



Code de Conduite

ET D'ÉTHIQUE POUR FOSSIL GROUP

FOSSIL
GROUP

Introduction

Fossil Group, Inc. (la « Société ») est réputée pour son honnêteté et son intégrité, grâce à la réputation personnelle de ses directeurs, ses responsables et ses employés. Afin de protéger cette réputation et de promouvoir le respect des lois, règles et réglementations, ce Code de conduite et d'éthique commerciale (ce « Code ») a été adopté par notre Comité de directeurs. Ce Code n'est qu'un aspect de notre engagement. Vous devez également connaître et vous conformer à toutes les politiques contenues dans notre Guide des employés.

Ce Code définit les normes éthiques et de conduite de base auxquelles doivent se conformer tous nos directeurs, responsables et employés. Ces normes sont pensées pour empêcher les comportements répréhensibles et promouvoir une conduite honnête et éthique, mais ne couvrent pas toutes les situations. Lorsque des différences se manifestent entre les normes définies dans ce Code et les exigences légales ou les coutumes et politiques locales, la norme, l'exigence légale, la coutume ou la politique la plus stricte s'appliquera, conformément à la loi en vigueur.

Si vous avez le moindre doute concernant la pertinence d'une situation spécifique, vous devez le transmettre par écrit au service juridique de la Société pour une évaluation et une clarification. Toute violation soupçonnée de ce Code doit être signalée immédiatement à la Société. Plusieurs méthodes alternatives de signalement des violations soupçonnées sont comprises dans la Section 16 de ce Code.

Ceux qui enfreignent les normes définies dans ce Code feront l'objet de mesures disciplinaires.



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Portée	4
Conduite honnête et éthique	4
Conformité avec les lois et réglementations	4
Conflits d'intérêts	5
Opportunités commerciales	7
Traitement équitable	7
Déclarations publiques	7
Confidentialité	7
Délit d'initié	8
Protection et utilisation appropriées des actifs de la Société	8
Égalité d'accès à l'emploi	9
Engagement envers les droits de l'homme	9
Santé et sécurité au travail	10
Violence sur le lieu de travail	10
Abus de drogues et d'alcool	10
Sécurité au travail	10
Non-discrimination et anti-harcèlement	11
Utilisation des services en ligne (Online Services, OLS) et informatiques et des réseaux sociaux	12
Services informatiques et OLS	12
Réseaux sociaux	12
Processus politiques	13
Pots-de-vin et autres paiements illicites	13
FCPA	13
CFPOA	14
Bribery Act	14
Lois antitrust	15
Sécurité	15
Interprétations et exemptions liées au Code de conduite et d'éthique	15
Signaler tout comportement illégal ou contraire à l'éthique	16
Normes et procédures de conformité	17



PORTÉE

Si vous êtes un directeur, responsable ou employé de la Société ou de l'une de ses filiales ou entités contrôlées, vous êtes soumis à ce Code.

CONDUITE HONNÊTE ET ÉTHIQUE

En tant que Société, nous exigeons une conduite honnête et éthique de la part de toutes les personnes soumises à ce Code.

Chacun d'entre vous a la responsabilité vis-à-vis de tous les autres directeurs, responsables et employés de notre Société, ainsi que vis-à-vis de notre Société elle-même, d'agir de bonne foi, de manière responsable, avec attention, compétence et diligence, sans déformer des faits importants et sans vous laisser influencer, en conservant votre indépendance de jugement, et en vous comportant en conformité avec nos normes légales et éthiques.

CONFORMITÉ AVEC LES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS

Vous devez respecter tant la lettre que l'esprit de toutes les lois, règles et réglementations gouvernementales en vigueur, y compris celles qui interdisent la corruption ou régissant la conduite des activités avec des individus, entreprises ou pays spécifiques.

Bien que nous n'attendions pas de vous que vous connaissiez tous les détails des lois et réglementations en vigueur, nous nous attendons à ce que vous demandiez conseil auprès du service juridique de notre Société si vous avez des questions concernant les exigences et si elles s'appliquent à la situation, ou pour savoir quelle conduite peut être exigée pour respecter toute loi ou réglementation.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Vous devez gérer de manière éthique tout conflit d'intérêts réel ou apparent entre vos relations professionnelles et personnelles. En règle générale, les conflits d'intérêts sont interdits. Un « conflit d'intérêts » existe lorsque les intérêts privés d'une personne (ou les intérêts d'un membre de sa famille, d'un ami ou de toute personne avec qui il ou elle entretient une relation personnelle significative) interfèrent, ou semblent interférer, d'une façon ou d'une autre avec les intérêts de la Société. Par exemple, une situation de conflit d'intérêts apparaît si vous prenez des mesures ou avez des intérêts qui interfèrent avec votre aptitude à effectuer votre travail pour la Société de manière objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent apparaître si vous, ou un membre de votre famille, un ami ou toute autre personne avec qui vous entretenez une relation personnelle significative, tirez un avantage personnel inapproprié résultant de votre position dans la Société, qui pourrait également constituer un acte de corruption.

