

ROPER TECHNOLOGIES, INC.

CODE DE DÉONTOLOGIE ET NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLES

CODE DE DÉONTOLOGIE ET NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLES

ROPER

TABLE DES MATIÈRES

NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE ET POLITIQUES DE CONFORMITÉ PROFESSIONNELLES.....	1
VOTRE RESPONSABILITÉ ET VOTRE ENGAGEMENT DANS L'ADMINISTRATION DU CODE	1
APERÇU GÉNÉRAL DU CODE DE DÉONTOLOGIE.....	2
SIGNALER DES VIOLATIONS OU DES INQUIÉTUDES.....	2
ABSENCE DE REPRÉSAILLES	3
DÉROGATIONS AU CODE.....	3
MESURES DISCIPLINAIRES	3
CONFIDENTIALITÉ	4
RESPONSABLE DE LA CONFORMITÉ.....	4
INFORMATIONS CONFIDENTIELLES.....	4
PRÉVENTION DU DÉLIT D'INITIÉ ET DE L'ACTE DE « DONNER UN TUYAU »	6
RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ET LES CONCURRENTS.....	8
RESPONSABILITÉ ENVERS LE PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ.....	11
CONFLITS D'INTÉRÊTS ET OPPORTUNITÉS D'ENTREPRISE	12
PROTÉGER LES BIENS DE LA SOCIÉTÉ	13
EXACTITUDE DES DOSSIERS ET DES RAPPORTS D'ENTREPRISE	15
RESPONSABILITÉS ENVERS LE PUBLIC.....	17



ROPER TECHNOLOGIES, INC.
6901 Professional Parkway East, Suite 200
Sarasota, Floride 34240 États-Unis
1-941-556-2601

NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE ET POLITIQUES DE CONFORMITÉ PROFESSIONNELLES

Le présent code de déontologie et normes de conduite professionnelles (ci-après le « Code ») décrit les normes contribuant à une conduite professionnelle légale et éthique adoptées par Roper Technologies, Inc. (ci-après « Roper » ou la « Société »). Tous les employés de Roper, y compris le cadre dirigeant principal, le directeur financier principal, le directeur comptable principal et les autres dirigeants (ci-après les « Dirigeants d'entreprise ») et ses filiales (ci-après les « Employés ») sont chargés de se conduire eux-mêmes, dans le respect du présent Code, ainsi que de conduire les autres politiques d'entreprise, et de se conformer aux lois, règles et règlements applicables. En outre, tous les membres du Conseil d'administration Roper (ci-après l'«Administration »), dans la mesure pertinente à leurs responsabilités de supervision en tant qu'Administrateurs de Roper, sont chargés de se conduire eux-mêmes en conformité avec les dispositions applicables du présent Code, ainsi que dans le respect desdites autres politiques de l'entreprise et autres lois, règles et règlements qui s'y appliquent. Les actes ou conduites en violation du présent Code peuvent constituer un motif de mesures disciplinaires appropriées, ainsi qu'exposer l'Employé ou l'Administrateur qui les aurait commis à une responsabilité civile et pénale.

Ce Code n'est pas un contrat exprès ou tacite d'emploi et ne crée aucun droit contractuel d'aucune sorte entre Roper Technologies, Inc. et ses Employés ou Administrateurs. Tous les employés doivent comprendre que ce Code ne modifie pas leur relation de travail, que ce soit par la volonté ou régi par contrat.

Roper Technologies, Inc. se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à ce Code à tout moment et pour quelque raison que ce soit.

VOTRE RESPONSABILITÉ ET VOTRE ENGAGEMENT DANS L'ADMINISTRATION DU CODE

Tous les Employés et Administrateurs de Roper sont tenus de respecter la lettre et l'esprit de ce Code. Cela signifie se conformer à des exigences juridiques applicables où que vous soyez dans le monde. En outre, nous encourageons les employés et les administrateurs à s'engager dans le comportement éthique en tout temps et pour discuter des questions ou des préoccupations avec le personnel approprié de la compagnie lorsqu'ils sont dans le doute quant à la meilleure ligne de conduite. Les employés recevront et accuseront réception par écrit, d'un exemplaire de ce Code au moment où ils entrent dans la Société et **chaque année**, ils reconnaîtront par écrit leur engagement continu envers le Code. Les Administrateurs reçoivent et accusent réception par écrit, un exemplaire de ce Code au moment où ils sont élus au Conseil d'administration, et accuseront réception **chaque année** par écrit leur engagement continu envers le Code. Les mises à jour apportées à ce Code seront distribués aux Employés et aux Administrateurs, au besoin, pour tenir compte des modifications ou des changements.

APERÇU GÉNÉRAL DU CODE DE DÉONTOLOGIE

Roper se consacre uniquement à la fabrication et à la vente de produits sûrs, de haute qualité, et respectueux des exigences légales applicables et, dans ce cadre, à mener ses opérations dans le monde entier conformément aux normes exemplaires d'intégrité commerciale. Tous les Employés de Roper, ses Administrateurs compris, doivent mener les activités de Roper conformément à des normes élevées d'honnêteté et d'intégrité, qui incluent, sans toutefois s'y limiter :

- Conduite honnête et éthique, y compris la prévention et la gestion éthique de conflits d'intérêts réels ou apparents entre relations personnelles et professionnelles, ainsi qu'entre intérêts personnels et intérêts commerciaux de Roper ;
- Divulgence complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports périodiques à établir par Roper et dans les autres communications faites par Roper ;
- Conformité avec les lois, les règles et les règlements publics applicables, y compris ceux mentionnés dans le Code, tels que ceux concernant le délit d'initié dans la négociation de titres, la sécurité des produits, et les relations avec les concurrents et les autres employés ; et
- Le signalement interne rapide des violations faites à ce Code.

Le présent Code contient également des lignes directrices destinées à aider les Employés et les Administrateurs à agir et prendre des décisions au nom de Roper qui soient conformes à ces normes et en évitant les conflits d'intérêts. Cependant, aucune ligne directrice ne saurait être considérée comme exhaustive, et la responsabilité d'une conduite appropriée incombe à chaque Employé et Administrateur. Il n'y a pas de substitut pour l'intégrité personnelle et le discernement. Si vous êtes confronté à une décision difficile, demandez-vous si vous vous sentiriez à l'aise si votre décision devenait de notoriété publique. Si vous pensez que cette décision pouvait paraître inappropriée d'un point de vue juridique ou éthique, si vous avez des doutes sur la meilleure ligne de conduite à adopter dans une situation donnée ou si vous avez des questions concernant l'applicabilité du Code, nous vous encourageons à en parler avec votre superviseur ou le Responsable de la conformité. Les Dirigeants d'entreprise et les Administrateurs devront également examiner ces questions avec le Responsable de la conformité.

SIGNALER DES VIOLATIONS OU DES INQUIÉTUDES

Si vous apprenez ou suspectez une conduite inappropriée, contraire à l'éthique ou illégale, ou un comportement en violation au Code, ou qui lui est incompatible, vous devez signaler ou faire signaler cette conduite ou ce comportement à votre superviseur ou au Responsable de la conformité. Les Dirigeants d'entreprise et les Administrateurs doivent signaler toute violation présumée du Code au Responsable de la conformité.

