



**Lexmark**<sup>TM</sup>

***CODE DE CONDUITE COMMERCIALE  
2022***

## Table des matières

Lettre du PDG	4
Introduction	5
Environnement de travail de Lexmark	6
Égalité des chances en matière d'emploi	6
Discrimination et harcèlement	6
Vie privée des salariés	6
Comportement personnel	7
Drogues et alcool	7
Comportement violent et détention d'armes	7
Comportement agressif	7
Utilisation du temps et des ressources de Lexmark	8
Déplacements et frais de réception	8
Gestion des informations confidentielles de Lexmark	8
Enregistrement et transmission d'informations	8
Signaler des cas présumés de non-respect de la loi et des règles/politiques	9
Divulgarion et utilisation d'informations confidentielles et appartenant à Lexmark	9
Communications externes	10
Logiciels et services logiciels	10
Conflits d'intérêt	11
Concurrence à l'encontre de Lexmark	11
Liens avec les fournisseurs	11
Cadeaux d'entreprise et pratiques commerciales	11
Intérêts financiers personnels	12
Actions cotées en Bourse	12
Sociétés à capital fermé	12
Embauche des proches et connaissances des employés	12
Proches travaillant dans le même secteur d'activité	13
Engagement politique et public	13
Contrôles Internes, comptabilité et audits	14
Respect des lois et réglementations	15
Informations générales	15
Droit de la concurrence	15

Pots-de-vin, ristournes et autres transactions assimilables à de la corruption	17
Transactions assimilables à de la corruption et relations avec les tierces parties	17
Droits d'auteur	18
CFIUS et restrictions sur les communications imposées par les gouvernement des Etats-Unis	18
Relations avec les fournisseurs	20
Refus d'ententes de réciprocité	20
Relations avec les clients	21
Divulgarion anticipée	21
Fiabilité des annonces publicitaires	21
Recommandations	21
Relations commerciales avec l'administration	21
Relations avec les concurrents	22
Loyauté sur le terrain	22
Dénigrement	22
Contacts commerciaux avec les concurrents	22
Informations sur des tiers	24
Protection des données	24
Recueil d'informations	24
Utilisation des informations	24
Informations appartenant à des tiers	24
Responsabilité sociale de l'entreprise	26
Contacts principaux	27

## ***Lettre du PDG***

Cher collègue Lexmark,

Alors que nous œuvrons pour assurer à Lexmark une croissance rentable, nous devons comprendre que notre réussite repose non seulement sur notre engagement envers nos clients, mais également sur notre conduite en termes d'éthique, de légalité et d'équité, dans toutes nos transactions commerciales.

Il incombe à chaque employé Lexmark de se conformer à nos obligations juridiques et éthiques lors de ses transactions avec nos clients, nos employés, nos partenaires commerciaux, nos concurrents et nos fournisseurs partout dans le monde. Le Code de Conduite Commerciale de Lexmark constitue un guide pour nous aider à mener nos transactions commerciales dans un climat de confiance et d'intégrité, conformément à notre vision, notre mission et nos valeurs.

En tant qu'employé(e) de Lexmark, vous devez lire et comprendre ce Code de Conduite Commerciale, puis agir conformément au cadre qu'il instaure. Etant donné que le Code ne peut couvrir l'ensemble des situations ou des problèmes pouvant survenir dans notre environnement commercial, vous devrez discuter du Code avec votre responsable hiérarchique ou appeler la « Ligne d'éthique » au 1-866-477-2029 si vous avez des questions.

Par avance, merci de prendre le temps de lire notre Code de Conduite Commerciale et, plus important encore, d'en respecter les termes dans toutes vos transactions commerciales.

Allen Waugerman  
Président-directeur général

## ***Introduction***

A différents stades de son parcours professionnel, chacun de nous rencontre des situations qui soulèvent des questions d'éthique et de droit relatives à la manière dont agissons au sein de Lexmark. La politique de Lexmark en matière d'éthique est simple et précise :

***Nous devons agir de manière équitable, dans le respect de l'éthique et des lois, dans tous nos échanges avec nos clients, nos salariés, les différents services de l'administration, nos relations d'affaires, nos concurrents et nos fournisseurs, et ce partout dans le monde.***

Bien que notre politique soit claire, sa mise en œuvre peut poser des difficultés dans certaines situations. Le Code de Conduite Commerciale de Lexmark a été rédigé pour aider les salariés dans de tels cas. Le Code définit les normes et les règles relatives à la façon dont nous fonctionnons, en plus d'autres stratégies et procédures Lexmark. Chaque salarié de Lexmark est tenu de lire, comprendre et respecter ce Code. Sauf disposition contraire, toute dérogation à ce code doit être approuvée par le Comité d'éthique de Lexmark. Un salarié qui ne se soumettrait pas à ce code dérogerait aux obligations de son emploi et serait passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la résiliation de son contrat d'engagement chez Lexmark. Les responsables qui ferment les yeux sur les comportements discutables ou incorrects, ou sur tout autre acte contraire au Code, des employés placés sous leur supervision, ou qui participent à de tels comportements ou ne prennent pas les mesures adéquates lorsque ces comportements sont portés à leur connaissance, peuvent également faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de leur contrat d'engagement chez Lexmark. Tout rapport relatif à une violation du Code de Conduite Commerciale de Lexmark sera examiné dans les plus brefs délais et les mesures nécessaires seront prises.

Lexmark exerce son activité dans des pays et des environnements culturels différents. Ce Code s'applique à la société Lexmark, à ses filiales et à ses salariés à travers le monde entier. Si certaines pratiques légales ou culturelles sont en contradiction avec les indications de ce Code, les employés devront discuter avec leurs supérieurs de la solution qui convient au regard des intentions et de l'esprit du Code. Tout écart notable par rapport aux termes exposés dans le Code pour motif juridique ou culturel devra être examiné et approuvé par écrit par le Comité d'éthique.

Bien qu'un ensemble de règles ou de procédures ne puisse couvrir tous les problèmes éthiques que nous pouvons rencontrer, ce Code est suffisamment exhaustif pour que chacun d'entre nous y trouve la bonne solution, ou identifie les situations où l'avis de personnes compétentes au sein de Lexmark devra être sollicité. Si vous avez des questions concernant l'interprétation ou la mise en œuvre de ce Code, il vous appartient de consulter votre supérieur, le Département des Ressources Humaines de Lexmark, son Service Juridique ou son Directeur des Audits internes. Vous pouvez aussi poser vos questions par téléphone par l'intermédiaire de la « Ligne d'éthique ».

Un comité d'éthique présidé par le Directeur des Ressources Humaines et Vice-président senior, et le Vice-président senior, responsable des services juridiques et Secrétaire général, a été mis en place pour superviser le programme d'éthique de Lexmark, et notamment la révision et l'interprétation de ce Code.

Pour les besoins de ce Code, « la Direction » désigne le Président Directeur-Général et ses subordonnés directs.

## ***Environnement de travail de Lexmark***

### ***Egalité des chances en matière d'emploi***

Lexmark s'est engagé à assurer l'égalité des chances en matière d'emploi. Toutes les activités de Lexmark liées à l'emploi seront menées sans considération de race, couleur, âge, sexe, orientation sexuelle, identité sexuelle, religion, origine nationale, handicap ou statut d'ancien combattant, ou d'autres caractéristiques ou facteurs prévus par les lois en vigueur.

### ***Discrimination et harcèlement***

Lexmark s'efforce d'offrir à tous ses salariés un environnement de travail garantissant leur santé, leur sécurité et leur productivité. Le harcèlement ou la discrimination fondés sur la race, la couleur de peau, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, l'origine nationale, le handicap, le statut d'ancien combattant, ou d'autres caractéristiques ou facteurs prévus par les lois en vigueur n'ont pas leur place chez Lexmark ou dans une quelconque activité de Lexmark. Ceci concerne en particulier (mais sans s'y limiter) les rencontres à caractère commercial, salons et événements professionnels, réunions à l'extérieur, stages de formation, activités visant à renforcer l'esprit d'équipe, les événements sociaux Lexmark, et les activités ou opérations de réception des clients ou fournisseurs.