Si vous êtes témoin d'une transaction matérielle ou d'une relation qui est raisonnablement susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts, vous devez le signaler immédiatement à votre responsable ou au service juridique de la Société, qui vous aideront à déterminer s'il existe un conflit et, le cas échéant, la meilleure approche à adopter pour mettre fin à ce conflit.

Les conflits d'intérêts sont interdits dans le cadre de notre politique, sauf dans des conditions approuvées par le Comité de directeurs. Les normes suivantes s'appliquent à certaines situations courantes dans lesquelles des conflits d'intérêts potentiels peuvent apparaître:

A. CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Les cadeaux et divertissements personnels offerts aux personnes faisant affaire avec notre Société peuvent être acceptés lorsqu'ils sont offerts dans le cadre normal et ordinaire de la relation commerciale et lorsque le don ou l'acceptation de ce cadeau est légal dans le lieu et dans les circonstances où ils sont offerts. Cependant, la fréquence et le coût de ces cadeaux ou divertissements ne doivent pas être excessifs au point que votre capacité à exercer un jugement indépendant au nom de notre Société est ou peut apparaître compromise. Pour en savoir plus sur la politique de la Société relative aux cadeaux et divertissements, comprenant les directives d'approbation pour ces derniers, veuillez vous référer à la politique de la Société sur le Conflit d'intérêts – Cadeaux et divertissements et au Formulaire lié de divulgation des cadeaux et divertissements fournis séparément.

B. INTÉRÊTS FINANCIERS DANS D'AUTRES ORGANISATIONS

Déterminer si un investissement, arrangement financier ou tout autre intérêt extérieur dans une autre organisation est approprié ou non dépend des faits et des circonstances de chaque cas. Posséder un pourcentage d'intérêts dans une autre organisation peut s'avérer inapproprié si ladite organisation entretient une relation commerciale avec notre Société ou est un de ses concurrents directs, et si votre

intérêt financier est assez important pour que votre aptitude à exercer un jugement indépendant au nom de notre Société soit ou puisse apparaître compromise. Si vous avez des intérêts dans une autre organisation qui fait affaire avec la Société, il vous faut vous demander si vous avez une influence sur une transaction entre la Société et cette organisation, ou si une transaction entre cette organisation et la Société est assez importante pour affecter potentiellement la valeur de votre investissement. En règle générale, un investissement passif ne serait pas considéré comme inapproprié : (1) s'il s'agit d'actions cotées en Bourse ; (2) s'il représente moins d'1 % de la totalité des titres de l'organisation concernée ; et (3) s'il représente moins de 5 % de votre valeur nette. D'autres intérêts peuvent également ne pas être considérés inappropriés, selon les circonstances. Pour en savoir plus sur la politique de la Société concernant les conflits d'intérêts que certains types d'intérêts financiers peuvent créer, veuillez vous référer à la politique de la Société sur le Conflit d'intérêts – Déclaration financière fournie séparément.

C. ACTIVITÉS COMMERCIALES EXTÉRIURES

Déterminer si la position extérieure tenue par un employé est inappropriée dépendra des faits et circonstances de chaque cas. Votre implication dans des associations commerciales, des sociétés professionnelles et des organisations de bienfaisance et apparentées ne seront normalement pas considérées comme inappropriées. Cependant, si ces activités sont susceptibles d'occuper une partie importante de vos responsabilités ou d'interférer avec ces responsabilités dans notre Société, vous devez obtenir l'approbation préalable de votre superviseur. D'autres associations ou activités extérieures dans lesquelles vous pouvez être impliqué(e) peuvent être considérées inappropriées seulement si elles peuvent interférer avec votre aptitude à consacrer un temps et une attention appropriés à vos responsabilités dans notre Société ou si vous êtes impliqué(e) dans une autre société avec laquelle notre Société fait des affaires ou est en concurrence. Pour un directeur, l'emploi ou l'affiliation avec une société qui fait affaire avec notre Société ou qui est une de ses concurrentes doit être intégralement divulgué au Comité de directeurs de notre Société et doit respecter toute autre norme établie par une loi ou réglementation en vigueur (y compris les règlements de tout marché boursier applicable) et toute autre ligne directrice en matière de gouvernance que notre Société peut établir.

D. VIOLATIONS INDIRECTES

Vous ne devez pas, même indirectement par le biais d'un conjoint, membre de votre famille, affilié, ami, partenaire ou associé, avoir d'intérêt ou vous engager dans une activité qui enfreindrait ce Code si vous avez eu directement l'intérêt ou si vous êtes engagé dans cette activité. Une telle relation doit être intégralement divulguée au service juridique ou au PDG (ou au Comité de directeurs si vous êtes un directeur de notre Société) de notre Société, qui déterminera si la relation est inappropriée, en se basant sur les normes établies dans ce Code.