Si cette procédure vous gêne pour une raison quelconque, vous pouvez contacter la ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance, au +1 (888) 227-3565 (gratuit) à tout moment, ou envoyer vos questions ou inquiétudes par e-mail au Dirigeant responsable de la conformité ou à un autre Dirigeant d'entreprise, selon ce qui convient, ou fournir une description écrite de votre question ou inquiétude au Responsable de la conformité ou à un autre Dirigeant d'entreprise, selon ce qui convient. Vos questions ou inquiétudes resteront confidentielles ou anonymes. Il n'est pas nécessaire de joindre des éléments d'identification dans un rapport soumis à la ligne d'assistance Roper Technologies Ethics and Compliance. Toute inquiétude liée à la comptabilité, aux contrôles comptables internes et aux questions d'audit peuvent être communiquées à l'égal des autres inquiétudes, comme décrit ci-dessus. Ces inquiétudes seront signalées au Comité d'audit du Conseil d'administration de Roper et traitées conformément aux procédures que le Comité aura mises en place.

ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Roper n'exercera ni tolérera de harcèlement ou de représailles contre quiconque qui aura signalé de bonne foi des violations présumées des lois ou règlements applicables, ou politiques ou procédures d'entreprise, y compris du présent Code. Cela signifie que Roper ne licenciera pas, ne rétrogradera pas, ne transférera pas vers une affectation moins appréciable, ni ne discriminera de quelque façon que ce soit un Employé pour avoir attiré l'attention sur des actes soupçonnés d'être illégaux, contraires à l'éthique ou en violation au Code, ou pour fournir des informations dans une enquête connexe. Cependant, Roper se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires contre toute personne qui aurait sciemment porté une fausse accusation, fourni de fausses informations à la Société, ou enfreint le Code, la législation applicable, ou autres politiques ou procédures de l'Entreprise, ou agi par ailleurs de façon inappropriée.

DÉROGATIONS AU CODE

Les dérogations au présent Code, en ce qui concerne les Dirigeants d'entreprise ou les Administrateurs, ne peuvent être accordées que par le Conseil d'administration et elles seront rapidement publiées comme l'exige la Securities and Exchange Commission (ci-après « SEC »), la bourse, ou les autres règles ou réglementations applicables. Le Responsable de la conformité procédera à toute dérogation au Code pour les autres employés par écrit. Les demandes pour ces dérogations doivent être adressées, par écrit, au Dirigeant responsable de la conformité.

MESURES DISCIPLINAIRES

Roper prendra des mesures disciplinaires appropriées contre tout Employé ou Administrateur dont il est établi que les actes violent le Code ou les politiques ou la procédure de la Société. Ces mesures, pouvant inclure la mise à pied immédiate, seront à la discrétion de Roper. Il peut être demandé ou exigé des Administrateurs qu'ils démissionnent du Conseil d'administration lorsque les circonstances s'y prêtent. En outre, enfreindre les prescriptions légales et réglementaires peut entraîner des sanctions civiles et pénales individuelles propres, y compris des amendes et de l'emprisonnement. Lorsque Roper a subi une perte, il peut exercer ses recours contre les personnes ou les entités qui en sont responsables. Lorsque des lois sont violées, Roper coopérera pleinement avec les autorités compétentes.

Voici des exemples de conduite susceptibles d'entraîner des mesures disciplinaires :

- Actes contraires à toute partie du présent Code ou à toute autre politique de l'entreprise :
- Demander à des tiers de violer le présent Code ou toute autre politique de l'entreprise.
- Omettre de signaler rapidement, ou agir pour occulter ou dissimuler des violations, connues ou présumées, du présent Code ou de toute autre politique de l'entreprise, ou fournir sciemment de fausses informations concernant une violation réelle ou potentielle.
- Exercer des représailles contre un autre Employé ou un Administrateur pour avoir signalé des violations soupçonnées du présent Code ou toute autre politique de l'entreprise.
- Violier toute loi applicable ou vous soumettre vous-même ou Roper à des sanctions pénales (amendes ou peines de prison) ou des sanctions civiles (dommages-intérêts ou amendes).

CONFIDENTIALITÉ

Tout signalement de préoccupations visées par le Code restera confidentiel dans la mesure possible ou autorisée par la loi applicable. Toutefois, il vous faut être conscient qu'il existe certaines situations qui exigent la divulgation de renseignements confidentiels afin de parvenir à une résolution. La politique de Roper sur les informations confidentielles est décrite dans les Normes de conduite Déclaration - I.

RESPONSABLE DE LA CONFORMITÉ

Le Conseiller général de Roper est le Responsable de la conformité de Roper. Le Responsable de la conformité est chargé d'administrer la mise en œuvre et l'exécution du Code, notamment :

- superviser la mise en œuvre du Code et des politiques, pratiques et procédures connexes ;
- superviser l'administration et le respect du Code, y compris l'application, et de veiller à ce que des mesures disciplinaires appropriées soient appliquées avec cohérence, le cas échéant ;
- mener ou superviser des enquêtes sur des violations signalées du Code ;
- coordonner des réactions appropriées aux fautes commises et prendre des mesures afin d'éviter la récurrence de toute faute ;
- coordonner des programmes de formation nécessaires sur les sujets couverts par le Code ; et
- répondre aux questions et fournir des conseils aux Employés et aux Administrateurs portant sur le Code.

Vous pouvez contacter le Responsable de la conformité en personne, par téléphone au 1 (941) 556-2606, ou par e-mail à l'adresse électronique dliner@ropertech.com.

NORMES DE CONDUITE DÉCLARATION - I INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

La Société doit équilibrer ses intérêts dans le maintien de la confidentialité des informations la concernant face à ses responsabilités afin de publier en temps opportun, et de manière complète, ces informations à l'attention du public. En conséquence, Roper exige de ses Employés et Administrateurs qui traitent ou prennent connaissance des informations confidentielles de respecter les lignes directrices et les procédures suivantes :

Informations à protéger

Par information confidentielle, on entend toutes les informations de la Société ou des informations confiées à la Société par des tiers, généralement inconnues du public sur Roper ou ses activités qui sont susceptibles d'être utiles à ses concurrents, ou nuisibles à la Société ou à ses clients ou partenaires commerciaux, si elles étaient divulguées. Vous devez maintenir la confidentialité de toutes ces informations confidentielles qui vous sont confiées par la Société, les « Sociétés désignées » (telles que définies ci-dessous), ou leurs clients, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou légalement mandatée. En cas de doute, considérez ces informations comme confidentielles. Vous devez être particulièrement vigilant pour préserver la confidentialité de toute information non publique « matérielle ».

En général, une information est « matérielle » si :

- un investisseur raisonnable les jugerait importantes pour décider d'acheter ou de vendre des titres de la Société ; ou
- un investisseur raisonnable les considérerait comme ayant modifié de façon significative la « composition totale » des informations disponibles sur les titres de la Société.

