



CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE
DANS LES AFFAIRES
A L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS,
DES CADRES ET DES EMPLOYES
DE
FORACO INTERNATIONAL SA

adopté par le Conseil
d'Administration le 8 novembre 2007

FORACO INTERNATIONAL SA
(la “Société”)

CODE DE CONDUITE ET D’ETHIQUE DANS LES AFFAIRES
A L’INTENTION DES ADMINISTRATEURS, CADRES ET EMPLOYES

Le présent code de conduite (“Code”) fournit des conseils sur la conduite attendue des administrateurs, cadres et employés de la Société. Chaque administrateur, cadre et employé doit avoir une bonne connaissance des dispositions de ce Code et s’y conformer. Chaque administrateur, cadre et employé doit également reconnaître que ce Code ne donne que des conseils généraux et qu’il ne saurait se substituer à leur propre discernement. D’une manière générale, le présent Code est destiné à encourager ce qui suit :

- la prise de conscience des zones à risque d’un point de vue éthique ;
- une conduite honnête et éthique, en particulier la résolution éthique de conflits d’intérêts, réels ou apparents, entre les relations personnelles et professionnelles ;
- une culture d’honnêteté et de responsabilité ;
- une divulgation complète, loyale, précise, en temps opportun et compréhensible des informations dans les rapports et documents que la Société dépose ou soumet aux autorités de régulation et dans les autres communications publiques effectuées par la Société ;
- le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales et des directives de la Société ; et
- le signalement rapide en interne à la personne compétente de toutes violations de ce Code.

Respect des lois

- La Société attend de tous les administrateurs, cadres et employés qu’ils respectent l’ensemble des lois, règles et réglementations applicables, qu’ils soient capables d’identifier les risques de mise en cause de responsabilité, et qu’ils demandent des conseils juridiques quand cela s’avère nécessaire.
- En particulier, tous les administrateurs, cadres et employés doivent se conformer aux lois, règles et réglementations interdisant le négoce des initiés. Le délit d’initiés est contraire à l’éthique mais il est également illégal et il sera fermement combattu.
- La Société attend de tous les administrateurs, cadres et employés qu’ils respectent le présent Code ainsi que toutes les autres directives de la Société.
- Les administrateurs, cadres et employés doivent non seulement se conformer aux dispositions des lois, règles, réglementations applicables et aux directives et au

présent Code, mais ils doivent également s'assurer que leurs actions ne donnent pas l'apparence de violer ce Code ou qu'elles ne dénotent pas une attitude négligente par rapport au respect des lois, règles, réglementations, directives de ce Code.

- En cas de doute pour déterminer si une action est correcte ou sur l'application ou l'interprétation d'une disposition légale, les administrateurs, cadres et employés doivent en discuter avec le PDG et/ou le Vice-PDG.

Divulgations d'informations

- La politique de la Société est de divulguer les informations importantes concernant ses activités de manière complète et en temps opportun.
- Excepté lorsque c'est requis par la loi, la Société ne divulgue pas d'informations confidentielles, en particulier aucune des informations non publiques qui pourraient être utilisées par des concurrents ou qui pourraient être nuisibles à la Société ou à ses clients si elles étaient révélées. Les informations confidentielles ne doivent être divulguées par aucun administrateur, cadre ou employé à moins que cette divulgation soit dûment autorisée ou ordonnée par une autorité. Toutes questions concernant l'opportunité de divulguer certaines informations doivent être discutées avec le PDG et/ou le Vice-PDG.

Livres et pratiques comptables

- Les livres et tableaux comptables de la Société doivent refléter, de manière précise et en temps voulu, toutes les opérations de la Société. En particulier, tous les fonds et actifs doivent être correctement transcrits.

Paiements interdits

- Il est interdit aux administrateurs, cadres et employés de payer ou d'accepter des pots-de-vin, dessous-de-table ou autre somme d'argent ou avantage illégal pour garantir une concession, un contrat ou tout autre traitement favorable.

Traitement équitable

- Chaque administrateur, cadre et employé doit s'efforcer de traiter équitablement les clients, fournisseurs, concurrents et employés de la Société. Aucun administrateur, cadre ni employé n'est autorisé à profiter indûment de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations confidentielles, la dénaturation de faits importants ou autre pratique déloyale.

Conflits d'intérêts

- Un conflit d'intérêt survient quand un intérêt privé d'un individu interfère d'une quelconque manière – ou même semble interférer – avec les intérêts de la Société dans leur ensemble. Une situation de conflit peut apparaître quand un administrateur, cadre ou employé accomplit certaines actions ou a certains intérêts qui peuvent rendre difficile pour lui de remplir ses fonctions au sein de la Société objectivement et efficacement. Les conflits d'intérêts surviennent également quand un administrateur,

cadre ou employé, ou un membre de sa famille, reçoit des avantages personnels indus du fait de son poste dans la Société. Les prêts à ces personnes, ou les garanties de leurs obligations, sont en particulier un problème.

- Les conflits d'intérêts sont interdits. Chaque administrateur, cadre et employé doit éviter tout conflit d'intérêt. Tout administrateur, cadre et employé doit rendre compte de toutes les circonstances qui constituent ou pourraient constituer un conflit d'intérêts. Cette communication doit être effectuée, en ce qui concerne les administrateurs et les cadres, au conseil d'administration, et en ce qui concerne les employés, au PDG et/ou Vice-PDG. Si un doute existe quant à l'existence d'un conflit d'intérêt, les administrateurs, cadres et employés doivent en discuter avec le PDG et/ou le Vice-PDG.
- Les administrateurs, cadres ou employés qui sont confrontés à un conflit d'intérêts doivent s'abstenir de voter ou d'accomplir toute autre action qui pourrait avoir un impact sur le résultat de l'activité ou de l'opération concernée. Une communication sincère et complète permet aux administrateurs, cadres et employés de résoudre des situations confuses et d'écartier les conflits d'intérêts, ou d'y apporter des réponses appropriées, avant que les difficultés ne surgissent. Néanmoins, si le conseil d'administration juge qu'un conflit d'intérêts potentiel ne peut pas être résolu, l'individu devra démissionner du conseil, s'il est administrateur, ou de son poste au sein de la Société, s'il est cadre ou employé.
- En tant que de besoin, un administrateur, cadre ou employé pourra rendre compte d'une situation individuelle au PDG et/ou Vice-PDG qui recommandera les actions nécessaires pour éliminer ou résoudre un conflit d'intérêts.

