des informations confidentielles sur la concurrence ;
- Il est légalement interdit aux employés d'Ateme de faire des déclarations mensongères sur les concurrents ;
- Il est légalement interdit aux employés d'Ateme de recueillir des informations sur la concurrence en violation d'un contrat ;
- Il est légalement interdit aux employés d'Ateme de mentir sur leur relation avec Ateme afin d'obtenir des informations concurrentielles ;
- Il est légalement interdit aux employés d'Ateme de violer les droits d'auteur d'un concurrent ;
- Il est légalement interdit aux employés d'Ateme d'engager des tiers pour se livrer à ces pratiques.

## **7.4. Conduite avec les partenaires**

---

Les partenaires soutiennent Ateme dans ses nombreuses activités commerciales. C'est pourquoi les employés d'Ateme doivent se comporter avec une loyauté absolue envers Ateme et une neutralité envers chaque partenaire. En particulier, la présentation d'un message cohérent et coordonné est dans le meilleur intérêt commercial d'Ateme et du partenaire concerné.

Les employés d'Ateme doivent éviter toute forme de favoritisme. Cela s'applique particulièrement aux offres concurrentes de plusieurs partenaires pour le même client. Si un partenaire est également un client, un fournisseur ou un concurrent d'Ateme, les employés d'Ateme doivent respecter le Code d'éthique et de conduite commerciale décrit ci-dessus en ce qui concerne les clients, les fournisseurs et les concurrents.

## 8. INTERDICTION DU DÉLIT D'INITIÉ ET DE LA DIVULGATION ILLICITE D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

### 8.1. Général

---

Les actions d'Ateme sont admises à la négociation sur la Bourse Euronext Paris. Par conséquent, ses actions sont soumises à des règles statutaires strictes en vertu du droit français qui interdisent la communication illicite d'informations privilégiées ou leur utilisation à des fins de négociation. Ceci est le cas qu'un employé ait signé ou non un accord de confidentialité spécifique ou une déclaration d'initié. Les employés d'Ateme doivent donc s'assurer que lorsqu'ils négocient des actions d'Ateme, ils ne le font pas sur la base d'informations privilégiées, et ne doivent pas divulguer illégalement des informations privilégiées.

### 8.2. Périodes d'interdiction

---

Sauf dans les cas où l'interdiction du délit d'initié s'applique, vous pouvez décider à votre discrétion personnelle de céder ou d'acquérir des actions Ateme.

Cependant, afin d'éviter toute implication des employés d'Ateme dans des délits d'initiés, le Conseil d'administration d'Ateme a lancé un appel urgent à tous les employés pour qu'ils n'effectuent pas de transactions sur les actions d'Ateme pendant une période de 30 jours avant la date à laquelle les chiffres de ce semestre sont publiés par Ateme ("Période d'interdiction"). Il vous est demandé de vous conformer à cet appel (juridiquement non contraignant). Les dérogations à cette directive ne doivent être faites qu'en cas d'urgence (par exemple, lorsqu'un employé a un besoin d'argent soudain et inattendu). En cas de doute doivent être discutés au préalable avec le Directeur financier d'Ateme.

### 8.3. Négociation d'instruments financiers de sociétés cotées clientes, vendeuses, concurrentes ou partenaires ou de filiales cotées d'Ateme

---

Parfois, les employés d'Ateme obtiennent des informations privilégiées sur les clients, les fournisseurs, les concurrents et les partenaires. Par exemple, un client peut demander si le logiciel d'Ateme qu'il utilise peut gérer un volume de transactions considérablement accru résultant d'une acquisition prévue (mais non encore rendue publique) d'une autre société.

En outre, Ateme effectue souvent des discussions préliminaires en collaboration sur des projets importants, au cours desquels des informations privilégiées peuvent être acquises. Les employés d'Ateme doivent faire très attention, lorsqu'ils négocient des actions ou des obligations ou des dérivés connexes de clients, fournisseurs, concurrents ou partenaires

cotés en bourse (ou des dérivés de ces actions), à ne pas le faire sur la base d'informations privilégiées ou à ne pas transmettre d'informations privilégiées à d'autres personnes.

## **9. SANCTIONS**

Toute infraction au présent code fera l'objet d'une enquête interne. Dans certains cas, elle entraînera également des conséquences sur le plan du droit du travail et pourra donner lieu à des enquêtes externes, à des actions devant les tribunaux civils ou à des poursuites.