

OM GROUP

CODE DE CONDUITE ET DE DEONTOLOGIE

A. PHILOSOPHIE GENERALE

L'honnêteté, l'intégrité et le bon sens de nos collaborateurs, dirigeants et administrateurs sont essentiels à la réputation et à la réussite de notre Société.

Le présent Code de Conduite et de Déontologie régit les actes et les relations de travail des collaborateurs, dirigeants et administrateurs de la Société avec les clients existants et potentiels, les autres collaborateurs, les concurrents, le gouvernement et les organismes d'autorégulation, les médias et toute autre personne avec laquelle la Société est en contact. Ces relations sont essentielles à la pérennité de la réussite de la Société. Lorsque le présent Code de Conduite et de Déontologie se réfère à « la Société », ce terme inclut les sociétés affiliées à la Société.

Le présent Code de Conduite et de Déontologie :

- impose un comportement honnête et éthique, ainsi que des procédures appropriées et éthiques en cas de conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles et professionnelles ;
- oblige à divulguer de manière exhaustive, objective, précise, ponctuelle et compréhensible les informations figurant dans les rapports périodiques devant être déposés par la Société auprès des organismes gouvernementaux ;
- impose le respect des lois, règles et règlements applicables ;
- traite des conflits d'intérêts potentiels ou apparents et fournit des conseils aux collaborateurs, dirigeants et administrateurs pour les aider à en faire part à la Société ;
- traite de la mauvaise utilisation ou du détournement des biens et opportunités commerciales de la Société ;
- impose un devoir de confidentialité et de loyauté au sein de la Société et en dehors de celle-ci ;
- impose le signalement approprié de tout comportement illicite ; et
- fournit des conseils spécifiques supplémentaires aux cadres financiers supérieurs de la Société.

B. CONFLITS D'INTERETS

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque vos intérêts privés s'opposent de quelque manière que ce soit à ceux de la Société. Vous êtes censé éviter toute situation susceptible de générer un conflit significatif, réel ou apparent, entre vos propres intérêts et vos devoirs et responsabilités en tant que collaborateur, dirigeant ou administrateur de la Société. Tout poste ou tout intérêt, financier ou autre, susceptible de s'opposer de manière significative à l'exécution de vos obligations en tant que collaborateur, dirigeant ou administrateur de la Société,

ou qui affecte ou dont on peut légitimement s'attendre à ce qu'il affecte votre indépendance ou votre avis s'agissant des transactions entre la Société, ses clients, fournisseurs ou concurrents ou qui ternit de toute autre manière l'image de la Société, doit être considéré comme constituant un conflit d'intérêts. Si vous vous demandez si votre situation constitue un conflit d'intérêts, consultez votre responsable ou un membre de la direction.

C. CONFIDENTIALITE

Les informations non-publiques relatives à la Société ou à son activité, ses collaborateurs, clients et fournisseurs sont confidentielles. En tant que collaborateur, dirigeant ou administrateur des informations confidentielles vous sont confiées. Vous ne devez utiliser de telles informations confidentielles qu'aux fins commerciales prévues par la Société. Vous devez vous abstenir de communiquer des informations confidentielles à toute personne extérieure à la Société, y compris aux membres de votre famille et à vos amis, ou à d'autres collaborateurs de la Société qui n'ont pas besoin d'en avoir connaissance pour les besoins d'exécution de leurs devoirs. Vous pourrez avoir à signer un engagement de confidentialité spécifique dans le cadre de votre emploi au sein de la Société. Vous demeurerez tenu de respecter la confidentialité de l'ensemble des informations même si votre emploi au sein de la Société prend fin, que vous soyez ou non obligé de signer un engagement de confidentialité spécifique.

La liste des informations confidentielles énumérées ci-dessous n'est pas exhaustive :

- (i) les informations financières significatives et non-publiques relatives à la Société ou à l'une quelconque de ses filiales ou sociétés affiliées ;
- (ii) les secrets commerciaux, qui incluent les listes de clients, les informations relatives à la tarification et aux coûts, les informations commerciales ou techniques, les programmes, méthodes, techniques, compilations ou autres informations tirant leur valeur du fait qu'elles ne sont pas généralement connues ; et
- (iii) toute invention ou tout processus développé par un collaborateur à l'aide des équipements ou secrets commerciaux de la Société, résultant de tout travail réalisé pour la Société, ou relatif à l'activité de la Société.

L'ensemble des communications publiques ou dans les médias concernant la Société doit être préalablement autorisé par la direction de la Société.

D. OPPORTUNITES COMMERCIALES DE LA SOCIETE

Il est interdit d'utiliser des informations confidentielles relatives à la Société ou à son activité, ses collaborateurs, ses dirigeants, ses administrateurs, ses clients sous ses fournisseurs à des fins personnelles ou de divulguer de telles informations à des tiers en dehors de vos devoirs habituels.