Voici quelques exemples d'informations, quel que soit le moyen par lequel on en prend connaissance (*par ex.* des plans d'affaires ou autres documents, conversations, connaissance d'un communiqué de presse imminente, etc.) qu'il faut supposer comme étant « matérielle » sont :

- les informations financières sur la situation financière de la Société ou ses résultats d'exploitation, y compris ses gains, notamment les changements survenant dans des renseignements financiers précédemment divulgués ;
- les prévisions financières, notamment les estimations de gains ;
- les plans de déclaration des fractionnements d'actions ou de dividendes ou d'augmentation ou de diminution des dividendes ;
- les fusions, acquisitions, offres publiques ou cessions ou l'achat ou la vente d'actifs importants ;
- les changements importants dans les opérations ou les produits nouveaux importants destinés à être lancés ;
- les nouvelles émissions de titres proposées ou les emprunts extraordinaires ou les remboursements de la dette ;
- les développements importants dans les litiges ;
- les enquêtes menées par les autorités compétentes, les poursuites pénales, ou les mises en accusation, toutes les conséquences collatérales, y compris la radiation potentielle de contrats publics et d'autres mesures publiques importantes.

On utilise souvent des mentions ou des tampons pour indiquer que des documents et des pièces écrites contiennent des informations confidentielles à observer. Toutefois, le fait de savoir si une information est, de fait, matérielle et confidentielle, ne se définit pas par la présence ou l'absence d'une mention. L'absence de toute mention ou tampon *confidentiel* ne doit jamais être prise comme indiquant des informations qu'il n'est pas nécessaire de protéger.

Si vous avez le moindre doute quant à savoir si certaines informations sont « matérielles », il convient de lever votre doute **avant** de déterminer la matérialité desdites informations.

Les « Sociétés désignées » sont celles avec lesquelles la Société entretient des relations, y compris :

- les sociétés avec lesquelles la Société a des dispositions contractuelles en cours, y compris les clients, les fournisseurs de biens et les prestataires de services, ainsi que les donneurs et les preneurs de licences ;

- les sociétés avec lesquelles la Société envisage de conclure, de modifier sensiblement ou de clore une relation commerciale ou contractuelle matérielle ;
- les sociétés avec lesquelles la Société négocie des coentreprises, des appels d'offres conjoints, etc. et
- les titres, actifs ou activités de sociétés que la Société envisage d'acquérir ou de vendre.

Accès restreint

L'accès à l'information non publique matérielle se limitera uniquement au personnel de la Société sur la base du « besoin de savoir ». Cela signifie que tous les efforts raisonnables seront réalisés pour limiter le nombre de membres du personnel de la Société ayant connaissance de ladite information, ainsi que la reproduction et la circulation de documents écrits la contenant. Alors que de telles restrictions sur certaines informations de gestion peuvent faire l'objet de procédures particulières, vous ferez généralement preuve de discernement quant aux mesures particulières à prendre pour limiter l'accès et protéger la confidentialité des informations non publiques et, en cas de doute à cet égard, et consulterez immédiatement votre superviseur ou le Responsable de la conformité.

Divulgateion d'informations non publiques

De manière générale, la divulgation d'informations non publiques faisant l'objet de la présente déclaration de politique incombe à la direction de la Société. Par conséquent, il vous faut en tout temps maintenir la confidentialité de ces informations à l'intérieur et à l'extérieur de la Société, que la divulgation publique ait eu lieu ou qu'elle est censée avoir eu lieu. Toute demande extérieure sur des questions faisant l'objet d'informations confidentielles sera portée devant la direction appropriée de la Société, et aucune divulgation de ces informations (autres que celles faites sur la base du « besoin de savoir » prévue ci-dessus) ne sera effectuée sans approbation préalable du Conseiller générale de la Société ou d'un autre gestionnaire, selon ce qui convient.

NORMES DE CONDUITE DÉCLARATION - II PRÉVENTION DU DÉLIT D'INITIÉ ET DE L'ACTE DE « DONNER UN TUYAU »

L'achat ou la vente de titres, en connaissance du fait qu'il s'agit informations non publiques matérielles (ce que l'on appelle « délit d'initié »), ou la divulgation d'informations à des tiers qui négocient sur la base de ces informations (ce que l'on appelle « donner un tuyau »), sont interdite par les américaines relatives aux valeurs mobilières (federal securities laws). La violation de ces lois par les Employés de la Société ou par les Administrateurs peut exposer la Société et les personnes qui se livrent à ces activités à des responsabilités civiles et pénales graves, notamment au triple dédommagement, des peines pouvant aller jusqu'à 5 millions de dollars et 20 ans d'emprisonnement. En conséquence, aucun Employé ou Administrateur de Roper ne pourra se livrer à des opérations sur les titres mobiliers *, que ceux-ci appartiennent à la Société ou à toute autre entreprise publique, lorsqu'il est en possession d'informations non publiques matérielles concernant cette Société, ces entreprises ou ces titres. En outre, aucun Employé ou Administrateur ne pourra, à aucun moment, communiquer ces informations non publiques matérielles à tout tiers qui pourrait les utiliser pour acheter ou vendre des titres mobiliers.

* Aux fins de la présente Déclaration de politique, les « titres » comprennent des options ou des instruments dérivés correspondant à ces titres mobiliers et autres titres qui sont immédiatement convertibles ou négociables dans ces titres.

La question de savoir si des informations sont « matérielles » ou non n'est pas toujours facilement tranchée et fait l'objet d'une discussion dans les Normes de conduite Déclaration - I. Dans la mesure où la définition de la matérialité est souvent mise à mal avec le recul, si vous avez le moindre doute quant à savoir si certaines informations sont « matérielles » ou non, il convient de lever votre doute au profit de **ne pas** les négocier ou les communiquer.

Une information est « non publique » jusqu'à ce qu'elle ait été mise à la disposition aux investisseurs en général. À cet égard, vous devriez être en mesure d'indiquer un fait ou un événement permettant de montrer que l'information est publique, tel que l'inclusion dans les rapports déposés auprès de la Securities and Exchange Commission ou dans des communiqués de presse publiés par la Société, ou la référence à ces informations dans des publications à grand tirage, comme le Wall Street Journal ou le New York Times. On peut généralement présumer que les informations sont publiques au troisième jour ouvrable suivant la publication officielle de ces informations.

Par conséquent, lorsque vous traitez des informations obtenues du fait de servir la Société, vous devez :

- vous abstenir de divulguer les informations non publiques matérielles ou confidentielles à quiconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société (y compris les membres de la famille) à l'exception du strict besoin de savoir et dans des circonstances dans lesquelles il est raisonnable de croire que lesdites informations ne seront pas utilisées à mauvais escient ou indûment divulguées par le bénéficiaire ;
- vous abstenir de recommander ou de suggérer à quiconque d'effectuer des opérations sur titres mobiliers, qu'ils appartiennent à la Société ou à toute autre entreprise, tandis que vous êtes en possession d'informations non publiques matérielles à leur sujet ; et
- vous abstenir de vous livrer à des opérations sur titres, qu'ils appartiennent à la Société ou à toute autre entreprise, tandis que vous êtes en possession d'informations non publiques matérielles concernant leurs activités ou opérations.