Si vous pensez avoir été victime d'un tel comportement au sein de Lexmark, ou si vous en avez été témoin, vous êtes dans l'obligation d'en faire part au plus vite à votre supérieur hiérarchique ou au Département des Ressources Humaines. Toutes les réclamations faites pour ce motif feront l'objet d'une enquête immédiate et seront traitées de manière adéquate. Vous ne devez pas craindre de représailles pour avoir dénoncé un tel comportement, et aucune action disciplinaire ne sera engagée à votre encontre dans la mesure où vous n'y avez pas participé.

### ***Vie privée des salariés***

Lexmark s'engage à respecter les pratiques de gouvernance et de protection des données personnelles, ainsi que la législation en vigueur. Les seules informations réunies ou conservées par Lexmark à votre sujet, notamment les données de votre dossier médical et tout ce qui concerne les cotisations et avantages sociaux dont vous bénéficiez, sont celles qui sont nécessaires et liées à votre emploi. Les personnels responsables de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation ou de la conservation des données personnelles liées à votre emploi doivent s'assurer que celles-ci sont traitées conformément à la Politique de confidentialité de Lexmark.

Les ordinateurs, systèmes de communication, téléphones, bureaux, espaces et postes de travail, ainsi que tous les autres appareils, installations, systèmes ou services fournis par Lexmark, les informations et les documents professionnels (au format papier ou électronique) créés ou stockés sur, par ou dans ces derniers sont la propriété de Lexmark. Par conséquent, la direction de Lexmark a le droit d'accéder à ces biens. Exception faite de certains objets personnels (comme les photos et les souvenirs), les biens, fichiers, données électroniques, messages vocaux, courriers électroniques, etc., que vous considérez comme privés ou personnels ne doivent pas être laissés sur ou dans les appareils, supports, services ou locaux fournis par ou appartenant à Lexmark.

Lexmark peut, sans s'y être tenu, procéder à des examens et vérifications de ses locaux, informations, systèmes et équipements pour s'assurer que ses biens sont correctement utilisés, et que le personnel respecte bien les principes et procédures de Lexmark, ainsi que les lois et réglementations applicables.

## ***Comportement personnel***

Lexmark est réputée pour l'extrême rigueur de ses principes commerciaux, et celle-ci dépend de notre attitude au quotidien. Il est de la responsabilité de chacun d'agir dans le meilleur intérêt de Lexmark et d'avoir un comportement conforme au Code dans toute activité menée pour Lexmark. Ceci s'applique, entre autres, aux visites à caractère commercial, aux salons et événements professionnels, aux réunions à l'extérieur et aux stages de formation, au travail en équipe, aux événements sociaux de Lexmark, et aux activités ou opérations de réception pour nos clients ou nos fournisseurs.

### ***Drogues et alcool***

L'usage, la détention, la fabrication, la distribution et la vente de drogues ou autres substances délivrées sur ordonnance (sauf lorsque leur utilisation est autorisée, pour raison médicale sérieuse, par un personnel médical habilité), ou d'alcool (sauf autorisation de la Direction) sont interdits dans les locaux de Lexmark.

Votre présence dans les locaux ou tout site opérationnel de Lexmark, ou votre participation à une activité de la compagnie, quelle qu'elle soit, ne peut être tolérée si vous êtes sous l'influence de, ou affecté par, des drogues, des substances délivrées sur ordonnance ou de l'alcool.

### ***Comportement violent et détention d'armes***

Les comportements violents avérés ou sous forme de menaces, même en matière de plaisanterie, ne sont pas acceptables. Dans les limites définies par la loi, Lexmark vous interdit de détenir une arme au sein de ses locaux ou dans le cadre de vos activités pour l'entreprise.

### ***Comportement agressif***

L'usage d'un langage grossier, les insultes à caractère racial, ethnique, religieux ou autre, les plaisanteries ou comportements favorisant ou entretenant l'agressivité au sein de l'environnement de travail, ou visant à discréditer une autre personne sur le plan professionnel, ne sont pas acceptables. Ceci s'applique même si personne ne manifeste ouvertement son désaccord.

### ***Politique de conformité de l'entreprise***

Le respect des politiques et procédures d'entreprise Lexmark est vital pour pérenniser le succès de notre entreprise. Tous les employés Lexmark dans le monde doivent respecter toutes les politiques et règles d'entreprise de Lexmark, et reçoivent des instructions dans ce sens. Chaque employé est responsable de la connaissance et de la compréhension des exigences en matière de stratégie lorsqu'elles s'appliquent à son travail.

En accusant réception du Code par voie électronique, vous comprenez et acceptez également de vous conformer à la politique de sécurité informatique, à la politique de voyage globale de Lexmark et à tout autre avenant d'une politique locale/régionale, ainsi qu'au Guide de l'employé applicable à votre zone géographique/votre pays.

Il est également de votre responsabilité d'alerter vos supérieurs si vous suspectez un cas de non-respect des règles et politiques d'entreprise. Le non-respect des politiques d'entreprise Lexmark engendrera des sanctions, pouvant aller jusqu'au licenciement.

### ***Protection des ressources de Lexmark***

Chacun d'entre nous est personnellement responsable de la protection des ressources Lexmark qui nous sont confiées, et en général. Vous devez être vigilants vis-à-vis des situations et incidents pouvant aboutir à une perte, une mauvaise utilisation ou un vol des biens de Lexmark, y compris les données appartenant à l'entreprise et celles que des tiers nous ont confiées.

### ***Utilisation du temps et des ressources de Lexmark***

Vous ne devez pas exécuter, dans les locaux de Lexmark ou lors de votre temps de travail pour Lexmark, de tâches dont Lexmark n'est pas le bénéficiaire, ni rechercher d'affaires non relatives à Lexmark. Les locaux, systèmes et équipements de Lexmark sont uniquement mis à votre disposition pour l'exécution des activités commerciales de Lexmark. Vous n'êtes pas autorisé(e) à utiliser l'équipement, les systèmes, téléphones, matériels, ressources ou informations confidentielles de Lexmark à des fins autres que pour les activités commerciales de Lexmark, à la seule exception d'un usage **très limité et raisonnable** Lexmark des téléphones, systèmes informatiques (y compris les e-mails et l'Internet) et imprimantes à des fins personnelles ; vous ne bénéficierez cependant d'aucun droit de confidentialité pour cet usage, sauf dans les limites permises par les lois en vigueur. Vous n'êtes en aucun cas autorisé(e) à accéder à, à conserver ou à communiquer des contenus inacceptables dans un cadre professionnel, notamment, mais sans limitation, des éléments ou sites Internet en rapport avec des actes de harcèlement, à caractère discriminatoire ou illégal, relatifs à la sexualité, ou les sites impliquant des jeux d'argent, sur lesquels les droits d'auteur ne sont pas respectés ou ceux qui entraînent une quelconque violation des règles établies par Lexmark.

Vous devez protéger les biens de l'entreprise et veiller à leur utilisation efficace. Le vol, les négligences et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de Lexmark et doivent être évités.

### ***Déplacements et frais de réception***

Vous devez vous assurer que tous les voyages d'affaires servent les intérêts de Lexmark, et que tous les frais de déplacement et de réception sont raisonnables et conformes à la politique de Lexmark à cet égard. Vous devez également faire preuve de discernement lorsque vous voyagez pour Lexmark, et lorsque vous organisez et que vous participez à des réceptions pour Lexmark, qu'elles soient formelles ou informelles. En aucun cas, vous ne devez organiser ou participer à des réceptions pour Lexmark, qu'elles soient formelles ou informelles, y compris des réceptions de clients ou de fournisseurs, qui seraient en violation de ce Code ou de toute politique de Lexmark.