OPPORTUNITÉS COMMERCIALES

Il vous est interdit de saisir, à titre personnel, des opportunités découvertes grâce à l'utilisation de biens, d'informations ou de votre position dans la Société, à moins que le Comité de directeurs ait refusé de poursuivre l'opportunité. Il vous est interdit d'utiliser des propriétés, des informations de l'entreprise ou votre position dans l'entreprise pour votre gain personnel ou pour concurrencer notre Société directement. Vous avez comme devoir envers notre Société de défendre ses intérêts légitimes quand l'opportunité se présente.

TRAITEMENT ÉQUITABLE

Vous devez faire de votre mieux pour traiter de manière équitable les fournisseurs, les concurrents et les employés de notre Société et toute(s) autre(s) personne(s) avec laquelle/lesquelles notre Société fait affaire. Vous ne devez pas obtenir d'avantage commercial indu de quiconque par la manipulation, la dissimulation, le recours abusif à de l'information privilégiée, la présentation déformée de faits matériels ou toute autre pratique non équitable.

DÉCLARATIONS PUBLIQUES

La politique de notre Société est de fournir des informations complètes, justes, précises, ponctuelles et compréhensibles dans chaque rapport et document que nous déposons, ou soumettons, à la U.S. Securities and Exchange Commission (« la SEC », l'organisme fédéral américain de réglementation et de contrôle des marchés financiers) et au Nasdaq, ainsi que dans tous les autres communiqués publics rendus par notre Société.

CONFIDENTIALITÉ

Vous devez préserver la confidentialité de toutes les informations confidentielles qui vous sont confiées par notre Société ou par les personnes avec lesquelles notre Société fait affaire, sauf lorsque leur divulgation est autorisée ou imposée par la loi. Les informations confidentielles incluent toutes les informations non publiques qui pourraient être utiles à nos concurrents ou être nocives à notre

Société ou aux personnes avec lesquelles notre Société fait affaire si elles étaient divulguées, et comprennent sans s'y limiter : les plans stratégiques, les données et les rapports financiers et des ventes, les produits et les tarifs, les e-mails internes, l'identification de clients et fournisseurs et/ou les ventes faites auprès de ces derniers ou par ces derniers, les informations personnelles, les prévisions, les informations contenues dans les rapports ou liées à ces rapports, les feuilles de calcul, les analyses, les recommandations, les programmes, les annonces, les prototypes ou les autres matériaux préparés pour un usage interne, les informations relatives à des questions juridiques ou aux audits impliquant la Société, les informations liées à tout système, contrôle ou procédure interne et toute autre information n'ayant pas déjà été généralement rendue publique par la Société.

DÉLIT D'INITIÉ

Si vous avez accès à des informations matérielles non publiques concernant notre Société, il vous est interdit d'utiliser ou de partager ces informations à des fins de négociation d'actions ou à toute autre fin, à l'exception de la conduite des activités de notre Société. Toutes les informations non publiques concernant notre Société doivent être considérées comme confidentielles. Le délit d'initié, soit l'utilisation d'informations matérielles non publiques à des fins financières personnelles ou pour « conseiller » d'autres personnes qui pourraient investir sur la base de ces informations, est non seulement contraire à l'éthique mais aussi interdit par les lois fédérales des États-Unis sur les valeurs mobilières. L'interdiction du délit d'initié s'applique non seulement aux valeurs mobilières de notre Société, mais aussi aux valeurs mobilières d'autres sociétés, si vous découvrez des informations matérielles non publiques sur ces sociétés dans l'exercice de vos fonctions au sein de la Société. Toute violation de cette interdiction du « délit d'initié » peut être passible de poursuites pénales ou civiles, en plus de mesures disciplinaires de la part de notre Société.

PROTECTION ET UTILISATION APPROPRIÉES DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Vous avez la responsabilité de protéger les actifs de la Société et tout fonds ou toute propriété de la Société qui vous sont confiés, et devez vous assurer que ces propriétés sont utilisées de manière appropriée et uniquement à l'avantage de la Société. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un effet direct sur la rentabilité de notre Société. Tous les actifs doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes. Les employés sont tenus de protéger les actifs de la Société, y compris ses informations exclusives. Les informations exclusives comprennent la propriété intellectuelle comme les secrets commerciaux, les brevets, les marques déposées et les droits d'auteur, ainsi que les business plans, les plans marketing et les plans de service, les idées de fabrication et d'ingénierie, les designs, les bases de données, les archives, les informations sur les salaires et toutes autres données et rapports financiers non rendus publics. L'utilisation ou la distribution non autorisée de ces informations serait non seulement contraire à la politique de la Société, mais peut également s'avérer illégale et entraîner des sanctions civiles voire criminelles.



ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

La Société est un employeur offrant à tous les mêmes opportunités, et chaque employé a pour devoir et responsabilité de créer et de maintenir un environnement sans actes et comportements discriminatoires. Nous avons pour politique de recruter, embaucher, former, promouvoir, assigner, indemniser, transférer et à tous égards traiter les personnes en conformité avec toutes les lois locales, nationales et fédérales en vigueur, sans discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris l'allaitement et les conditions médicales connexes), la grossesse, l'accouchement et les conditions médicales connexes, le pays d'origine, les informations génétiques, le statut de membre du service uniforme, les conditions médicales protégées, le statut de citoyenneté, l'âge, l'origine ancestrale, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression du genre, la dysphorie de genre, le statut de vétéran, l'état civil ou tout autre statut légalement reconnu.