Tout doute quant à savoir si une situation particulière nécessite de s'abstenir de prendre une décision d'investissement ou de partager des informations avec des tiers doit être levé **en amont à l'encontre** de ces actes.

En outre et le cas échéant, d'autres mesures ou procédures applicables aux personnes susceptibles d'être régulièrement en possession d'informations non publiques matérielles et/ou confidentielles peuvent être développées et mises en place afin d'assurer le respect total des présentes Normes de conduite Déclaration.

NORMES DE CONDUITES DÉCLARATION - III

RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ET LES CONCURRENTS

Notre réussite dépend de l'instauration de bonnes relations avec nos clients et nos fournisseurs. Entretien d'un climat de confiance et vendre nos produits en fonction du mérite sont des fondamentaux de cet objectif. À cette fin, nous attendons du personnel de Roper qu'il se conforme aux lignes directrices des Normes de conduite suivantes.

Opération équitable

Les Employés et les Administrateurs doivent s'efforcer de traiter avec les clients, les fournisseurs et les concurrents de la Société. Vous ne tirerez pas indûment parti de qui que ce soit par manipulation, dissimulation, abus d'informations privilégiées, représentation mensongère de faits matériels ou toute autre pratique inéquitable.

Concurrence déloyale - Antitrust

Les employés de Roper sont tenus de respecter intégralement les lois antitrust des États-Unis et les lois sur la concurrence de tous les pays dans lesquels Roper ou ses filiales, opèrent. En général, lorsque les lois américaines sur la concurrence diffèrent des lois nationales et qu'il existe une incertitude quant à celle qui est applicable, la norme la plus restrictive s'applique.

Cette norme de conduite exige d'éviter toute conduite qui viole, ou qui pourrait seulement sembler violer, la lettre et l'esprit des lois antitrust applicables qui interdisent les accords ou ententes entre concurrents sur les prix, les conditions de vente, les bénéfices, la division ou la répartition des clients, des marchés ou des territoires, les montage de crédits, les méthodes de distribution ou toute autre activité limitant la concurrence. Par conséquent, vous ne devez pas vous lancer dans, ou parler avec des concurrents ou d'autres partenaires commerciaux de toute activité illicite qui pourrait être interprétée comme une tentative de restreindre ou de limiter la concurrence.

Alors que les informations concernant les stratégies des concurrents et les conditions de marché que nous obtenons de nos clients ou d'autres sources sont légitimes et souhaitables, vous vous abstenrez de demander aux clients de servir de relais pour nous permettre de communiquer avec nos concurrents. De plus, aucun employé de Roper ne doit obtenir, accepter, divulguer, utiliser ou donner à penser qu'il possède, ou que Roper possède, les secrets commerciaux d'une autre entreprise dans des circonstances douteuses ou incorrectes. Parmi les secrets commerciaux, on compte des informations, des documents ou de la documentation dont le contenu n'est généralement pas connu ou vérifiable, n'a pas été publié par le propriétaire et est susceptible d'être protégé par ce dernier. De plus, vous ne tenterez pas, directement ou indirectement, de limiter la liberté de tout client à fixer son propre prix pour la revente des produits Roper.

En outre, tout contact inutile avec des concurrents de la Société doit être évité. En règle générale, les contacts et communications avec les concurrents doivent se limiter aux rencontres fortuites et inévitables, comme pendant un salon ou un séminaire et, avant de poursuivre des contacts ou des communications plus avant, il vous faudra en demander l'autorisation pertinente.

Marketing : dénigrement des concurrents

La publicité et le marketing de la Société doivent être conformes à l'ensemble des lois, des règles et des règlements applicables qui interdisent les pratiques commerciales déloyales et frauduleuses, ainsi qu'aux politiques publicitaires et promotionnelles de la Société. Les Employés responsables de la publicité et du marketing de la Société doivent s'assurer que leur matériel publicitaire est véridique, non trompeuse et conforme à l'ensemble des lois, règles, règlements et politiques applicables. Toute réclamation concernant les performances, la qualité, etc. doit être vérifiée avant d'être adressée.

Il est de la politique de Roper de mettre l'accent sur la qualité de ses produits ou services et les Employés de la Société s'abstiendront d'émettre des commentaires désobligeants infondés sur les concurrents, leurs produits ou leurs services. Les déclarations (verbales ou écrites) émises concernant un concurrent ou ses produits doivent être justes, factuelles et complètes. Les Employés sont tenus de respecter les règles suivantes lorsqu'ils communiquent sur un concurrent, ses produits ou ses services :

- Éviter les commentaires sur la personnalité ou les pratiques commerciales d'un concurrent (*par ex.* dire à un client que le représentant d'un concurrent est immoral ou peu fiable).
- Mettre principalement l'accent sur les capacités de Roper, son savoir-faire et les avantages que présentent ses produits et ses services pour sa clientèle, plutôt que sur les failles d'un concurrent.
- Éviter de mentionner les problèmes sans relation avec ses produits que le concurrent peut avoir ou ses points faibles (*p. ex.* des difficultés financières, des poursuites en cours, des enquêtes menées par les autorités compétentes).
- S'abstenir de toute déclaration sur les spécifications, la qualité, l'utilité ou la valeur des produits ou des services d'un concurrent sauf si elles sont corroborées par les informations à jour publiées par le concurrent ou s'il s'agit d'autres données factuelles concernant les produits actuels du concurrent. Dans certains pays, des déclarations de ce type peuvent également être nécessaires pour communiquer des aspects positifs des produits ou des services concurrents.
- S'abstenir de toute allégation non fondée sur le fait que Roper soit à l'origine d'un produit ou service, ou de l'une de ses caractéristiques.

Offrir des cadeaux et/ou des divertissements à des clients

Tenter d'influencer les décisions d'achat d'un client par des cadeaux personnels, des offres de divertissement, des voyages, des remises ou des faveurs spéciales est inapproprié, inacceptable et, dans certains cas illégal, et interdit. Par conséquent, à l'exception de ce qui est prévu ci-dessous, les Employés n'offriront pas d'argent, de cadeaux ou d'autres objets de valeur à des clients ou à des clients potentiels, qui pourraient être interprétés comme une tentative d'influencer indûment leur relation par rapport aux intérêts commerciaux de la Société.

Dans les cas où les traditions locales demandent à offrir des cadeaux pour les occasions spéciales, et dans la mesure où cela est cohérent avec les politiques et programmes de conformité plus détaillés de la Société, on peut offrir de petits cadeaux de valeur minimale, sous réserve que les coûts de tous ces cadeaux soient dûment validés par des justificatifs. Parmi les exemples de cadeaux considérés comme acceptables, on

compte les articles publicitaires largement distribués dans l'industrie tels que les accessoires vestimentaires et de bureau portant le logo de la Société, les entrées pour des événements sportifs ou culturels locaux, des repas au restaurant et d'autres gages d'appréciation de même valeur minimale sur le marché. Tout cadeau ou divertissement qui ne satisfait pas à ces lignes directrices générales ne sera offert que sur autorisation préalable du responsable hiérarchique concerné de la Société ou du Responsable de la conformité.