En tant que représentant de Lexmark, vous devez comprendre que certaines activités et lieux ne conviennent pas à la conduite d'affaire, de réceptions ou de réunions. Ceci comprend les activités à connotation sexuelle, ou tout autre lieu ou activité qui donnerait une image négative de Lexmark.

### ***Gestion des informations confidentielles de Lexmark***

Vous devez vous abstenir de discuter d'informations à caractère confidentiel concernant Lexmark avec quiconque à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, ou de leur communiquer de telles informations, sauf s'il s'agit d'employés de Lexmark qui en ont légitimement besoin pour leurs activités. Lorsque vous transmettez des informations à caractère sensible, faites attention à toute personne qui pourrait entendre ou voir votre communication. Lorsque vous vous trouvez dans un endroit public, notamment dans un aéroport, à bord d'un avion ou dans un restaurant, vous devez évaluer les risques d'intrusion et les circonstances dans lesquelles une telle intrusion pourrait se produire, par exemple qu'une tierce personne surprenne votre conversation ou accède à vos informations par voie électronique, avant d'aborder ou de communiquer des informations sensibles. Les informations sensibles ne doivent être divulguées qu'en conformité avec la politique de Lexmark.

### ***Enregistrement et transmission d'informations***



La mise à disposition rapide d'informations exactes est essentielle pour que Lexmark opère de façon efficace, économique et rentable. Toute information concernant les fiches de présence, les factures et autres opérations de tenue de comptes et documents afférents doivent être enregistrés et rapportés avec exactitude et honnêteté. L'information ne doit pas être organisée de manière à induire en erreur ou tromper son destinataire.

La communication d'informations inexacts ou mensongères à des organismes ou personnes au sein ou à l'extérieur de Lexmark est strictement interdite. La divulgation complète, fidèle, exacte, rapide et compréhensible de rapports et de documents et dans d'autres communications publiques faites par l'entreprise est impérative. En parallèle des sanctions disciplinaires qu'elle vous ferait encourir, toute violation de cette disposition pourrait entraîner des poursuites civiles et même pénales à votre rencontre et à l'encontre de Lexmark.

### ***Signaler des cas présumés de non-respect de la loi et des règles/politiques***

Si vous avez connaissance de faits discutables et irréguliers dans les domaines comptable, financier ou bancaire, ou d'un cas non-respect, ou avéré ou présumé, de la loi ou réglementation, des principes, politiques et des procédures Lexmark ou des dispositions du présent Code de Conduite, vous devez en informer directement votre hiérarchie, le service des Ressources Humaines, le service juridique de Lexmark, le Directeur du Contrôle Interne ou le PDG de Lexmark, et ce dans les meilleurs délais. Si vous hésitez à signaler un cas de non-respect présumé à votre supérieur en raison du fait, par exemple, qu'il peut être personnellement impliqué, vous devez recourir à l'une des autres options énumérées ci-dessus, ou, si les solutions proposées ne sont pas appropriées, en utilisant la « Ligne d'éthique ». Vous avez la possibilité de rester anonyme lorsque vous utilisez la ligne d'éthique. Toute information sera alors traitée de façon confidentielle.

Vous trouverez une liste des contacts et des numéros de téléphone à la fin du présent document.

Vous ne devez craindre aucune représaille pour avoir rapporté ces informations, et aucune sanction ne sera prise si vous n'avez pas participé à ladite violation. Si vous le désirez, nous ferons tout notre possible pour que votre identité ne soit pas révélée.

En tant que salarié Lexmark, vous avez la responsabilité de participer et de coopérer ouvertement et honnêtement à toute enquête interne sur de tels manquements ou agissements.

**Note sur la loi de 2016 sur la défense des secrets commerciaux (Trade Secrets Act) :** Sauf dispositions contraires énoncées de ce Code de conduite ou le Manuel de l'employé, un individu ne saurait être tenu pénalement ou civilement responsable par une loi fédérale ou locale sur les secrets commerciaux pour la divulgation d'un secret commercial, dans le cas où (1) il se confie en toute confidentialité à un fonctionnaire d'État, fédéral ou local, ou à un avocat dans le but exclusif de signaler ou de contribuer à l'enquête sur un cas de non-respect suspecté de la loi ; ou (2) dans le cadre d'une plainte, d'un procès ou toute autre procédure judiciaire, dans la mesure où les dépositions sont consignées sous scellé. Tout individu qui dépose une requête en justice contre un employeur qui l'aurait pénalisé pour avoir signalé un cas de non-respect suspecté de la loi peut être autorisé à divulguer des secrets commerciaux à son avocat et à utiliser les informations sur ce secret commercial dans le cadre du procès, à condition que les documents contenant les informations sur le secret commercial soient placées sous scellé et que le secret commercial ne soit dévoilé que sur requête expresse de la cour.

### ***Divulgarion et utilisation d'informations confidentielles et appartenant à Lexmark***

Dans le cadre de votre travail chez Lexmark, vous aurez connaissance d'informations sur l'activité de notre société. Ces informations comprennent les stratégies, les projets financiers, commerciaux et marketing, et les programmes relatifs au personnel et aux services. Vous aurez également accès à des informations propres à Lexmark, comme les programmes de recherche et développement, la conception, l'ingénierie, le

savoir-faire et les procédés de fabrication. Ces informations sont une ressource précieuse pour Lexmark et ne doivent être utilisées qu'en rapport avec son activité.

Les informations concernant Lexmark doivent être considérées comme exclusivement réservées à un usage interne. Si vous avez le moindre doute concernant la transmission d'une information particulière hors de Lexmark à des fournisseurs, des partenaires d'affaires, des clients etc., vous devez consulter votre supérieur avant toute divulgation.

Lorsque vous créez du contenu, vous devez appliquer la convention de nommage prévue par la Politique de classification des données de Lexmark. Certaines informations peuvent être classées comme confidentielles ou restreintes. Dans ce cas, seule Lexmark est habilitée à déterminer l'utilisation qui peut en être faite et les tiers susceptibles de les recevoir. Votre obligation de ne pas divulguer d'informations confidentielles reste en vigueur même après que votre contrat de travail avec Lexmark a pris fin.

### ***Communications externes***

Les membres du personnel ne peuvent communiquer une quelconque information concernant les résultats ou les activités commerciales de la société qui n'aurait pas été rendue publique par le Service communication de l'entreprise (Global Communications Department).

Toutes les questions émanant des médias, autres que celles relatives aux produits existants de Lexmark ou aux activités habituelles menées en dehors des États-Unis, devront être renvoyées au service Global Communications. Pour les juridictions hors États-Unis, toutes les communications avec les médias doivent être assurées uniquement par les cadres supérieurs locaux ou par des représentants désignés en matière de relations publiques. Quelle que soit la juridiction concernée, toutes les demandes présentant un caractère éventuellement préjudiciable devront être renvoyées au service Global Communications. Les demandes émanant d'avocats extérieurs, d'organismes de réglementation ou de services de l'administration doivent être renvoyées au service juridique de Lexmark. S'il s'agit de questions à caractère fiscal, elles doivent être soumises au vice-président de la fiscalité de l'entreprise à l'international.

Toutes les communications externes doivent être conformes aux règles de Lexmark, y compris, mais sans limitation, celles qui sont décrites dans la politique relative aux médias sociaux et dans ce Code de Conduite Commerciale. De plus, aucune communication (y compris les communications personnelles par le biais de courriers électroniques ou de toute forme de communication, publication ou groupe de discussion utilisant Internet) ne doit déprécier Lexmark, ses produits, ses employés ou ses intérêts.

### ***Logiciels et services logiciels***

La plupart des logiciels et services achetés par Lexmark font l'objet de contrats de licence ou d'abonnement qui décrivent les conditions et les limites d'utilisation. Lexmark respecte la réglementation sur les droits d'auteur, et applique les clauses de tous les contrats de licence et d'abonnement. Tous les logiciels installés sur des ordinateurs ou des équipements appartenant à Lexmark et tous les services logiciels destinés à être utilisés dans l'entreprise Lexmark doivent s'accompagner d'une licence souscrite par Lexmark et achetés conformément à la politique de sécurité informatique. D'autre part, vous ne devez pas installer de logiciels dont la licence a été concédée à Lexmark sur des ordinateurs ne lui appartenant pas, sans vous être au préalable assuré que les conditions des contrats de licence avec Lexmark le permettent. Vous ne devez pas télécharger ou copier une quelconque partie d'un programme logiciel pour quelque raison que ce soit, y compris en vue d'un projet de développement, à moins que Lexmark n'ait obtenu le droit de le faire.