ENGAGEMENT ENVERS LES DROITS DE L'HOMME

La Société soutient la protection des Droits de l'homme et s'engage à exercer ses activités en conséquence. Cet engagement concerne non seulement notre personnel mais aussi les entreprises avec lesquelles nous signons des contrats dans le monde entier. Nous ne tolérons aucun abus commis à l'encontre des droits de l'homme, cela inclut sans s'y limiter le trafic d'êtres humains, le travail des enfants et le travail forcé.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Société s'engage à préserver un lieu de travail sain et sécurisé. Tous les employés sont tenus de respecter l'ensemble des règles de Fossil relatives à la santé et la sécurité.

A. VIOLENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

La Société s'efforce de fournir un lieu de travail sain et sécurisé excluant tout(e) usage, menace ou tentative de violence ou harcèlement. La violence ou le harcèlement sur le lieu de travail ne sont en aucun cas acceptables et la Société prendra les précautions raisonnables pour empêcher la violence et protéger les employés sur le lieu de travail. En outre, les armes de toutes sortes, que ce soit les armes à feu, armes blanches et munitions sont interdites dans les locaux de la Société.

B. ABUS DE DROGUES ET D'ALCOOL

La consommation de drogue et d'alcool sur le lieu de travail peut diminuer les performances individuelles, la sécurité des autres employés et les activités de Fossil. De la même façon, l'usage, la possession, la vente ou le fait d'être sous l'influence de l'alcool, de drogues illicites, la consommation impropre d'un médicament prescrit ou la consommation abusive de drogues illicites au travail, dans les locaux de la Société, ou en exécutant des tâches ou des activités professionnelles pour la Société, sont interdits. Les employés qui enfreignent cette politique peuvent être sujets à des poursuites ou des sanctions pénales.

C. SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Société ne permettra pas, en connaissance de cause, l'existence de conditions dangereuses et ne laissera pas les employés effectuer des actes dangereux. Tous les employés sont tenus de signaler toute blessure liée au travail à leur superviseur, au service des avantages sociaux et au responsable de l'indemnisation des employés de Fossil, peu importe le degré de gravité de la blessure.



NON-DISCRIMINATION ET ANTI-HARCÈLEMENT

La Société s'engage à fournir un environnement de travail au sein duquel tous les individus sont traités avec respect. Chaque individu a le droit de travailler dans une atmosphère professionnelle qui encourage les opportunités de travail égales dans tous les aspects, du recrutement à l'embauche, en passant par la formation, la promotion et l'indemnisation (sans discrimination ou harcèlement sur la base de la race, de la couleur, du pays d'origine, de la religion, du sexe (y compris l'allaitement et les conditions médicales connexes), de la grossesse, de l'accouchement et des conditions médicales connexes, de l'orientation sexuelle, de l'identité et de l'expression du genre, de la dysphorie de genre, de l'âge, du handicap, du statut de citoyenneté, de l'état civil, du statut de vétéran, du statut de membre du service uniforme, des informations génétiques ou de toute autre caractéristique légalement reconnue) et interdit strictement toute pratique discriminatoire, y compris le harcèlement. La politique de la Société pour lutter contre la discrimination et le harcèlement s'applique à tous les employés de la Société, superviseurs et responsables, ainsi que tous les stagiaires et bénévoles non payés. La Société interdit également à tous ses clients, fournisseurs, distributeurs, prestataires indépendants et autres personnes faisant affaire avec la Société de faire preuve de harcèlement ou de discrimination à l'égard des employés de la Société. Le harcèlement comprend les commentaires désobligeants basés sur la race ou autres caractéristiques protégées ainsi que toute avance sexuelle indésirable. Le harcèlement sexuel est illégal et représente une violation des politiques de la Société. Vous êtes encouragé(e) à vous manifester lorsque la conduite d'un employé ou d'un tiers vous rend mal à l'aise ou lorsque êtes témoin de harcèlement ou de discrimination, et d'en faire part à votre responsable ou aux ressources humaines ou à la signaler via FossilSafeWorkplace le cas échéant, en conformité avec les politiques et les procédures définies dans le Guide des employés de la Société fourni séparément. La Société interdit les représailles à l'encontre d'un individu qui signale, en toute bonne foi, toute violation de la politique de la Société, y compris à l'encontre de tout individu qui signale de la discrimination ou du harcèlement ou participe à une enquête relative à un tel signalement. Pour en savoir plus sur la Politique intégrale contre la discrimination et le harcèlement et sur les procédures en vigueur de la Société pour le signalement d'un acte de harcèlement, de discrimination ou de représailles, veuillez consulter le Guide des employés de la Société fourni séparément.

UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE (ONLINE SERVICES, OLS) ET INFORMATIQUES ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

SERVICES INFORMATIQUES ET OLS

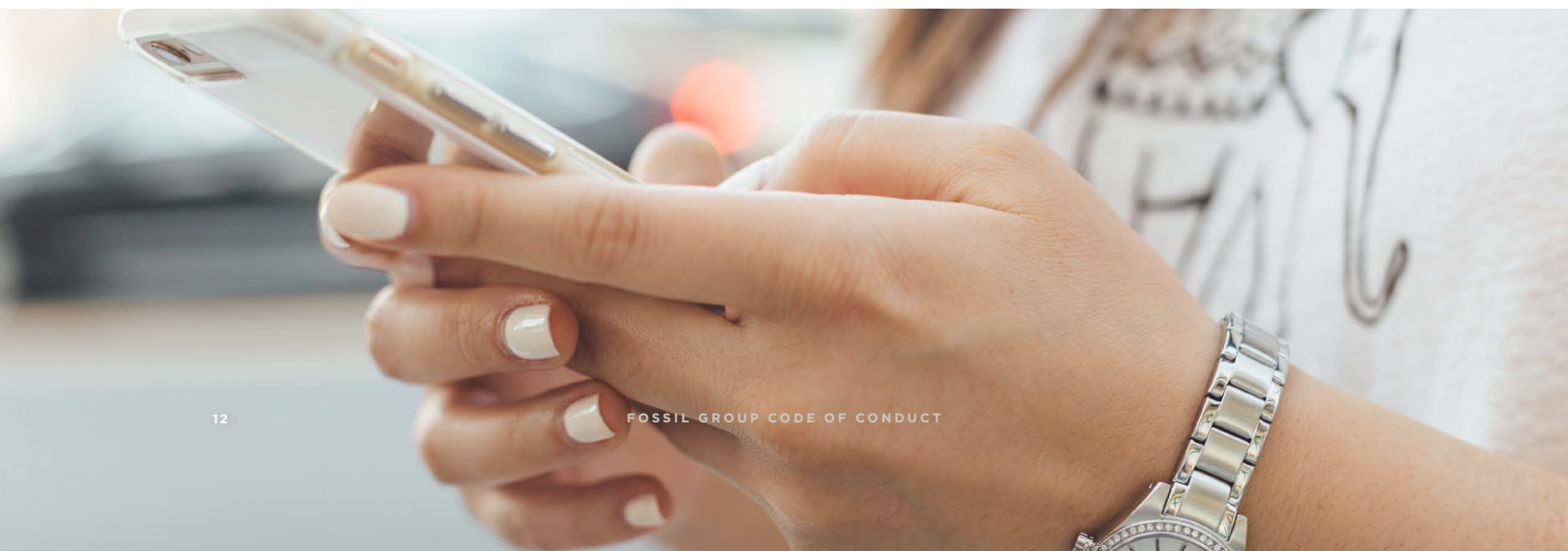
Les services d'e-mail, les smartphones et téléphones portables émis par la Société, les OLS (World Wide Web, Internet, Intranet et Extranet, etc.) et tous les services informatiques (PC, MAC, ordinateur portable, iPad, tablette, etc.) sont censés être utilisés par les employés à des fins commerciales pour la Société ou pour des activités liées aux fonctions de l'employé soutenues par la Société. Les employés sont responsables de leurs identifiants et mots de passe, qu'ils ne doivent partager avec quiconque.

Les employés ont l'interdiction stricte d'utiliser les ordinateurs et systèmes d'e-mails de la Société, les smartphones et les téléphones portables émis par la Société et les systèmes de messagerie vocale de la Société, ou les ordinateurs personnels utilisés pour les activités de la Société à des fins inappropriées. À cet égard, les employés ne doivent ni transmettre ni conserver des données confidentielles de la Société sur des appareils personnels ou services Cloud non fournis explicitement par la Société ou sans l'autorisation écrite expresse de la Société.

RÉSEAUX SOCIAUX

La Société respecte le droit de tous les employés à utiliser les réseaux sociaux. Cependant, étant donné que les communications des employés de la Société peuvent, dans certaines situations, avoir un impact négatif sur les opérations commerciales et les relations client ou créer une responsabilité juridique, il est nécessaire que Fossil fournisse ces directives. Lorsque vous publiez sur les réseaux sociaux, veuillez consulter ce Code et les politiques de la Société relatives aux réseaux sociaux.

Les employés qui utilisent les réseaux sociaux sont soumis à toutes les politiques et procédures de la Société, ce qui comprend, sans s'y limiter, les politiques de la Société : (1) protégeant certaines informations



confidentielles liées aux opérations de la Société ; (2) protégeant les biens de la Société ; (3) interdisant tout(e) discrimination, harcèlement et représailles contraires à la loi ; et (4) régissant l'utilisation des ordinateurs, des systèmes téléphoniques et des autres systèmes électroniques et de communication de la Société, qui appartiennent ou sont fournis par la Société. Les politiques relatives aux réseaux sociaux de la Société ne seront pas interprétées ou appliquées de façon à interférer avec le droit des employés à discuter ou partager des informations concernant leurs salaires, horaires ou d'autres conditions de travail. Les employés ont le droit de s'engager dans ce type d'activités ou de s'abstenir de le faire.