Accepter des cadeaux des revendeurs et des fournisseurs

Les cadeaux commerciaux d'une valeur importante offerts aux Employés de la Société peuvent être destinés à influencer indûment le choix de revendeurs ou de fournisseurs. Par conséquent, les normes de la Société régissant l'acceptation de cadeaux offerts par des revendeurs ou des fournisseurs, ou leurs agents, reflèteront celles relatives aux cadeaux que nous offrons à nos clients existants ou potentiels.

Les décisions concernant l'acceptation de cadeaux ou de divertissements offerts par des revendeurs ou des fournisseurs seront régies par les usages locaux, le discernement et le bon sens. En règle générale, les cadeaux commerciaux peuvent être acceptés à condition qu'ils soient d'une valeur minimale et qu'ils ne comprennent ni espèces ni titres financiers. S'il s'agit de repas, divertissements, gîtes ou offres de voyage, la décision d'accepter ce type d'offre sera guidée par le principe de réciprocité, à savoir si la personne qui a reçu cette offre est en mesure de rendre la pareille par le biais des procédures normales du compte de charges de Roper. Les autres facteurs à prendre en compte pour accepter ou refuser un cadeau commercial sont :

- l'attente que, à l'exception de certains événements annuels, son personnel rendra la pareille en nature avant d'accepter des offres de divertissement supplémentaires du même fournisseur ;
- si le type de cadeau ou d'invitation est approprié dans une relation commerciale ;
- la fréquence excessive ou non avec laquelle un collaborateur de Roper accepte des offres de divertissement, et
- l'obtention préalable ou non de l'autorisation du supérieur hiérarchique de la personne concernée.

En général, vous ne devez pas accepter de cadeaux non sollicités d'une valeur supérieure à 100 dollars sauf accord de votre supérieur hiérarchique ou le Responsable de la conformité. Il vous est interdit de solliciter des cadeaux, des divertissements ou des faveurs de toute nature à des fournisseurs, des clients ou des concurrents.

Si avez des incertitudes quant à savoir si un cadeau spécifique serait permis dans le cadre de cette politique, veuillez consulter votre supérieur hiérarchique ou le Responsable de la conformité.

Sécurité des produits

La fabrication et le marketing de produits uniquement manipulables et exploitables en toute sécurité comptent parmi les principaux objectifs commerciaux de Roper. À ces fins, des tests de contrôle du respect de nos normes de qualité et de sécurité pourront être réalisés sur les produits Roper en cas de besoin ; nos produits s'accompagnent de consignes de sécurité claires et pertinentes, ainsi que de mises en garde et d'instructions pertinentes sur les dangers raisonnablement prévisibles que nos produits peuvent poser aux personnes, aux biens ou à l'environnement. Par ailleurs, aucun Employé de la Société n'autorisera la livraison d'un produit reconnu défectueux, dangereux ou impropre à l'utilisation prévue.

NORMES DE CONDUITES DÉCLARATION - IV RESPONSABILITÉ ENVERS LE PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ

La relation entre Roper et son personnel, à tous niveaux, est basée sur le respect mutuel, la confiance réciproque et des objectifs communs. Se traiter mutuellement avec respect, tel que décrit ci-dessous, est le fondement d'une conduite commerciale diligente.

Santé et sécurité

Roper s'efforce en permanence de fournir un milieu de travail sûr et sain dans le respect de la législation et des règlements applicables dans leur ensemble. À cette fin, chaque Employé est tenu de se conformer à toutes les lois, règles et règlements applicables à la santé et à la sécurité au travail. Les Employés dont le poste nécessite le respect des exigences de sécurité et de santé au travail recevront une formation appropriée.

Non discrimination : le harcèlement

Conformément aux lois locales, nationales et fédérales des États-Unis, la Société ne fait aucune discrimination dans l'embauche, la promotion ou les autres pratiques d'emploi sur la base de la race, la couleur de peau, l'âge, la nationalité, le sexe, l'orientation sexuelle, la religion, le handicap, le statut d'ancien combattant ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

De fait, Roper est fermement engagé à recruter, embaucher et promouvoir des personnes qualifiées venant de minorités, ainsi que des femmes, des anciens combattants et des personnes handicapées.

En outre, la Société est décidée à maintenir un milieu de travail, conformément aux lois locales, nationales et fédérales des États Unis, qui soit exempt de toute forme de harcèlement, y compris la violence verbale ou physique, ou l'intimidation, ou toute conduite qui dénigre ou montre de l'hostilité ou de l'aversion envers quiconque en raison de sa race, couleur de peau, religion, sexe, orientation sexuelle, nationalité d'origine, âge ou handicap. Ainsi, tout harcèlement, commentaire méprisant ou critique humiliante ne sera pas toléré(e).

Tout Employé qui s'estimerait victime de discrimination ou de harcèlement sur la base de tout statut protégé par la loi devra le signaler, tel que mentionné plus haut à la section « Signaler des violations ou des inquiétudes ».

Confidentialité

Roper respecte la vie privée de ses Employés et reconnaît que la plupart des données recueillies dans les fichiers de la Société se rapportent aux antécédents, à la famille, aux revenus, aux contributions et à la santé, soit des informations caractère confidentiel. Les Employés ayant accès à ce type d'informations respecteront toutes les lois, règles et règlements applicables qui imposent une norme de confidentialité sur ces saisies et sur la divulgation de ces informations. Par conséquent, si vous avez accès à ces saisies, sauf divulgation exigée par la loi, il vous est interdit de communiquer des données concernant les affaires personnelles d'un Employé à quiconque n'appartenant pas à la Société sauf sur la base d'un besoin de savoir démontré.

Toxicomanie et alcoolisme

Roper s'engage à fournir des lieux de travail exempts de toxicomanie et d'alcoolisme. En conséquence, les Employés doivent se présenter au travail en état d'exercer leurs fonctions, sans avoir consommé d'alcool ou de drogues illicites ou non autorisées. En outre, l'utilisation, la possession ou la

distribution d'alcool ou de drogues illicites ou non autorisées sur le temps de travail ou dans les locaux de la Société sont interdits.

Représentation syndicale

Alors que la Société préfère traiter avec son personnel à titre individuel, elle reconnaît également que les questions impliquant un syndicat ou un comité d'entreprise doivent être résolues dans le cadre de la loi, par unité de négociation. C'est pourquoi, lorsqu'il existe des représentations collectives, Roper veillera à établir des relations fondées sur les principes de bonne foi et de respect mutuel avec elles.