## **Conflits d'intérêt**

Un conflit d'intérêts peut survenir si vous faites passer votre intérêt personnel avant celui de Lexmark. Il vous appartient d'éviter les situations dans lesquelles vos actions seraient, ou sembleraient, indûment influencées par d'autres facteurs qui pourraient vous empêcher d'agir au mieux des intérêts de Lexmark. Vous ne devez pas tirer un profit personnel des opportunités que vous découvrez en utilisant des biens ou des informations appartenant à Lexmark, ou grâce à votre poste chez Lexmark. En conséquence, nous vous prions d'être particulièrement attentif à ces situations et de les étudier avec votre supérieur hiérarchique afin d'identifier leur nature et leur portée, et de déterminer l'attitude à adopter, le cas échéant.

### ***Concurrence à l'encontre de Lexmark***

Vous ne devez pas entretenir de relation professionnelle avec une personne ou une société vendant des produits ou offrant des services concurrents de ceux Lexmark, ni leur apporter votre concours. Vous êtes tenu de consulter votre supérieur hiérarchique avant de vous engager dans une quelconque activité qui pourrait aboutir à un conflit d'intérêts avec Lexmark.

### ***Liens avec les fournisseurs***

D'une manière générale, sans l'accord préalable écrit du Comité d'éthique, vous ne pouvez pas être un fournisseur de Lexmark, ni représenter un fournisseur de Lexmark, travailler pour un fournisseur de Lexmark, ou siéger au conseil d'administration d'un fournisseur important quand vous êtes un employé de Lexmark. De plus, vous ne pouvez accepter de l'argent ou un avantage quelconque pour conseils ou services donnés ou rendus à un fournisseur quant à ses affaires avec Lexmark.

### ***Cadeaux d'entreprise et pratiques commerciales***

A l'exception de ce qui figure ci-dessous, vous-même, ou les membres de votre famille, ne devez pas accepter de cadeaux ou de gratifications quelconques de la part d'un de quelque fournisseur, futur fournisseur, partenaire commercial, grossiste, revendeur, distributeur ou autre client que ce soit, ni en offrir à ces personnes. Les produits, frais de voyages pour participer à une réunion professionnelle, à un événement commercial ou de distraction, ou tout autre objet de valeur sont considérés comme des cadeaux. Cependant, il est permis d'offrir ou d'accepter des cadeaux promotionnels de faible valeur (pas plus de 75 dollars américains ou l'équivalent dans une autre devise), tels que des objets publicitaires, dans un esprit de courtoisie commerciale. Il vous appartient d'apprécier si la fréquence ou le moment pour remettre un cadeau sont susceptibles de générer un conflit d'intérêt. Il est interdit d'acheter des cartes cadeaux, ou d'en remettre aux employés, sous-traitants, clients ou fournisseurs. Toute exception doit être approuvée par un membre de la direction. La remise ou l'acceptation de paiements en espèces, quel qu'en soit le motif, ne sont pas autorisées.

Dans quelques rares situations, il peut être nécessaire d'échanger des cadeaux d'une grande valeur pour éviter d'offenser les valeurs culturelles d'un fournisseur ou d'un client. Toutes ces situations doivent être examinées et approuvées par un membre de la Direction.

Vous pouvez offrir ou accepter des pratiques commerciales habituelles comme une invitation à déjeuner ou à dîner, à condition que les dépenses impliquées demeurent d'un montant raisonnable et que leur acceptation ne mettrait pas Lexmark dans une situation embarrassante si elle était connue. Sauf avis contraire de Lexmark, vous pouvez accepter les primes promotionnelles et les rabais offerts par les sociétés de transport, hôtels, agences de location de voitures et restaurants quand ils sont généralement accordés à tous les voyageurs sur les mêmes critères.

Si l'on vous offre de l'argent ou un cadeau, vous devez refuser et informer l'offrant de la politique de Lexmark en matière de cadeaux. Si vous recevez de l'argent ou un cadeau, vous devez informer immédiatement votre supérieur, qui pourra vous aider à effectuer les démarches qui conviennent pour restituer le cadeau ou en faire don et, si nécessaire, rappeler à l'offrant la politique de Lexmark en la matière.

### ***Intérêts financiers personnels***

A moins d'avoir obtenu l'accord préalable écrit du Comité d'éthique, vous ne devez avoir aucun intérêt financier dans une organisation en relation commerciale avec, ou concurrente de, Lexmark, si cet intérêt peut aboutir à un conflit d'intérêts, ou en avoir l'apparence, avec Lexmark. Ces organisations comprennent les fournisseurs, les concurrents, les clients et les distributeurs, ou les organisations qui revendent les produits et les services Lexmark.

### ***Actions cotées en Bourse***

Vous ne devez pas avoir d'intérêt financier dans une société cotée en bourse si votre poste, le montant de votre investissement et la société dans laquelle vous avez investi pourraient, après analyse objective par un tiers, avoir une incidence sur votre activité en qualité de salarié de Lexmark.

Si vous participez au choix d'un fournisseur de Lexmark, vous ne devez avoir aucun intérêt financier dans cette société.

Ces principes ne doivent pas être contournés grâce à un intermédiaire (personne ou organisation).

### ***Sociétés à capital fermé***

Les investissements dans des sociétés à capital fermé (typiquement des sociétés fermées, en partenariat ou unipersonnelles) peuvent causer plus de préoccupations, car les liens entre les investisseurs et ces organismes sont souvent plus étroits et plus étendus que ceux qui unissent d'autres organisations et leurs investisseurs. Ainsi, ces sociétés ont généralement un nombre d'investisseurs ou de propriétaires limité. La participation de ces derniers est donc plus importante et il y a plus de chances qu'ils interviennent dans l'activité quotidienne de la société.

C'est pourquoi vous ne pouvez pas investir dans un organisme étroitement contrôlé qui soit un concurrent, un fournisseur, ou une organisation qui revende les produits et les services Lexmark. Les dérogations doivent faire l'objet d'un accord préalable spécifique du Comité d'éthique.

### ***Embauche des proches et connaissances des employés***

Lexmark choisit ses employés en fonction de ses besoins et des compétences des candidats.

Lexmark est consciente que les proches des employés et les personnes avec lesquelles ces derniers entretiennent des liens étroits peuvent être des candidats qualifiés. Néanmoins, aussi bien à l'embauche qu'à l'occasion de la gestion de ces personnes, Lexmark souhaite éviter tout conflit d'intérêt, toute attitude partielle ou comportement similaire. Les employés ne doivent en aucun cas occuper un poste de responsable ou de superviseur, ni se trouver sous la responsabilité d'une personne avec laquelle ils entretiennent des liens étroits (membre de la famille, partenaire au foyer, partenaire amoureux ou colocataire), même s'ils agissent par l'intermédiaire d'un ou plusieurs responsables.

Nous vous incitons à révéler de telles relations et à examiner votre situation particulière avec votre supérieur hiérarchique et le Directeur des Ressources Humaines de Lexmark, afin d'apprécier la nature et la portée d'un éventuel problème, et d'y remédier.

### ***Proches travaillant dans le même secteur d'activité***

Si votre conjoint, un membre de votre famille proche ou une autre personne faisant partie de vos intimes travaille pour, ou est un concurrent ou un fournisseur de Lexmark, les relations personnelles que vous entretenez peuvent vous amener à compromettre par inadvertance les intérêts de Lexmark ou donner l'apparence d'un conflit d'intérêts. En conséquence, nous vous prions d'être particulièrement attentif à ces situations, et de les étudier avec votre supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines afin d'en apprécier la nature et la portée, et d'y remédier si nécessaire.