PROCESSUS POLITIQUES

La Société encourage et respecte le droit de chacun de ses employés à participer au processus politique et à s'engager dans des activités politiques de leur choix. Cependant, les activités politiques sont strictement réglementées par les lois fédérales, nationales et locales. Les ressources de la Société ne doivent jamais être utilisées pour, ou être engagées dans, toute activité politique sans consulter au préalable le service juridique.

POTS-DE-VIN ET AUTRES PAIEMENTS ILLICITES

Les pots-de-vin et autres paiements illicites représentent une manière inacceptable de faire affaire et vous exposent, ainsi que la Société, à des poursuites en responsabilité civile et pénale en vertu des lois anti-corruption. La Société ne cautionne aucun pot-de-vin d'aucune sorte, y compris les paiements de « facilitation » ou de « favoritisme ». Vous ne devez ni offrir de pots-de-vin ou de tentatives de corruption à un individu ni en recevoir de la part d'un individu, qu'il soit un tiers privé ou un fonctionnaire du gouvernement. Même si vous payez vous-même pour des cadeaux ou divertissements pour d'autres individus, si le cadeau est offert à des fins commerciales et que vous représentez la Société, les lois anti-corruption locales et internationales s'appliquent. Toutes les formes de pots-de-vin publics sont interdites, et il faut être particulièrement prudent et éviter un pot-de-vin réel ou perçu comme tel lors de vos relations avec des fonctionnaires du gouvernement, y compris les employés d'entreprises appartenant au gouvernement. En tant que société opérant dans de nombreux pays, nous sommes soumis à plusieurs lois anti-corruption locales et internationales résumées ci-dessous, incluant le Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA »), la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act, « CFPOA ») et le U.K. Bribery Act (le « Bribery Act »).

A. FCPA : interdit tout(e) offre de corruption, paiement, promesse de paiement, ou autorisation à un paiement en argent, cadeau ou objet de valeur (de manière directe ou par le biais d'intermédiaires) à un agent public étranger, pour obtenir ou conserver un marché pour quiconque, ou orienter des marchés

vers quiconque, et exige la conservation de livres de compte exacts, dans lesquels toutes les transactions de la société sont correctement consignées. Un « agent public étranger » peut être un agent public ou un employé d'un gouvernement étranger (en dehors des États-Unis) ou d'un département, d'une agence d'instrumentalisation d'un gouvernement étranger (y compris une entreprise d'État étrangère ou une organisation internationale comme la Banque mondiale, le Fonds monétaire international, les Nations unies et les organisations affiliées) ou un membre d'une famille royale. En outre, toute personne agissant au nom d'un gouvernement, tel qu'un consultant ou un négociateur représentant une entreprise d'État, un parti ou un candidat politique peut être considéré comme un « agent public d'un gouvernement étranger ». Les restrictions liées aux accords avec des agents publics d'un gouvernement étranger peuvent s'étendre aux membres de la famille ainsi qu'aux activités et paiements faits à des intermédiaires, tels que des distributeurs, agents commerciaux, représentants commerciaux, consultants et prestataires, lorsqu'il est su qu'une partie ou la totalité de ces paiements ou avantages seront données à un agent public d'un gouvernement étranger à des fins inappropriées.

B. CFPOA : interdit à quiconque d'offrir, de payer, de promettre de payer, ou d'autoriser le paiement d'un prêt, d'une récompense, d'un avantage de toute sorte à un agent public étranger, que ce soit directement ou indirectement par le biais d'un agent ou d'un intermédiaire, dans le but d'obtenir ou de préserver un avantage dans le cadre d'une opération commerciale.

C. BRIBERY ACT : interdit les pots-de-vin dans les secteurs publics et privés. La corruption est décrite dans le Bribery Act comme se produisant lorsqu'une personne offre, donne ou promet de donner un « avantage financier ou autre » à un autre individu en échange de la réalisation « inappropriée » d'une « fonction ou activité concernée ».

Il n'y a pas de définition concernant l'« avantage financier ou autre » dans le Bribery Act, mais il est interprété comme englobant potentiellement des éléments tels que des contrats, des cadeaux non monétaires et des offres d'emploi. La « fonction ou activité concernée » est décrite comme couvrant « toute fonction de nature publique ; toute activité liée à une industrie, un commerce ou une profession ; toute activité réalisée dans le cadre de l'emploi d'une personne ; ou toute activité réalisée par ou au nom d'un groupe de personnes faisant partie ou non de l'entreprise ». Le Bribery Act s'applique à l'industrie publique et au secteur privé et, comme le FCPA, peut s'appliquer aux directeurs, responsables et employés de la Société (ou n'importe laquelle de ses filiales ou entités contrôlées) dans le monde entier.