NORMES DE CONDUITE DÉCLARATION - V CONFLITS D'INTÉRÊTS ET OPPORTUNITÉS D'ENTREPRISE

Conflits d'intérêts

Les Employés et les Administrateurs sont censés éviter les conflits d'intérêts avec la Société, ou même l'apparence d'un conflit d'intérêts. Un « conflit d'intérêts » se produit lorsque les intérêts privés ou personnels d'un individu interfère, ou même semble interférer, avec les intérêts de la Société. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un Employé ou Administrateur réalise des actes ou a des intérêts qui peuvent mettre à mal l'exercice objectif et efficace de ses fonctions au sein de la Société. Les conflits d'intérêts surviennent également lorsqu'un Employé ou un Administrateur (directement ou indirectement, comme lorsqu'une prestation est versée à un membre de la famille par exemple) reçoit des avantages personnels inappropriés du fait de sa position dans la Société. On compte parmi les conflits d'intérêts, mais sans s'y limiter :

- représenter la Société dans des négociations commerciales dans lesquelles cette personne a un intérêt direct ;
- solliciter personnellement des faveurs ou des services à ceux avec lesquels Roper entretient des activités commerciales ;
- travailler pour un concurrent, un fournisseur ou un client de Roper ou le conseiller ou lui délivrer des services de consultation ; diriger une entreprise qui est en concurrence avec Roper, ou prendre une position qui interfère avec ses devoirs existant envers Roper ;
- devenir administrateur ou responsable, ou avoir un intérêt financier, dans une entreprise avec laquelle Roper entretient des activités commerciales, et
- d'autres circonstances dans lesquelles la loyauté de la personne envers Roper est divisée.

Ces situations, et d'autres similaires, sont à éviter à moins qu'elles ne soient approuvées par le Responsable de la conformité ou, dans le cas Dirigeants et des Administrateurs de la Société, par le Conseil d'administration. En cas de doute sur la validité d'une transaction, veuillez consulter votre supérieure hiérarchique ou le Responsable de la conformité.

Les Employés Roper ne peuvent avoir d'intérêt financier auprès d'un client de la Société, un fournisseur, un distributeur, un représentant commercial ou un concurrent qui pourrait mettre en cause leur fidélité ou même l'apparence de cette fidélité.

Les Administrateurs et Dirigeants de la Société ne sont pas autorisés à emprunter auprès de la Société. Tout emprunt fourni par la Société à tout autre Employé sera approuvé au préalable par le Conseil d'administration ou son comité désigné ou le Dirigeant de la Société.

Sans autorisation préalable du Responsable de la conformité, les Employés ne pourront effectuer des travaux extérieurs pour des tiers ni solliciter ces tiers depuis les locaux de la Société ou sur leur temps appartenant à la Société, y compris les périodes concédées et payées pour gérer des affaires personnelles. Ils ne sont pas non plus autorisés à utiliser les installations, les téléphones, le matériel, les ressources ou les informations confidentielles de la Société pour tout travail extérieur. Chaque employé doit divulguer au plus vite ses conflits d'intérêts réels ou potentiels à sa hiérarchie ou au Responsable de la conformité. Les Dirigeants et les Administrateurs de la Société doivent divulguer les conflits d'intérêts réels ou potentiels au Président du Comité de la gouvernance d'entreprise et des nominations du Conseil d'administration de Roper. Le Comité décide alors de la mesure qu'il peut convenir de prendre dans ce cas.

Opportunités d'entreprise

Les Employés et les Administrateurs ont pour devoir envers la Société de promouvoir ses intérêts légitimes, lorsque l'opportunité se présente. Aucun Employé ou Administrateur ne peut :

- s'appropriier personnellement, ou aider des tiers à le faire à leur profit, une opportunité d'entreprise découverte par le biais de biens, d'informations ou de la position de la Société ;
- se servir du nom, des biens, des informations ou de la position de la Société pour son profit, gain ou avantage personnel (autres que la rémunération de la Société) ; ou entrer en concurrence avec la Société.

Les Employés et les Administrateurs seront particulièrement attentifs à la possibilité d'appropriation illicite d'une opportunité d'entreprise et, en cas de doute, ils devront rapidement consulter leur hiérarchie ou le Responsable de la conformité. Les Dirigeants et les Administrateurs de la Société doivent rapidement consulter le Président du Comité de la gouvernance d'entreprise et des nominations. Le Comité décide alors de la mesure qu'il peut convenir de prendre dans ce cas.

NORMES DE CONDUITE DÉCLARATION - VI PROTÉGER LES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Les Employés ont le devoir de protéger les actifs de la Société contre le vol, la perte ou l'utilisation impropre. Parmi les actifs incorporels, figurent les listes de clients, les procédés de fabrication, les dessins et les spécifications techniques et un certain nombre d'informations sous forme écrite ou stockées numériquement ; parmi les actifs corporels, on compte l'argent, les installations, les fournitures, l'équipement et le matériel. Une vigilance constante est à adopter dans la protection des secrets commerciaux, des données d'entreprise et du savoir-faire exclusif de la Société contre l'espionnage industriel. De même, la gestion responsable des ressources de la Société nécessite une comptabilité exacte de l'utilisation faite des biens matériels de la Société, ainsi que du temps personnel. Les ressources de la Société ne doivent pas être détournées à des fins non autorisées.

Utilisation appropriée des actifs de la Société

Chaque employé ayant accès à l'argent ou aux biens de la Société a l'absolue responsabilité de le/les gérer dans la plus haute intégrité et d'éviter tout usage abusif de ces biens. La fraude, le vol, le détournement de fonds ou autres moyens abusifs d'obtenir des fonds du personnel de Roper sont des pratiques contraires à l'éthique, illégales et totalement inacceptables.

Tous les actifs de la Société doivent servir à des fins commerciales légitimes, bien que l'usage personnel raisonnable et limité d'actifs tels que votre téléphone et votre ordinateur (autre que dans le cadre d'activités extérieures ou politiques personnelles) soit acceptable. L'utilisation abusive ou le retrait de biens appartenant à la Société et se trouvant dans ses locaux est interdit(e) sauf autorisation expresse. Ceci s'applique tant aux biens, tels que meubles, équipement et fournitures de bureau, qu'aux biens créés, obtenus ou copiés par la Société pour son usage exclusif, tels que listes de clients, fichiers, documents de référence et rapports, logiciels, systèmes de traitement de données et bases de données. Ni originaux, ni copies ne pourront être retirés des locaux de la Société ou utilisés à des fins autres que celles nécessaires pour les activités de la Société sans autorisation ou sauf dans le respect des autres politiques ou procédures de la Société. L'intégrité des programmes et des données informatiques de Société ne sera pas compromise. La prudence est requise pour protéger ces actifs contre la corruption intentionnelle ou involontaire.

Les produits et les services de la Société lui appartiennent, et les contributions de l'Employé à leur développement et à leur mise en place alors qu'il est employé par la Société appartiennent à la Société et demeurent sa propriété même en cas de cessation d'emploi. Les Employés sont également censés empêcher le vol ou l'appropriation illicite des biens de la Société en prenant soin en permanence de limiter ces pertes par des précautions normales et en gérant prudemment les actifs de la Société. Ceci comprend de ranger sous clef du matériel, des fournitures et des accessoires lorsqu'il n'y a personne pour le faire, de signaler les personnes ou les activités suspectes au personnel de sécurité, et s'abstenir de parler des informations sensibles ou confidentielles de la Société en présence de personnes non autorisées, y compris dans les halls, les restaurants et les « chat » Internet.