Opportunités

- Il est interdit aux administrateurs, cadres et employés de: (a) tirer un avantage personnel d'opportunités qui se présentent lors de l'utilisation des biens ou des informations de la Société, ou dans le cadre du poste qu'ils occupent ; (b) utiliser des biens de la Société, des informations obtenues en raison d'un poste pour un profit personnel ; (c) faire de la concurrence à la Société. Les administrateurs, cadres et employés ont envers la Société le devoir de défendre ses intérêts légitimes quand l'occasion se présente.

Utilisation des biens de la Société

- Les actifs de la Société ne doivent pas être détournés pour l'usage personnel des administrateurs, cadres ou employés.
- Les administrateurs, cadres et employés doivent protéger les actifs de la Société et s'assurer qu'ils sont utilisés de manière efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un effet direct sur la rentabilité de la Société. Tous les actifs de la Société devront être utilisés pour les besoins légitimes des affaires de la Société.

Sécurité et protection de l'environnement

- La sécurité et la protection de l'environnement sont des valeurs fondamentales de la Société et chaque administrateur, cadre et employé a la responsabilité de s'assurer que les opérations de la Société sont conformes à la réglementation et aux normes en matière de sécurité et d'environnement.
- Il appartient à chaque administrateur, cadre et employé de prendre toutes les précautions dans le cadre de chaque activité afin de garantir sa propre sécurité et celle des autres.

Droits fondamentaux

- La Société s'engage à fournir à tous les employés un lieu de travail qui respecte les droits de l'homme fondamentaux. Chaque administrateur, cadre et employé de la Société a le droit de travailler dans un environnement libre de toute discrimination et tout harcèlement, y compris le harcèlement sexuel. Il appartient à chaque administrateur, cadre et employé de prendre toutes les précautions raisonnables pour ne pas montrer un comportement qui puisse être raisonnablement interprété comme une discrimination ou un harcèlement.
- La Société prendra tout incident de harcèlement ou de discrimination très au sérieux et tout administrateur, cadre ou employé qui sera jugé avoir eu une conduite constituant une discrimination ou un harcèlement sera l'objet de mesures disciplinaires et, le cas échéant, sera renvoyé ou retiré de poste.

Responsabilité

- Tous les administrateurs, cadres et employés doivent avoir une bonne connaissance et respecter les dispositions du présent Code et les règles édictées dans les directives de la Société.
- Le manquement au présent Code pourra entraîner des actions disciplinaires, y compris le licenciement ou le retrait du poste dans les circonstances appropriées.

Auprès de qui chercher une clarification

- Les administrateurs et les cadres doivent adresser les questions relatives au présent Code ou à son application à une situation particulière au PDG et/ou au Vice-PDG.
- Les employés doivent adresser leurs questions relatives au présent Code ou à son application à une situation particulière à leur chef direct. S'il s'agit d'une question que l'employé est incapable de discuter avec son chef direct, la question devra être soumise au PDG et au Vice-PDG.
- Toutes les révélations faites au PDG et au Vice-PDG doivent être gardées strictement confidentielles à moins que, selon l'opinion uniquement du PDG et du Vice-PDG, la question portée à leur connaissance constitue un risque potentiel ou réel de dommages

sérieux envers la Société, un autre administrateur, cadre ou employé de la Société ou le public.

Signalement des violations du présent Code

- La Société encourage le signalement des violations du présent Code, notamment les violations des lois, règles, réglementations ou des directives de la Société, au PDG et/ou Vice-PDG ou, s'agissant d'un employé, à son chef immédiat, le PDG et/ou le Vice-PDG.
- Les signalements des violations alléguées du présent Code seront gardés confidentiels dans la mesure du possible. Le contenu d'un signalement ne sera pas révélé à des tiers à moins que sa divulgation ne soit nécessitée pour les besoins d'une enquête, ou à des fins disciplinaires ou de licenciement, ou lorsque sa divulgation est requise par la loi.
- Aucune personne ne prendra des mesures de représailles contre une autre personne parce que cette autre personne a signalé une violation prétendue du présent Code, sous réserve que le signalement ait été effectué de bonne foi. Toute mesure de représailles sera considérée comme une violation du présent Code.
- Le signalement d'une violation du présent Code constitue un acte important. Les signalements qui font l'objet d'une enquête et qui se révèlent être mal intentionnés ou avoir été faits à des fins vexatoires, pourront donner lieu à des mesures disciplinaires, de licenciement ou à d'autres sanctions à l'encontre de l'individu qui a fait le signalement.

Renoncations aux dispositions du présent Code

- Dans des circonstances extraordinaires et lorsqu'il est manifestement dans les intérêts de la Société de le faire, la Société peut renoncer au respect d'une disposition du présent Code en ce qui concerne un administrateur, un cadre ou un employé. Cette renonciation peut être assortie de conditions.
- L'administrateur, cadre ou employé auquel une renonciation est accordée accepte que la divulgation au public de cette renonciation puisse être requise au titre des lois, réglementations, politiques ou directives applicables (y compris celles d'une Bourse où la Société est cotée).