Pour en savoir plus sur la politique de la Société relative aux pots-de-vin et autres paiements illicites, et pour les exigences de tenue des registres, conçues pour empêcher la dissimulation d'opérations de corruption, veuillez consulter la Politique de la Société sur le respect de la FCPA fournie séparément. Si un employé, un responsable ou un directeur a une question concernant des frais en particulier pouvant être perçus comme un agrément autorisé ou un pot-de-vin non autorisé, il ou elle doit renvoyer cette question au service juridique de la Société.

LOIS ANTITRUST

Le respect strict des lois antitrust et de concurrence est requis au niveau mondial. En aucune circonstance vous ne devez avoir de comportement anticoncurrentiel quel qu'il soit. Ces lois sont très complexes. En général, vous êtes tenu(e) d'éviter tout(e) projet, accord ou entente avec des concurrents qui limitent la concurrence, y compris, sans s'y limiter, la fixation des prix et l'attribution de contrats. Par conséquent, tous les employés, responsables et directeurs doivent éviter toute activité relative aux opérations de la Société ou du concurrent sans avoir obtenu au préalable l'approbation du service juridique de la Société

SÉCURITÉ

La politique de la Société est de s'assurer que tous les employés sont conscients, reconnaissent et transmettent les informations de la Société comme un actif précieux et les protègent de toute divulgation, modification, utilisation et/ou destruction non autorisée. Tous les employés de la Société ont la responsabilité intrinsèque de protéger les actifs d'informations physiques et numériques de la société, y compris les données personnelles des employés ainsi que toute information confidentielle. La connaissance de la sécurité garantira que ne soient pas compromises l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité de nos informations en travaillant diligemment pour évoluer selon les normes de sécurité modernes et au sein de notre environnement commercial changeant.

Les politiques et pratiques contenues ci-après s'appliquent à tout l'environnement de la Société. La connaissance de la sécurité de nos informations et de nos données peut s'appliquer à toutes les activités impliquant l'accès, l'utilisation ou la modification de nos informations et/ou de nos ressources physiques. L'accès peut être logique ou physique et inclut l'accès à des informations ou des données sous format papier et électronique qui peuvent potentiellement nous affecter de manière négative.

Tous les employés de la Société doivent mesurer les risques potentiels relatifs à la sécurité des informations dans leurs fonctions au quotidien. Vous êtes tenu(e) de:

- Protéger nos actifs d'informations ;
- Vous conformer aux lois et réglementations ;
- Respecter nos politiques et procédures ; et
- Signaler tous les incidents de sécurité et les vols aux services de prévention des pertes ou de sécurité informatique.

INTERPRÉTATIONS ET EXEMPTIONS LIÉES AU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Dans le cas où vous ne savez pas si une activité ou une relation en particulier est incorrecte en vertu de ce Code ou nécessite une exemption à ce Code, vous devez le signaler au service juridique ou au directeur général (ou au Comité de directeurs si vous êtes un directeur) de notre Société, qui détermineront si une exemption à ce Code est nécessaire et, si c'est le cas, si une exemption sera accordée. Vous pouvez être tenu(e) d'accepter les conditions avant qu'une exemption ou une exemption continue soit accordée. Cependant, toute exemption à ce Code pour un responsable exécutif ou directeur ne peut être réalisée que par le Comité de directeurs de la Société et sera déclarée immédiatement dans la mesure requise par la loi ou la réglementation applicable (cela inclut tout règlement des marchés boursiers qui s'appliquent).

SIGNALER TOUT COMPORTEMENT ILLÉGAL OU CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE

Notre Société souhaite promouvoir un comportement éthique. Les employés sont encouragés à parler aux superviseurs, aux responsables ou au personnel approprié s'ils ont un doute concernant la meilleure attitude à adopter dans une situation particulière. En outre, les employés sont tenus de signaler immédiatement les violations des lois, des réglementations ou de ce Code. Tout(e) signalement ou accusation d'une violation des lois et réglementations applicables ou de ce Code peut être fait(e) de manière anonyme. Tous les signalements de violations de ce Code, y compris les signalements effectués de manière anonyme, seront immédiatement consignés, étudiés et, s'ils se révèlent exacts, traités dans les meilleurs délais. Si un signalement de conduite inappropriée concerne des questions de rapports financiers ou de comptabilité, ou concerne des personnes impliquées dans le développement ou la mise en œuvre du système de contrôle interne de notre Société, une copie du signalement sera immédiatement fournie au président du

FOSSILSAFEWORKPLACE

Accès 24 h/24, 7 j/7, confidentiel et anonyme

www.FossilSafeWorkplace.com

Tel: (800) 461-9330

SERVICE JURIDIQUE

Randy S. Hyne,

Directeur juridique et secrétaire général

RESSOURCES HUMAINES

James Webb,

Directeur des ressources humaines

CONFORMITÉ

Stephen Shelton,

Directeur de la conformité

L'adresse postale de la Société est le:

901 S. Central Expressway,

Richardson, Texas 75080

Si la loi locale sur la protection des dénonciateurs prévoit un processus de signalement différent, celui-ci doit être suivi. Veuillez contacter le service des ressources humaines de votre entreprise locale pour toute question concernant votre processus de signalement local.