### ***Engagement politique et public***

Lexmark vous encourage à participer à la vie civique de votre communauté. Cependant, cette activité peut parfois vous placer dans une situation pouvant entraîner un conflit d'intérêts avec Lexmark. Selon vos fonctions chez Lexmark et les avantages que vous retirez de la situation, vous pouvez être contraint de ne pas intervenir dans certaines décisions. Même si vous vous abstenez, vous devez exposer clairement que vous êtes un salarié de Lexmark pour ne pas être accusé(e) d'avoir tenté de dissimuler votre relation avec Lexmark.

En tant qu'entreprise, Lexmark a adopté une politique de générosité. Elle décrit son engagement auprès des communautés locales : l'entreprise peut apporter son soutien financier, fournir des produits et intervenir bénévolement dans des établissements scolaires ou des associations caritatives à but non lucratif. Dans le cadre de cette politique, Lexmark applique des critères stricts pour sélectionner les destinataires des dons. Ainsi, Lexmark ne fait bénéficier aucune fraternité ou organisation ouvrière, ni aucun groupe religieux, particulier ou organisme ayant un fonctionnement discriminatoire en fonction de l'origine ethnique, de la couleur de peau, de la religion, de l'âge, du genre, de l'orientation sexuelle ou du pays d'origine. Les contributions politiques ne peuvent être faites qu'à condition d'être légales et appropriées, et elles doivent être approuvées au préalable par le Président-directeur général ou le Directeur général des services juridiques et de la conformité. Tous les dons aux organismes caritatifs doivent être préalablement approuvés par les ressources humaines et être conformes à la politique de générosité de Lexmark, qui inclut des critères stricts d'éligibilité au don.

Lexmark ne vous rémunérera pas pour le temps passé comme candidat à une fonction publique, comme élu ou comme participant à la campagne d'un candidat politique, sauf si la loi l'exige. Vous pouvez, cependant, prendre à cet égard des congés sans solde, d'une manière raisonnable, si vos obligations envers Lexmark le permettent et sous réserve d'obtenir l'accord de votre supérieur hiérarchique. Vous pouvez également utiliser vos congés pour exercer votre activité politique.

Lorsque vous participez à un événement public ou faites une déclaration publique sur des problèmes à caractère politique ou concernant la communauté, veillez à le faire en votre seul nom. Ne vous exprimez pas et n'agissez pas au nom de Lexmark, à moins qu'un membre de la Direction ne vous y autorise expressément.

## ***Contrôles Internes, comptabilité et audits***

Lexmark est légalement requise de tenir une comptabilité qui reflète exactement et fidèlement ses opérations financières, et de mettre en place et de gérer un système de contrôle interne suffisant pour fournir une garantie acceptable que les opérations sont régulièrement approuvées et enregistrées. Le respect de ces exigences est une responsabilité partagée par chacun d'entre nous.

Lexmark, des auditeurs externes, des tiers et de nombreuses administrations effectuent régulièrement des audits sur différents aspects de l'activité de la Société. Vous ne devez pas fournir d'informations fausses ou incomplètes, ni induire en erreur quiconque procédant à ces audits. Si vous agissez ainsi, outre les sanctions disciplinaires que vous pourriez encourir, votre responsabilité civile et pénale et celles de Lexmark pourraient être engagées.

## ***Respect des lois et réglementations***

### ***Informations générales***

Lexmark a pour principe d'appliquer les lois, les règles et la réglementation applicables. Lexmark s'est développé dans le cadre de la législation américaine. Par conséquent, son activité est principalement soumise au droit, aux règles et à la réglementation des Etats-Unis.

Lexmark opère à travers ses filiales, succursales ou autres entités juridiques dans différents pays hors des Etats-Unis, et est soumise aux lois, aux règles et aux tribunaux de ces pays. En cas de conflit entre les lois américaines et celles d'un autre pays, le problème doit être résolu par la Direction avec le concours du service juridique de Lexmark, ou, dans le cas d'un problème fiscal, par la Directrice de la fiscalité de l'entreprise à l'international.

Toutes les enquêtes par l'administration, autres que sur des questions fiscales, doivent être suivies par le service juridique de Lexmark. Les questions fiscales doivent être gérées par la Directrice de la fiscalité de l'entreprise à l'international. Vous devez prendre contact dans les plus brefs délais avec le service juridique de Lexmark ou la Directrice de la fiscalité de l'entreprise à l'international au sujet de toute demande émanant d'autorités administratives ou de tiers ayant intenté, ou menacé d'intenter, une action en justice contre Lexmark.

### ***Droit de la concurrence***

Le but du droit de la concurrence (également connu sous le nom de réglementation antitrust, anti-monopole ou anti-cartels, principe de défense de la concurrence) est de préserver et d'assurer une concurrence honnête et impartiale dans une économie de marché.

A ce titre, Lexmark ne peut pas conclure avec d'autres sociétés d'accords (même formels ou informels) restreignant sans raison le jeu de la libre concurrence. Les exemples comprennent les accords ou les communications entre Lexmark et :

- un concurrent pour pratiquer le même prix pour un produit, ou pour répartir ou attribuer des marchés ou des clients ;
- un fournisseur limitant ou contrôlant la production des fournisseurs, ou interdisant au fournisseur de vendre à un concurrent de Lexmark, ou ;
- un distributeur, interdisant à celui-ci de s'occuper de produits concurrents.

Ces accords et ceux qui pourraient limiter la concurrence sont d'une validité douteuse et peuvent même être illégaux. A ce titre, ils doivent être étudiés par le service juridique de Lexmark.

Il n'est pas nécessaire de conclure un accord formel avec un concurrent pour contrevenir à ces règles. Une discussion générale suivie d'une action commune peut suffire à démontrer un accord implicite. Dans le cas d'une enquête, toutes les communications, écrites ou orales, sont examinées avec la plus grande attention. Vous ne devez pas discuter avec un concurrent pour aboutir, le cas échéant, à fixer des prix, faire obstacle au libre jeu des enchères (y compris par enchères complémentaires), répartir des marchés et des clients, boycotter ou limiter la production pour restreindre l'activité commerciale.

Pour s'assurer que Lexmark respecte ces règles, tous les contrats, accords et situations contestables devront être examinés par le service juridique de Lexmark, sauf pour les contrats standard et les pratiques déjà approuvés par ce dernier (comme les ventes standard et les accords et pratiques d'achat).





### ***Pots-de-vin, ristournes et autres transactions assimilables à de la corruption***

Tous les employés, responsables et directeurs de Lexmark ou de l'un de ses partenaires de distribution, filiales, prestataires de services, fournisseurs, intermédiaires, joint-ventures ou tierces parties agissant en tant que représentant, agent ou consultant auprès de Lexmark ou de l'une de ses filiales, doivent appliquer toutes les dispositions des lois anti-corruption sans exception, y compris le Foreign Corrupt Practice Act (FCPA, loi sur la corruption à l'étranger).

Quelles que soient les circonstances, il vous est interdit, de manière directe ou indirecte, d'offrir, de donner, de solliciter toute forme de pot-de-vin, ristourne ou autre paiement assimilé à une tentative de corruption d'une personne ou une société (« transactions assimilables à une tentative de corruption »), y compris les administrations, les agents officiels du gouvernement, des sociétés privées et leurs employés, ou d'en bénéficier, sauf dans les circonstances prévues par les lois anti-corruption ou exposées dans ce document.

La loi sur la corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) s'applique aux personnes et aux sociétés américaines, ainsi qu'aux filiales qu'elles contrôlent dans le monde entier.

Les dispositions anti-corruption de la FCPA interdisent le versement d'un pot-de-vin à un officiel étranger. Selon le FCPA, est considérée comme un paiement illégal toute chose de valeur donnée ou offerte à un officiel afin de l'inciter à agir ou à prendre une décision, et d'obtenir, de conserver ou d'orienter la conclusion d'une affaire, ou encore de s'assurer un avantage indu. La notion de valeur ne se limite pas à de l'argent.