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs ont l'interdiction :

- (i) de tirer personnellement profit des opportunités qui sont découvertes en faisant usage des biens de la Société, ou par l'intermédiaire de leurs contacts, informations ou fonctions au sein de la Société ;

- (ii) d'accepter un emploi ou de s'engager dans une activité (y compris le conseil ou tout arrangement similaire) susceptible d'être contraire à l'exécution de vos obligations pour le compte de la Société ou à ses intérêts commerciaux ;
- (iii) de solliciter, de demander, d'accepter ou de s'engager à accepter toute chose de valeur auprès de toute personne dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions ou obligations au sein de la Société ; ou
- (iv) d'agir pour le compte de la Société lors de toute transaction dans laquelle eux-même ou un membre de leur famille immédiate possède un intérêt financier direct ou indirect.

Il existe des situations dans lesquelles vous pouvez accepter un avantage personnel de quelqu'un avec lequel vous avez des relations d'affaires. Vous pouvez notamment :

- (i) accepter un cadeau en reconnaissance d'un événement ou d'une occasion habituellement célébrée (telle qu'une promotion, un nouvel emploi, un mariage, un départ en retraite ou un jour férié). Une récompense en reconnaissance d'un service ou de la réalisation d'un projet peut également être acceptée sans violer le présent Code de Conduite et de Déontologie, à condition de ne pas recevoir de la même personne et au cours de la même année civile un cadeau d'une valeur supérieure à USD 100 ;
- (ii) accepter une chose de valeur si elle est mise à votre disposition aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent au grand public ; ou
- (iii) accepter des repas, des rafraîchissements, des voyages et des hébergements d'une valeur raisonnable dans le cadre d'une réunion ou d'autres occasions pour les besoins des affaires ou pour favoriser des relations d'affaires, à condition qu'il s'agisse de frais que la Société aurait remboursés à titre de frais professionnels si l'autre partie ne les prenaient pas en charge. Il est également possible d'accepter des frais de représentation d'une valeur raisonnable, aux conditions prévues ci-dessus et dans la limite de USD 100.

E. DELIT D'INITIE

Il est contraire tant à la déontologie, qu'à la loi d'acheter, de vendre ou d'échanger des titres de la Société ou de participer de toute autre manière à des transactions portant sur lesdits titres tout en possédant des informations essentielles relatives à la Société qui n'ont pas été rendues publiques et qui, lorsqu'elles le seront, pourront avoir un impact sur le cours de marché de ses titres. Il est également contraire à la déontologie et à la loi d'acheter, de vendre ou d'échanger des titres de toute autre société ou de participer de toute autre manière à des transactions portant sur ses titres tout en possédant des informations essentielles et non-publiques similaires se rapportant à une telle société. Toute question relative au caractère régulier de toute transaction portant sur les titres de la Société (ou de toute autre société) doit être adressée au Directeur Financier ou à l'avocat de la Société.

F. RELATIONS D'AFFAIRES EXTERNES

Vous devez notifier votre supérieur hiérarchique direct avant d'accepter les fonctions d'administrateur, de dirigeant, de consultant ou de conseiller de toute autre entité commerciale.

Les administrateurs doivent divulguer au Président du Comité de Nomination et de Gouvernance tout poste d'administrateur nouveau ou potentiel, afin d'éviter tout conflit d'intérêts et de conserver leur indépendance. Les collaborateurs qui envisagent un emploi externe doivent en notifier leur responsable ou supérieur hiérarchique qui examinera les demandes d'emploi externes afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

G. AUTRES ACCORDS

A la date de leur embauche ou antérieurement, les collaborateurs doivent divulguer l'existence de tout contrat de travail, clause de non-concurrence ou de non-sollicitation, accord de confidentialité ou autre accord similaire conclu avec un ancien employeur et ayant pour effet de restreindre ou d'empêcher de quelque manière que ce soit l'exécution des devoirs ou responsabilités de leurs fonctions au sein de la Société. Des copies de tels accords doivent être fournis à l'avocat de la Société afin de permettre leur évaluation au regard des fonctions du collaborateur concerné. Les collaborateurs ne peuvent en aucun cas utiliser les secrets commerciaux, les informations protégées ou tout autre bien similaire acquis au cours de leur emploi auprès d'un autre employeur, dans le cadre de l'exécution de leurs devoirs pour le compte ou au nom de la Société.

H. PROTECTION ET UTILISATION LEGITIME DES BIENS DE LA SOCIETE

L'ensemble des collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent protéger les biens et actifs de la Société et s'assurer de leur utilisation légitime. Le vol, la négligence ou le gaspillage peuvent affecter directement la rentabilité, la réputation et la réussite de la Société. Il est strictement interdit de permettre que les biens de la Société (y compris les données transmises ou stockées de manière électronique et les ressources informatiques) soient endommagés, perdus ou utilisés d'une manière non-autorisée. Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs ne sont pas autorisés à utiliser du papier à lettre officiel à des fins personnelles.