Propriété intellectuelle

Roper a beaucoup investi dans sa propriété intellectuelle, qui comprend ses brevets, marques, noms commerciaux, noms de marque, et dans d'autres renseignements exclusifs tels que procédés, données, savoir-faire, secrets commerciaux, formules, améliorations, techniques de production, programmes informatiques, et listes et informations connexes aux contrats vendeurs/clients. Les Employés s'abstiendront de divulguer à des tiers non autorisés - tant dans la Société qu'à l'extérieur - toute information susceptible de compromettre les technologies exclusives ou les secrets de fonctionnement. En outre, il convient de prendre des précautions raisonnables pour empêcher la divulgation involontaire de ces informations. Cette confidentialité liée aux informations de la Société s'applique même après qu'une personne ait quitté son emploi au sein de la Société.

En outre, tout comme Roper entend que ses droits de propriété intellectuelle et d'informations exclusives soient respectés, Roper respecte les droits de propriété d'autrui. Il est par conséquent contraire à la politique de la Société que les Employés interceptent, reproduisent ou s'approprient par des moyens informatiques ou autres, du matériel tel que logiciels, enregistrements audio ou vidéo, publications, ou autres biens sous protection de la propriété intellectuelle, sauf autorisation des titulaires des brevets ou des droits d'auteur. Toute offre d'informations confidentielles provenant de sources extérieures doit être refusée, à moins que des garanties juridiques appropriées n'aient été prises.

NORMES DE CONDUITE DÉCLARATION - VII

EXACTITUDE DES DOSSIERS ET DES RAPPORTS D'ENTREPRISE

Les Employés Roper ne feront que des déclarations et des représentations vraies et exactes dans les dossiers de Roper ou auprès des organismes publics, des fournisseurs, des clients, de la presse et du public en général. En outre, chaque Employé impliqué dans la création, la transmission ou la saisie d'informations dans les dossiers financiers et opérationnels de Roper (y compris les feuilles de présence, les registres de ventes et les comptes de charges) est responsable et doit prendre soin de procéder en toute intégralité, honnêteté et exactitude. Pour s'assurer du respect de cette politique, tous les Employés doivent :

- veiller à ce que les transactions commerciales soient dûment autorisées et que des saisies claires, complètes et exactes desdites transactions soient créées et enregistrées dans les livres et registres de Roper conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux politiques et procédures de contrôles internes de Roper ;
- détailler la nature véritable de toute transaction ou de tout paiement dans ses documents justificatifs ;
- signaler l'existence de tout fonds ou autre actif non divulgué ou non enregistré ;
- s'assurer que tous les rapports à l'attention des agences de régulation (y compris les rapports à déposer auprès, ou à soumettre à la Securities and Exchange Commission) soient complets, justes, exacts, opportuns et compréhensibles ;
- coopérer avec les enquêtes ou les audits effectués sur les dossiers financiers de la Société ;
- dans la mesure où les estimations et les imputations sont nécessaires dans les rapports et les dossiers de la Société, veiller à ce qu'elles (i) soient justifiées par une documentation appropriée et basées sur la bonne foi conformément aux conventions et procédures comptables de la Société, et (ii) en raison de leur importance, qu'elles aient été approuvées par la direction ;
- s'assurer que les paiements soient toujours uniquement versés à la personne ou l'entreprise qui a réellement fourni des biens ou des services ; et
- veiller à ce que les contacts avec les administrations fiscales soient gérés conformément aux procédures et politiques comptables de la Société.

Les Employés sont tenus de soumettre des notes de frais exactes. Présenter des notes de frais pour des repas non consommés, des kilomètres non parcourus, des billets d'avion non utilisés, ou pour toute autre dépense non engagée constitue une déclaration malhonnête et est interdit.

Contrôles comptables

Toutes les transactions doivent être enregistrées correctement et avec précision dans les livres et les registres de Roper, conformément aux principes comptables généralement reconnus, au contrôle interne de la Société sur les rapports financiers et autres contrôles internes, et l'ensemble des autres politiques et procédures applicables de la Société. Aucun compte bancaire non enregistré, fonds ou actif d'entreprise ne peut être entretenu, et toutes les saisies faites dans les livres et les registres de la Société doivent être exactes.

et conformes aux politiques et procédures de Roper. En outre, il incombe à tous les employés de Roper, dans le cadre de leurs obligations professionnelles, de s'assurer que la tenue des registres financiers et l'établissement de rapports à soumettre aux organismes publics sont véridiques et exacts.

Il est interdit à tout le personnel de Roper soumis au présent Code de forcer, manipuler, tromper ou influencer frauduleusement tout comptable indépendant ou agréé participant à un audit ou à l'examen des bilans financiers de la Société dans le but de les fausser.

Documentation

Les fonds de la société ne serviront pas à des paiements réalisés dans l'intention ou la connaissance qu'une partie de ces paiements servira à un but autre que celui décrit par le document les justifiant.

Toute documentation relative aux actions réalisées par la Société doit se conformer aux politiques, procédures et exigences sur l'émission de rapport établies par Roper et tout organisme public qui supervise ou a compétence en la matière. Cette documentation doit être précise et conservée selon la loi, la réglementation ou les instructions de ces organismes. Il est strictement interdit aux Employés de détruire, altérer ou falsifier des documents ou des dossiers dans l'intention d'empêcher, d'entraver ou d'influencer l'enquête ou la bonne administration de toute question relevant de la compétence de tout département ou organisme public des États-Unis.

Rapports émis selon les exigences de la SEC et autre communications publiques

En tant que Société anonyme, la Société s'engage à une divulgation complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et les documents qu'elle dépose ou soumet auprès de la SEC, et dans ses autres communications publiques, en conformité avec les règles de la SEC, de la bourse, ou d'autres règles et règlements applicables. À l'appui de cet engagement, la Société a, entre autres mesures, (a) conçu et mis en place des contrôles et procédures de divulgation (au sens des règles applicables de la SEC) et (b) exige la tenue de registres exacts et complets, l'interdiction de saisies fausses, trompeuses ou artificielles dans ses livres et registres, la documentation complète et l'enregistrement des transactions dans les registres comptables de la Société. Tous les Employés, dans le cadre de leurs obligations professionnelles, sont tenus de se conformer aux contrôles et aux procédures de divulgation de Roper et de s'assurer que les informations matérielles relatives à la Société sont consignées, traitées, résumées et présentées en temps utile conformément à toutes les règles applicables de la SEC, ainsi qu'aux autres règles et règlements applicables. Si l'exercice de vos fonctions implique la communication de renseignements matériels, vous serez formé à ces contrôles et procédures. Tous les Employés sont tenus de signaler à leur hiérarchie les informations qu'ils croient susceptibles d'être matérielles au sujet de la Société, mais qui, selon eux, ne sont peut-être pas être connues à des niveaux supérieurs de la Société.

Afin de s'assurer que toutes les divulgations et communications de la Société sont bien exactes et en pleine conformité avec les lois et règlements applicables, celles-ci se feront uniquement par le biais de voies spécifiquement établies à cet effet. Cf. « Contact médias » dans le chapitre Normes de conduites Déclaration - VIII ci-dessous.