Sont considérés comme des officiels étrangers : (i) un officiel, un parti politique, un responsable de parti ou un candidat à un poste politique non américains ; (ii) un salarié d'une entreprise appartenant à un gouvernement, comme une société nationale fournissant des services à la population (eau, électricité...) ; et (iii) un officiel ou un salarié d'une organisation publique internationale, notamment une agence des Nations Unies.

Le FCPA comprend des dispositions particulières pour les règlements faits dans le cadre de l'action normale de l'administration. Aucun de ces paiements ne peut intervenir sans l'accord préalable du service juridique de Lexmark. Tout paiement doit être enregistré comme une dépense courante dans la comptabilité de Lexmark.

Tout mandataire social, administrateur, salarié, actionnaire agissant pour le compte de Lexmark qui violerait le FCPA risquerait une amende importante et/ou une peine d'emprisonnement, en sus d'une éventuelle action disciplinaire décidée par Lexmark. En cas de condamnation, Lexmark peut aussi se voir infliger une amende importante.

### ***Transactions assimilables à de la corruption et relations avec les tierces parties***

Les tentatives de corruption, les promesses et les paiements effectués par l'intermédiaire de partenaires de distribution, filiales, prestataires de services, fournisseurs, intermédiaires, joint-ventures ou tierces parties sont également interdits.

Par conséquent, il est important de contrôler l'activité de ces partenaires ou agents, et de ne pas ignorer les faits susceptibles d'indiquer qu'ils ont reçu des paiements assimilables à une action de corruption. Ce contrôle permet de garantir, dans toute la mesure du possible, que Lexmark travaille uniquement avec des agents, des partenaires et des représentants réputés et d'une absolue honnêteté.

Par ailleurs, les contrats passés avec des agents ou des représentants et des partenaires de joint-venture tiers doivent, dans toute la mesure du possible, contenir des clauses permettant de limiter le risque de transactions assimilables à une tentative de corruption.

### ***Boycott et contrôles sur les exportations***

La possibilité pour Lexmark et ses filiales non américaines d'exporter et de vendre des produits, et d'offrir des services dans certains pays et à certaines entités est strictement limitée par les lois américaines, et autres lois et réglementations. Par ailleurs, il est interdit à Lexmark de participer à des actions de boycott à l'encontre de pays considérés comme alliés des Etats-Unis. Le droit américain impose à Lexmark de signaler à l'administration américaine la réception de toute demande de boycott. Si vous avez connaissance d'une demande de boycott, ou si vous avez des questions sur un projet de transaction susceptible de violer ces règlements, vous devrez consulter le service de conformité des opérations d'importation et d'exportation mondiales, ou la direction locale responsable de la conformité des exportations.

### ***Droits d'auteur***

Dans la plupart des cas, les droits d'auteur sur les œuvres de l'esprit réalisées par les salariés dans le cadre de leur travail, telles que les manuels et les programmes informatiques, deviennent la propriété de Lexmark par l'effet de la loi. Dans d'autres cas, les droits d'auteur sont conférés à Lexmark en vertu de dispositions contractuelles. La politique de Lexmark consiste à limiter la reproduction ou la distribution au sein de Lexmark aux seuls documents pour lesquels Lexmark est titulaire d'un droit d'auteur ou bénéficiaire d'une licence. Pour s'assurer que les créations dont les droits d'auteur n'appartiennent pas à Lexmark fassent l'objet d'une licence adaptée, Lexmark peut demander une licence au propriétaire de cette documentation avant d'autoriser sa diffusion dans son réseau de distribution et notamment, mais sans limitation, tout système de messagerie électronique au sein du groupe ou réseau Intranet. En cas de doute sur la propriété, vous devrez consulter votre supérieur avant de distribuer la documentation d'une quelconque façon.

### ***CFIUS et restrictions sur les communications imposées par les gouvernement des Etats-Unis***

Le CFIUS (Committee on Foreign Investment in the United States) est un comité inter-agences du gouvernement américain. Il s'intéresse aux transactions qui pourraient conduire une personne ou entreprise étrangère à prendre le contrôle d'une entreprise américaine, afin d'évaluer les conséquences d'une telle transaction en termes de sécurité nationale pour les Etats-Unis.

En novembre 2016, Lexmark a été acquise par un consortium d'investisseurs basé en Chine, dirigé par Apex Technology Co. (désormais Ninestar Corporation) et les entreprises privées PAG Asia Capital et Legend Holdings.

A la suite de ce rachat, des règles très importantes et très strictes imposées par le gouvernement américain régissent les interactions entre les employés et les travailleurs intérimaires de Lexmark et les employés, les travailleurs intérimaires et les affiliés du consortium. Le gouvernement américain reconnaît les synergies que l'on peut atteindre en autorisant Lexmark et le consortium à travailler conjointement sur certains projets. Tant que votre équipe de direction ne vous informe pas clairement que vous allez travailler sur ces projets et que vous ne recevez pas de notification d'autorisation par un agent de sécurité Lexmark, vous ne devez pas être en contact avec quiconque appartenant au consortium ou à ses filiales.

La grande majorité de nos employés n'aura pas d'interaction avec les membres du consortium, et bien qu'il soit essentiel de comprendre ces règles, elles n'auront, dans la plupart des cas, aucun impact sur vos activités au quotidien. Pour les quelques employés qui auront des échanges avec le consortium, il convient de comprendre ces règles avant toute interaction à venir.

Si vous n'êtes pas autorisé à communiquer avec le consortium, signalez à votre responsable et au responsable de la sécurité de Lexmark, à l'adresse [security.officer@lexmark.com](mailto:security.officer@lexmark.com), toute tentative de communication de la part d'une personne associée au consortium, quelle qu'en soit la raison. Vous ne devez pas passer ou accepter des appels téléphoniques, lancer des invitations à une réunion, envoyer des SMS, des courriers électroniques ou des messages instantanés (par exemple, via WeChat) à

destination ou en provenance de toute personne associée aux entreprises du consortium, sauf dans le cadre d'une relation professionnelle approuvée (ABR, Approved Business Relation), si vous faites partie des collaborateurs Lexmark autorisés à communiquer répertoriés sur la liste Approved Communications de Lexmark, et à condition d'avoir terminé les formations spécifiques sur le processus et les règles des communications avec les membres du consortium. Signalez également à votre responsable ou au responsable de la sécurité de Lexmark toute tentative de communication de la part d'une personne associée au consortium sans motif conforme à ces règles et consignes.

## ***Relations avec les fournisseurs***

Vous devez traiter équitablement tous les fournisseurs. Il est essentiel que les fournisseurs en concurrence pour travailler avec Lexmark aient confiance en l'intégrité de notre mode de sélection. Pour faire un choix entre les fournisseurs concurrents, vous devez prendre en compte tous les faits de façon impartiale. Que vous soyez ou non à même d'influer sur les décisions impliquant l'évaluation ou le choix de fournisseurs, vous ne devez pas exercer, ou tenter d'exercer, la moindre pression en vue d'obtenir un traitement spécial de la part d'un fournisseur particulier. Les fournisseurs doivent être sélectionnés en fonction de la stratégie d'approvisionnement de Lexmark et sur la base de leur aptitude à satisfaire les exigences de Lexmark en matière de qualité, prix, continuité des approvisionnements, taille, fiabilité et technologie.

Pour éviter tout sentiment d'injustice, les anciens salariés ne seront généralement pas autorisés à être fournisseur ou représentant d'un fournisseur pendant une période d'un an après la fin de leur contrat avec Lexmark.

Les fournisseurs ne doivent en aucune circonstance être utilisés pour contourner les règles de Lexmark ou la loi.