I. RESPECT DES LOIS, REGLES ET REGLEMENTS

Le présent Code de Conduite et de Déontologie est fondé sur la politique de la Société selon laquelle l'ensemble des collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent respecter la loi. Bien que la loi édicte des normes de conduites minimums, le présent Code de Conduite et de Déontologie impose des règles de conduite souvent plus strictes que les normes légales.

J. SIGNALEMENT DES COMPORTEMENTS ILLEGAUX OU CONTRAIRE A LA DEONTOLOGIE

La Société est consciente que ses collaborateurs, clients et fournisseurs doivent se fier et faire confiance à l'honnêteté et à la moralité de son personnel. La fraude est un élément des affaires qui peut gravement nuire à la réputation et à la réussite de la Société. La Société oblige ses collaborateurs, dirigeants et administrateurs à s'adresser aux supérieurs hiérarchiques, directeurs et autre personnel approprié afin de signaler et d'évoquer toute activité délictueuse ou violation du présent Code, connue ou suspectée, à laquelle la Société ou ses collaborateurs prennent part. Si, dans le cadre de votre emploi, vous avez connaissance de toute activité ou de tout comportement suspect, y compris dans le domaine de la comptabilité ou de la vérification des comptes, vous devez le signaler à un membre de la direction de la Société. Le signalement de telles activités n'aura aucune conséquence disciplinaire pour le

collaborateur concerné, sauf en cas de déclarations mensongères. L'ensemble des signalements sera traité de manière confidentielle. La Société possède un «Service d'Assistance Téléphonique» gratuite et disponible pour toute personne qui souhaite porter de telles activités à l'attention du Comité de Vérification du Conseil d'Administration. Le numéro de téléphone du Service d'Assistance Téléphonique est 1-800-461-9330 aux Etats-Unis et 720-514-4400 hors des Etats-Unis (appel en PCV). Vous pouvez également utiliser l'Internet pour ces signalements à www.mysafeworkplace.com. **(Ce système d'alerte n'est pas applicable en France.)** Il n'est PAS exigé que vous laissiez votre nom. Les signalements anonymes font également l'objet d'investigations complètes.

Tous les collaborateurs et les tiers peuvent communiquer avec les administrateurs, y compris l'Administrateur Principal et les membres du Comité de Vérification en leur adressant leurs commentaires, aux bons soins de l'OM Group, Inc., 1500 Key Tower, 127 Public Square, Cleveland, Ohio 44114.

K. ADMINISTRATION DU CODE DE CONDUITE ET DE DEONTOLOGIE ET DEROGATION AUDIT CODE

Le présent Code de Conduite et de Déontologie sera administré et contrôlé par le Service des Ressources Humaines de la Société. Toute question et information supplémentaire relative au présent Code de Conduite et de Déontologie doit être adressée audit service. Il appartient à tous les directeurs et les supérieurs hiérarchiques directs d'examiner le présent Code de Conduite et de Déontologie avec leurs subordonnés chaque fois qu'une nouvelle édition en est publiée. Le présent Code de Conduite et de Déontologie est également consultable sur le site Web de la Société dont l'adresse est : www.omgi.com.

Les dispositions du Code de Conduite et de Déontologie seront incluses dans le Guide des Collaborateurs de la Société. Le Guide des Collaborateurs de la Société sera remis à l'ensemble des nouveaux collaborateurs et dirigeants lors de leur embauche et périodiquement redistribuer aux collaborateurs et dirigeants existants. Les collaborateurs pourront avoir à signer un formulaire d'accusé de réception du Guide des Collaborateurs indiquant qu'ils auront lu le présent Code de Conduite et de Déontologie et se conformeront à ses dispositions.

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs de la Société sont censés respecter le présent Code de Conduite et de Déontologie en toute circonstance. Dans de rares cas, certaines situations pourront justifier une dérogation. Les dérogations seront accordées au cas par cas par la direction de la Société et, si nécessaire, avec les conseils de son avocat. Toutefois, des dérogations ne pourront être accordées au profit des administrateurs et des cadres supérieurs que par le Comité de Vérification du Conseil d'Administration qui disposera seul du pouvoir discrétionnaire d'approuver tout écart ou toute dérogation au présent Code de Conduite et de Déontologie. Les dérogations accordées aux administrateurs ou aux cadres supérieurs, ainsi que leurs justifications, devront être promptement divulguées aux actionnaires.

Les violations connues ou suspectées du présent Code de Conduite et de Déontologie feront l'objet d'investigations et pourront entraîner des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation immédiate de tout emploi au sein de la Société.