Comité d'audit du Comité de directeurs, qui peut participer à l'enquête et à la résolution de ce problème. La politique de notre Société est de ne pas autoriser de représailles ou de menaces de représailles, de harcèlement ou de discrimination, dus à des signalements de mauvaise conduite d'autrui réalisés en toute bonne foi par des employés. Il est attendu des employés qu'ils coopèrent aux enquêtes internes concernant une mauvaise conduite.

Les employés peuvent signaler des violations ou soupçons de violations des lois, des réglementations ou de ce Code de différentes manières. Les employés doivent prendre en compte la nature et la gravité de la violation au moment de déterminer la méthode de signalement la plus appropriée. Par exemple, il serait approprié de signaler les violations des lois d'échange internes au chef des affaires juridiques de la Société. Les employés doivent faire preuve de jugement au moment de déterminer comment signaler des violations. La Société a mis à disposition les méthodes de signalement suivantes.

NORMES ET PROCÉDURES DE CONFORMITÉ

Ce Code est destiné à énoncer les principes et normes de base et n'inclut pas des règles spécifiques s'appliquant à chaque situation. Son contenu s'inscrit dans le cadre des autres politiques, pratiques et instructions de notre Société et des exigences de la loi. Ce Code vient s'ajouter aux autres politiques, pratiques ou instructions de notre Politique qui doivent être suivies. En outre, l'absence d'une politique, de pratiques ou de directives d'entreprise spécifiques couvrant une situation particulière ne vous dégage pas de la responsabilité de respecter les normes d'éthique les plus strictes applicables selon les circonstances. Veuillez vous référer au Guide des employés de la Société et aux autres politiques et directives de l'employé pour en savoir plus sur les sujets abordés dans ce Code.

Certaines situations ne sont pas faciles à jauger. Comme

ce Code n'anticipe pas chaque situation pouvant se présenter, il est important que chacun de vous aborde une nouvelle question ou un nouveau problème d'une manière délibérée

- a. Déterminer si vous connaissez les faits.
- b. (b) Identifier exactement ce qui vous inquiète.
- c. (c) Discuter du problème avec un superviseur ou, si vous êtes un directeur, avec le service juridique de la Société.
- d. (d) Demander de l'aide auprès d'autres ressources comme le personnel de gestion ou le service juridique de notre Société.
- e. (e) Demander conseil avant d'entreprendre une action que vous estimez pouvoir être contraire à l'éthique ou malhonnête.

Vous serez régis par les normes de conformité suivantes:

- Vous êtes personnellement responsable de votre propre conduite, et vous devez vous conformer à toutes les dispositions de ce Code et signaler de manière appropriée toute violation avérée ou soupçonnée ;
- Si vous êtes un superviseur, manager, directeur ou responsable, vous devez faire de votre mieux pour vous assurer que les employés comprennent et respectent ce Code ;
- Personne n'est autorisé ou n'a le droit de vous forcer, de vous demander ou même de vous influencer à violer ce Code ou la loi ; une demande ou un ordre venant d'une autre personne ne pourra pas excuser votre violation de ce Code ;
- Toute tentative de votre part de persuader un autre directeur, responsable ou employé de notre Société de violer ce Code, qu'elle soit fructueuse ou non, est en soi une violation de ce Code et peut aller à l'encontre de la loi ;
- Toutes représailles ou menaces de représailles à l'encontre d'un directeur, responsable ou employé de notre Société pour avoir refusé de violer ce Code, ou pour avoir signalé en toute bonne foi la violation avérée ou soupçonnée de ce Code, sont en soi une violation de ce Code et peuvent aller à l'encontre de la loi ; et
- Notre Société s'attend à ce que chaque violation signalée de ce Code soit examinée

Une violation de n'importe laquelle des normes contenues dans ce Code, ou dans toute autre politique, pratique ou directive de notre Société, sera soumise à des mesures disciplinaires, qui incluent le licenciement du transgresseur et des poursuites civiles ou pénales à son encontre.

Ce Code ne doit pas être interprété comme un contrat de travail et ne modifie le statut de quiconque en « employé direct ».

Ce Code sert les intérêts de notre Société et aucune autre personne n'est autorisée à imposer ce Code. Ce Code n'est pas, et ne doit pas être, interprété afin de créer un motif d'initiative ou de recours privé par toute autre personne pour une violation de ce Code.

**VIEW OUR CODE OF CONDUCT ONLINE AT
WWW.FOSSILGROUP.COM/FOSSIL-GROUP-CODE-OF-CONDUCT-AND-ETHICS**

FOSSIL


MICHELE

SKAGEN

WATCH 
STATION


Zodiac
SWISS MADE • 1882

A | X
ARMANI EXCHANGE

DIESEL

D K N Y

EMPORIO  ARMANI

kate spade
NEW YORK

MICHAEL KORS

TORY  BURCH