### ***Refus d'ententes de réciprocité***

Les actions en vue de conclure une entente de réciprocité sont contraires à la politique de Lexmark, et peuvent constituer une violation de la loi. Vous ne pouvez pas laisser entendre ou dire clairement à un futur fournisseur que votre décision d'acheter ses produits ou ses services dépend de son achat de produits ou de services Lexmark, ou de sa décision de ne pas acheter ceux d'un concurrent (ou lui imposer de fait une telle obligation de réciprocité). Pour éviter tout soupçon relatif à une telle entente, ne dites pas à un client éventuel que Lexmark mérite de travailler avec lui parce que la société lui achète des produits et services. Cela ne signifie pas qu'un client de Lexmark ne peut être un fournisseur de Lexmark. Cela signifie simplement que la décision de Lexmark d'acheter des produits et des services auprès d'un fournisseur doit être prise indépendamment du fait que ce fournisseur achète ou non les produits et services de Lexmark. Les accords d'échange en nature ne peuvent être autorisés qu'après approbation d'un membre de la Direction.

## ***Relations avec les clients***

Lexmark accorde des conditions propres à chaque type de clients. Par exemple, les distributeurs, les revendeurs et les utilisateurs achètent certains produits ou services de Lexmark à des conditions différentes. Cependant, dans chaque catégorie, Lexmark fait en sorte que tous les clients achetant les mêmes quantités et aux mêmes conditions commerciales soient traités de la même manière.

Lexmark répondra activement aux appels d'offres commerciales ou à l'initiative de l'administration. Si des circonstances particulières requièrent des modifications de prix et de services, celles-ci pourront être approuvées par un responsable compétent.

### ***Divulgarion anticipée***

Dans la plupart des cas, Lexmark ne communiquera pas à un client ou à un prospect éventuel d'offres (notamment en produits, prix, conditions) qui n'auraient pas été divulguées à l'ensemble des clients. Les exceptions doivent être spécifiquement approuvées par un membre de la Direction.

### ***Fiabilité des annonces publicitaires***

Lexmark a pour politique d'éviter les affirmations erronées ou la publicité mensongère dans ses communications publicitaires, documentations, illustrations ou autres déclarations destinées au public. Les déclarations concernant nos produits et services doivent être de véritables affirmations pouvant être comprises par toute personne raisonnable. En outre, toute omission de faits existants, tout slogan ou illustration tendant à induire en erreur un lecteur, un auditeur ou un téléspectateur sont à éviter. Aucune affirmation, comparaison ou autre déclaration ne doit figurer dans un message s'il n'existe pas de preuves suffisantes à l'appui.

### ***Recommandations***

Si Lexmark l'y autorise, le personnel de vente et du marketing peut adresser ses clients à des fournisseurs extérieurs tels que des revendeurs agréés Lexmark, des sociétés de logiciels ou des organismes financiers. Cependant, vous ne pouvez pas accepter d'honoraires, de commission ou une autre forme de rémunération de qui que ce soit d'autre que Lexmark pour ces recommandations.

### ***Relations commerciales avec l'administration***

Une pratique courante dans un environnement professionnel à caractère commercial peut ne pas être acceptable (voire être illégale) quand les transactions se font avec l'administration. Par conséquent, vous devez connaître et respecter les réglementations de chaque pays applicables aux relations entre l'administration et ses fournisseurs.

Par exemple, dans le cadre des relations (qu'elles soient directes ou indirectes) avec l'administration américaine et certains autres pays, il est interdit de :

- discuter ou offrir un emploi ou des opportunités commerciales constituant un avantage personnel pour les fonctionnaires passant les marchés ;
- offrir ou fournir des cadeaux ou des gratifications ; ou
- solliciter ou obtenir des informations propriétaires ou relatives au processus d'appel d'offres.

D'autre part, Lexmark peut ne pas être autorisée à embaucher d'anciens fonctionnaires qui ont participé personnellement et dans une large mesure aux opérations d'approvisionnement pour le compte de

l'administration. Vous devez consulter la Direction et le service juridique de Lexmark avant d'envisager l'embauche de telles personnes.

## ***Relations avec les concurrents***

### ***Loyauté sur le terrain***

Si vous travaillez dans une activité commerciale ou de prestation de service, Lexmark attend de vous une attitude efficace et énergique à l'égard de la concurrence, certes, mais avant tout loyale. Vous ne devez pas profiter abusivement de quiconque, que ce soit par manipulation, dissimulation, utilisation abusive d'informations privilégiées, déformation de faits matériels ou autres pratiques commerciales déloyales.

### ***Dénigrement***

Lexmark a pour politique de vendre des produits et des services sur la base de leur qualité propre, et non pas en dénigrant les concurrents, leurs produits ou services. Les déclarations et insinuations fausses ou trompeuses sont des pratiques inacceptables. Vous ne devez pas faire de comparaisons visant à discréditer un concurrent. Un tel comportement ne fait qu'amoindrir le respect des clients vis-à-vis de notre société et peut entraîner des plaintes officielles des concurrents concernés.

En résumé, dans toutes vos activités commerciales, soulignez les avantages des produits et des services de Lexmark, et assurez-vous que toutes les comparaisons sont honnêtes et précises.

### ***Contacts commerciaux avec les concurrents***

Parce que de nombreuses sociétés entretiennent des relations avec Lexmark, vous devez chercher à savoir si une société avec laquelle vous êtes en affaires, un fournisseur ou un client, par exemple, est également un concurrent de Lexmark. Ces relations exigent une attention particulière. Vous-même, d'autres salariés de Lexmark et des concurrents êtes inévitablement amenés à vous rencontrer, à parler ensemble et à participer aux mêmes événements professionnels ou manifestations commerciales. Ces contacts sont, d'une façon générale, parfaitement acceptables si les exigences du Code de Conduite Commerciale sont respectées.

Les contacts acceptables comprennent la vente ou l'achat auprès d'autres sociétés de notre branche professionnelle, la participation à des offres conjointes sur des appels d'offres précisés, la présence à des manifestations commerciales et la participation à des organisations traditionnelles et à des associations professionnelles. Toutefois, même ces contacts requièrent des précautions.

Lors de vos rencontres avec les concurrents, vous ne devez pas parler de notre politique de prix, nos conditions, nos coûts, notre stock, nos programmes de recherche et développement, nos plans relatifs aux produits et au marketing, nos études de marché, nos plans et capacités de production, nos résultats financiers, ou de toute autre information privée ou confidentielle.

Le fait de collaborer avec des concurrents sur ces points ou d'en discuter avec eux peut être illégal. Si un concurrent soulève l'un de ces sujets, même incidemment ou sans arrière-pensée apparente, vous devez immédiatement mettre fin à l'entretien en lui expliquant que vous n'êtes pas autorisé à les aborder. Si nécessaire, quittez la réunion.

En résumé, évitez soigneusement tout échange illégal avec les concurrents pour ce qui vous concerne et concerne Lexmark, et limitez vos déclarations à ce qui est approprié aux circonstances et autorisé par la loi. Enfin, signalez au plus tôt au service juridique de Lexmark tout incident touchant à un sujet qui ne peut être abordé.



## ***Informations sur des tiers***

### ***Protection des données***

Lexmark s'engage à appliquer des pratiques responsables de gestion et de protection des données personnelles pour toutes les informations individuelles recueillies auprès de sources externes, notamment des clients, des prospects, des partenaires commerciaux et autres tiers. Les salariés, les partenaires commerciaux et les fournisseurs qui gèrent et utilisent ces données en notre nom doivent se conformer à la politique de confidentialité des données d'entreprise de Lexmark et aux lois en vigueur.

### ***Recueil d'informations***

Dans le cadre commercial normal, vous pouvez vous procurer des informations concernant d'autres organisations et notamment les concurrents. Il s'agit d'une pratique professionnelle normale. Lexmark recueille régulièrement ce type d'informations pour accorder des conditions de paiement ou évaluer les fournisseurs. Lexmark se procure également des informations sur les concurrents à partir de diverses sources autorisées pour évaluer les mérites comparés de ses produits, services et méthodes de marketing.