En plus de remplir ses devoirs et responsabilités dans le cadre de ces exigences, chaque Administrateur principal établira et gèrera les mécanismes et les procédures d'établissement des rapports de la Société avec précaution et diligence pour s'assurer que :

- les rapports déposés ou soumis auprès de la SEC et d'autres organismes publics contiennent des informations complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles et qu'ils ne présentent pas de manière inexacte ni n'omettent des faits pertinents ;

- les transactions commerciales sont dûment autorisées et enregistrées de manière exhaustive et précise sur les livres et registres conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux politiques financières établies de la Société ; et
- la conservation ou l'élimination des dossiers de la Société se font conformément aux politiques établies de la Société et aux exigences légales et réglementaires applicables.

NORMES DE CONDUITE DÉCLARATION - VIII RESPONSABILITÉS ENVERS LE PUBLIC

Relations avec les agents publics et Foreign Corrupt Practices Act

Roper s'engage à respecter toutes les lois, règles et règlements qui traitent des relations avec les représentants du gouvernement, y compris la Foreign Corrupt Practices Act (loi américaine sur la corruption dans les transactions à l'étranger), qui interdit de donner quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, aux fonctionnaires des gouvernements étrangers ou à des candidats politiques étrangers afin d'obtenir ou de conserver des affaires. Dans son relations avec les législateurs, les organismes de réglementation, les agents publics de terrain ou autres agents publics, les partis politiques, les dirigeants ou les candidats de parti politique, le personnel de Roper n'accomplira pas d'acte visant à obtenir, conserver ou diriger des affaires, à influencer indûment ces personnes ou leurs associés à prendre des mesures inappropriées ou à éviter de prendre celles requis, ou de quelque manière que ce soit dans l'exercice de leurs fonctions. À titre de principe général, on n'effectuera pas de paiement ni ne donnera de cadeau ou quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire de l'ordre législatif ou judiciaire ou à autre fonctionnaire public et ce, pour quelque motif que ce soit. Ce principe s'applique aussi bien aux États-Unis qu'à l'étranger, même s'il s'agit d'un paiement approprié effectué par le personnel de la Société à une représentation gouvernementale ou quasi-gouvernementale visant à faciliter ou accélérer l'exécution des procédures gouvernementales courantes sans diversion pour attribuer ou poursuivre des activités commerciales et qui sont communes et permises dans le droit américain et étranger. Tout écart par rapport à cette politique doit être examiné et approuvé uniquement au cas par cas et sur avis du Responsable de la conformité.

Les demandes d'information ou de réunion provenant d'organismes législatifs, réglementaires ou gouvernementaux, autres que les communications courantes dans le cours normal des affaires (par ex. les communications courantes liées à la conformité en matière d'exportation) doivent être adressées au Conseiller général de la Société.

Activités et contributions politiques

Roper s'engage à se conformer à toutes les lois applicables en ce qui concerne les contributions politiques, y compris celles qui interdisent aux entreprises de faire de type de contributions dans le cadre d'élections. Il est interdit aux Employés et aux Administrateurs de la Société de mener des activités politiques personnelles sur le temps, les biens ou l'équipement appartenant à la Société. En outre, vous vous abstenrez d'apporter toute contribution politique au nom de la Société ou pour elle sans autorisation préalable du cadre dirigeant principal de la Société. Cela inclut non seulement les contributions directes aux candidats, mais aussi d'autres activités telles que l'achat d'entrées pour un événement politique, la fourniture de biens ou de services, ou le paiement des publicités et autres dépenses de campagne.

Contact médias et déclarations publiques

Afin de s'assurer que toutes les divulgations d'informations de la Société, y compris mais sans limiter, les informations relatives aux performances financières, aux contrats majeurs et aux autres informations importantes pour les investisseurs, les organismes de régulation et le grand public, sont précises et en pleine conformité avec les lois et les règlements, y compris la réglementation FD de la SEC qui interdit la « divulgation sélective », Roper exige que toutes ces communications se fassent uniquement par le biais de canaux spécifiquement établis à cet effet. Sauf si vous avez été spécifiquement autorisé à le faire, il est interdit aux Employés et aux Administrateurs de parler des affaires de la Société avec les analystes de titres mobiliers, les représentants des médias, les représentants du gouvernement, les gestionnaires de régime de retraite ou autres fonds similaires, et d'autres personnes externes.

Afin de s'assurer que les actualités publiées sur la Société sont exactes, cohérentes, opportunes et respectueuses des exigences juridiques applicables, ces publications seront sous la responsabilité du cadre dirigeant principal de Roper, du directeur financier principal et du directeur des relations investisseurs, et s'effectueront conformément aux procédures appropriées comme il convient d'élaborer et de mettre en place. En règle générale, toute demande émanant de médias généralistes, commerce ou finance doivent être adressées aux cadres dirigeants de la Société.

Protection de l'environnement

Roper s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour s'assurer que ses activités de fabrication, transport et rejets de déchets d'immersion soient compatibles avec la protection de l'environnement. Cela comprend d'affecter du personnel qualifié pour gérer les programmes de contrôle environnemental de la Société, de coopérer avec le gouvernement et les groupes du secteur au développement des normes appropriées, de concevoir des installations de production permettant de réduire ou d'éliminer les rejets de polluants, d'informer les Employés et les résidents des collectivités des questions de contrôle de l'environnement pertinentes, en ne traitant qu'avec des entrepreneurs réputés pour l'élimination des déchets, et de se conformer à toutes les lois et règlements applicables. Dans le cadre de leur emploi, les Employés doivent se conformer à toutes les lois, règles et règlements relatifs à la protection de l'environnement.

Respecter le droit local et les coutumes

Comme aux États-Unis, Roper entend respecter la loi, partout où il exerce ses activités. En outre, nous nous efforçons de respecter les coutumes locales et les institutions en dehors des États-Unis. Toutefois, nous ne devons pas utiliser la coutume locale comme une excuse pour violer les lois applicables ou les politiques d'entreprise. Nous considérons l'observation du droit local comme le niveau minimum acceptable de conduite ; les normes propres à Roper nous obligent fréquemment à aller au-delà de ce minimum légal et à mener nos affaires selon une norme supérieure. Tout Employé qui se sent être face à un conflit entre les politiques de Roper et la coutume ou le droit local doit contacter le Responsable de la conformité.

Contrôles sur les importations et les exportations

Beaucoup de pays, y compris les États-Unis, placent des contrôles et/ou des interdictions sur certaines transactions internationales connexes aux exportations, réexportations, importations et à la divulgation des données techniques à des personnes étrangères. Les transactions internationales comprennent le transfert ou la réception de marchandises, de technologies, d'informations, de données ou de logiciels pour une raison quelconque et par tout moyen, y compris la transmission électronique. Les Employés doivent respecter toutes les lois, les règles et les règlements applicables. Avant de s'engager dans une transaction internationale, les Employés doivent s'assurer que la transaction est conforme à toutes les lois, règles et règlements applicables.