Il existe toutefois des limites à la manière dont les informations peuvent être acquises et utilisées, surtout lorsqu'elles concernent la concurrence. Il existe toutefois des limites à la manière dont les informations peuvent être acquises et utilisées, surtout lorsqu'elles concernent la concurrence. Lexmark condamne toutes les pratiques illégales visant à obtenir de telles informations, telles que le vol, la mise sur écoute téléphonique et la corruption. Il est également interdit de solliciter ou d'accepter des données confidentielles de la part d'un employé d'une entreprise concurrente, ou d'un employé de Lexmark antérieurement salarié d'une entreprise concurrente ou d'un client de Lexmark. Vous ne devez pas mentir sur la qualité de votre employeur ou sur votre fonction pour obtenir des informations sur la concurrence, ou utiliser des personnes afin d'entreprendre des activités inacceptables de votre part.

Il est interdit d'examiner des informations répertoriées comme confidentielles telles que des données sur les produits ou les propositions commerciales rédigées pour nos clients, nos partenaires commerciaux ou nos fournisseurs, sauf si l'accès à ces informations est requis pour l'exercice de votre fonction.

### ***Utilisation des informations***

Les informations relatives à d'autres sociétés et à leurs collaborateurs devront être utilisées avec prudence et discrétion, et ne devront être divulguées qu'après autorisation ou fourniture d'un mandat légal. Les autres sociétés sont légitimement soucieuses de leur réputation et de la vie privée de leurs salariés. Quand vous utilisez des informations sensibles, vous devez le faire dans un cadre approprié, et les rendre disponibles aux autres employés de Lexmark qui en ont besoin dans la poursuite légitime de leurs activités. Vous ne devez divulguer l'identité de l'organisation ou des personnes que si cela se révèle nécessaire. Si une telle divulgation n'est pas nécessaire, vous devez présenter l'information globalement ou par d'autres moyens.

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

D'autres organisations détiennent, comme Lexmark, des droits de propriété intellectuelle qu'elles souhaitent protéger. Il en est de même pour les personnes. Elles sont parfois disposées à révéler leurs informations confidentielles pour une raison particulière. Si vous recevez une information confidentielle appartenant à une autre partie, il est important que vous agissiez avec prudence afin d'éviter que Lexmark ne soit accusée de détournement ou de mauvaise utilisation d'une information confidentielle concernant un tiers.

Pour éviter que Lexmark ne soit accusée de détournement ou de mauvaise utilisation d'une information



(écrite ou orale) confidentielle ou propriétaire, vous devez déterminer si l'information est vraiment confidentielle ou si son utilisation est limitée. Si l'information écrite porte l'indication « *secret commercial* », « *confidentiel* », « *propriété exclusive* » ou « *usage restreint* », ou si vous avez une autre raison de croire que Lexmark ne pourra pas librement utiliser ou diffuser l'information, parlez-en avec votre supérieur ou avec le service juridique de Lexmark et, si besoin, demandez à l'autre partie.

Les mêmes précautions s'appliquent également aux informations orales. Si, avant de commencer une réunion ou une conversation, vous pensez que l'information que vous allez entendre pourrait être tenue pour confidentielle, vous devez d'abord établir clairement par écrit que ce n'est pas le cas et que son utilisation est libre.

Vous ne pouvez accepter de recevoir des informations confidentielles ou des informations soumises à une restriction (écrite ou orale) d'usage qu'une fois les conditions d'utilisation formellement convenues par écrit entre Lexmark et l'autre partie. Un tel accord doit être examiné par le service juridique de Lexmark. Lorsqu'une information confidentielle appartenant à une autre partie aboutit entre vos mains par la voie normale, vous ne pouvez l'utiliser, la copier, la distribuer ou la divulguer que conformément aux dispositions de cet accord.

## ***Responsabilité sociale de l'entreprise***

Lexmark s'engage à agir de façon responsable vis-à-vis de la communauté internationale. Dans la droite ligne de cet engagement, en tant qu'entreprise et en tant que collaborateurs de Lexmark, nous devons nous efforcer de témoigner, par notre comportement, de l'importance que Lexmark attache aux droits des individus, aux normes de sécurité et à la préservation de l'environnement dans ses activités.

### ***Favoriser le respect des droits des individus***

Lexmark met tout en œuvre pour garantir à ses collaborateurs et à ceux de ses fournisseurs un traitement juste et équitable, en protégeant les droits des travailleurs et en favorisant la mise en place de conditions de travail sûres et éthiques. En tant que collaborateur de Lexmark, vous pouvez exercer votre liberté de choix de l'emploi et d'association. Dans ce domaine, Lexmark n'applique pas le travail forcé, la servitude ou le travail des enfants. Lexmark s'engage à respecter les lois relatives à la régulation des salaires, des horaires de travail et de l'âge des employés.

### ***Garantir la sécurité des produits***

Les programmes de sécurité de Lexmark sont axés sur le respect et l'application des lois et réglementations internationales sur la santé et la sécurité. Dans le cadre de cet engagement, Lexmark teste ses produits dans des laboratoires accrédités par des organismes extérieurs. Les équipes Lexmark chargées de la sécurité des produits analysent les incidents liés à la sécurité et prennent les mesures correctives qui s'imposent.

### ***Fournir un environnement de travail sain et sans danger***

La santé et la sécurité de nos collaborateurs sont nos priorités. Lexmark veille à ce que l'utilisation des équipements, les conditions et les pratiques de travail sur le lieu de travail soient sans danger. L'entreprise a également rédigé des programmes axés sur le respect et l'application des lois et réglementations. Si vous constatez un problème de sécurité (conditions de travail dangereuses ou autre problème lié à la sécurité), vous devez impérativement le signaler au plus vite à vos supérieurs hiérarchiques ou à l'équipe chargée de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

### ***Protection de l'environnement***

Lexmark s'engage à préserver les ressources naturelles, à les protéger et à prendre des mesures de prévention de la pollution dans la conception de ses produits et services, et dans l'exploitation de ses sites. Nous encourageons nos collaborateurs à rechercher des solutions efficaces et écologiques permettant d'aider nos clients tout en protégeant l'environnement. Vous devez réfléchir à de nouvelles pratiques économiques et efficaces pour préserver les sources d'énergie, utiliser l'eau avec parcimonie et limiter le gaspillage en favorisant la réutilisation et le recyclage.

## Contacts principaux

**Service d'assistance téléphonique relatif à l'éthique : 1-866-477-2029 (numéro vert)\***

**En ligne : <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/27207/index.html>**

\* Les numéros internationaux de la ligne d'éthique (Ethics Line) et de la ligne d'accès (Contact Line) sont disponibles sur le site Web dont l'adresse figure ci-dessus.

### **Président-directeur général**

*Allen Waugerman*

+1 (859) 825-4744

### **Co-présidents – Comité d'éthique**

*Sharon Votaw, Vice-présidente senior et Directrice générale des Ressources Humaines* +1 (859) 232-5289

*Brent Lambert, Vice-président senior et Directeur juridique et conformité* +1 (859) 232-7845

### **Service juridique de Lexmark**

*Neill Kahle (NA, LAD & AP)*

+1 (859) 232-7892

*Kai Wagener (EMEA)*

+41 2271-07958

### **Services des ressources humaines**

*Sheri Evans Depp (Etats-Unis et Canada)*

+1 (859) 232-4146

*Elodie Fresnel (EMEA)*

+41 2271-07063

*Jennifer Loh (Asie Pacifique)*

+65 6213-9868

*Monica Estrada (Amérique latine)*

+52 656-692-0222

### **Directeur du contrôle interne**

*Trisha Hayes*

+1 (859) 232-2855

### **Responsable de la protection des données**

*Chad Talbott*

+1 (859) 232-1507

### **Vice-président, Chef de la comptabilité**

*Ron Vonderhaar*

+1 (859) 232-3551

### **Vice-président du marketing international**

*Matthew Dollus*

+1 (859) 232-1648

### **Conformité mondiale des opérations d'import-export**

*Brad Fruth*

+1 (859) 232-2352