



# Code de Conduite

ET D'ÉTHIQUE POUR FOSSIL GROUP

**FOSSIL**  
GROUP

# Introduction

Fossil Group, Inc. (la « Société ») a une réputation d'honnêteté et d'intégrité qui représente la somme de la réputation personnelle de ses administrateurs, dirigeants et employés. Afin de protéger cette réputation et de promouvoir le respect des lois, des règles et des règlements, ce Code de conduite et d'éthique professionnel (ce « Code ») a été adopté par notre Conseil d'administration. Ce Code n'est qu'un aspect de notre engagement. Vous devez également vous familiariser avec toutes les autres politiques contenues dans notre Guide de l'employé et vous y conformer.

Ce Code énonce les normes de base en matière d'éthique et de conduite auxquelles sont tenus tous nos administrateurs, dirigeants et employés. Ces normes sont conçues pour décourager les actes répréhensibles et promouvoir une conduite honnête et éthique, mais elles ne couvrent pas toutes les situations. En cas d'écarts entre les normes énoncées dans le présent Code et les exigences légales ou les coutumes et politiques locales, la norme, l'exigence légale, la coutume ou la politique plus stricte s'applique, conformément à la loi applicable.

Si vous avez des doutes quant à la convenance d'une situation particulière, vous devez la signaler par écrit au service juridique de notre Société pour examen et clarification. Toute violation présumée de ce Code doit être immédiatement signalée à la Société. Diverses autres méthodes de signalement des infractions présumées sont incluses à la section 16 du présent Code.

Les personnes qui enfreignent les normes énoncées dans le présent Code seront soumises à des mesures disciplinaires.



## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	2
Portée .....	4
Conduite honnête et éthique .....	4
Conformité aux lois, règles et règlements .....	4
Conflits d'intérêts .....	5
Occasions au sein de la Société .....	7
Traitement équitable .....	7
Divulgations publiques .....	7
Confidentialité .....	7
Délit d'initié .....	8
Protection et utilisation appropriée des actifs de l'entreprise .....	8
Égalité des chances en matière d'emploi .....	9
Engagement envers les droits de la personne .....	9
Santé et sécurité en milieu de travail .....	10
Violence en milieu de travail .....	10
Abus de drogues et d'alcool .....	10
Sécurité au travail .....	10
Contre la discrimination et le harcèlement .....	11
Utilisation des services informatiques et en ligne et des médias sociaux .....	12
Services informatiques et en ligne .....	12
Médias sociaux .....	12
Processus politique .....	13
Pots-de-vin et autres paiements inappropriés .....	13
FCPA .....	13
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers .....	14
Bribery Act .....	14
Lois antitrust .....	15
Sécurité .....	15
Interprétations et exonérations du Code de conduite et d'éthique .....	15
Signaler les comportements illégaux ou non éthiques .....	16
Normes et procédures de conformité .....	17



---

## PORTÉE

---

Si vous êtes un administrateur, dirigeant ou employé de la Société ou de l'une de ses filiales ou entités contrôlées, vous êtes soumis au présent Code..

---

## CONDUITE HONNÊTE ET ÉTHIQUE

---

En tant qu'entreprise, nous exigeons une conduite honnête et éthique de la part de toutes les personnes assujetties au présent Code.

Chacun d'entre vous a la responsabilité envers tous les autres administrateurs, dirigeants et employés de notre Société, et envers notre Société elle-même, d'agir de bonne foi, de manière responsable, avec soin, compétence et diligence, sans faire de fausses déclarations de faits matériels ni permettre à votre jugement indépendant d'être subordonné, et autrement de vous conduire de manière conforme à nos normes éthiques et juridiques.

---

## CONFORMITÉ AUX LOIS, RÈGLES ET RÈGLEMENTS

---

Vous êtes tenu de vous conformer, à la fois dans la lettre et dans l'esprit, à toutes les lois, règles et réglementations gouvernementales applicables, y compris celles interdisant la corruption ou régissant la conduite d'affaires, y compris avec des personnes, des sociétés ou des pays spécifiés.

Bien que vous ne soyez pas tenu de connaître les détails de toutes les lois, règles et règlements applicables, nous nous attendons à ce que vous consultiez le service juridique de notre Société pour toute question à savoir si l'exigence s'applique à la situation ou si une conduite peut être requise pour se conformer à une loi, règle ou réglementation.

---

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Vous devez gérer de manière éthique tout conflit d'intérêts réel ou apparent entre vos relations personnelles et commerciales. Nos politiques interdisent les conflits d'intérêts. Un « conflit d'intérêts » existe lorsque l'intérêt privé d'une personne (ou l'intérêt d'un membre de sa famille, d'un ami ou d'une autre personne avec laquelle elle entretient une relation personnelle importante) interfère, ou semble interférer, de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la Société. Par exemple, une situation de conflit d'intérêts survient si vous prenez des mesures ou avez des intérêts qui vous empêchent d'effectuer votre travail pour la Société objectivement et de manière efficace. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir si vous, un membre de votre famille, un ami ou toute autre personne avec laquelle vous entretenez une relation personnelle importante bénéficiez d'avantages personnels inappropriés en raison de votre position auprès de la Société, ce qui pourrait également constituer une corruption commerciale illégale.

Si vous prenez connaissance d'une transaction ou d'une relation importante susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts, vous devez rapidement la signaler à votre responsable ou au service juridique de la Société, qui vous aidera à déterminer si un conflit existe et, le cas échéant, la meilleure approche pour éliminer le conflit.

Les conflits d'intérêts sont interdits en vertu de la politique de la Société, sauf dans le cadre des directives approuvées par le Conseil d'administration. Les normes suivantes s'appliquent à certaines situations courantes où des conflits d'intérêts potentiels peuvent survenir:

### A. CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Les cadeaux et divertissements personnels offerts par des personnes qui font des affaires avec notre Société peuvent être acceptés lorsqu'ils sont offerts dans le cours normal et ordinaire de la relation d'affaires et lorsque le don ou l'acceptation de ce don est légal dans le lieu et dans les circonstances où il est donné. Toutefois, la fréquence et le coût de tels cadeaux ou divertissements ne doivent pas être si excessifs que votre capacité à exercer un jugement indépendant au nom de notre Société est ou peut sembler compromise. Pour plus d'informations sur la politique de la Société concernant les cadeaux et divertissements personnels, y compris les directives d'approbation pour ces cadeaux, veuillez consulter la politique de la Société relative aux conflits d'intérêts – cadeaux et divertissements et le formulaire de divulgation des cadeaux et divertissements.

### B. INTÉRÊTS FINANCIERS DANS D'AUTRES ORGANISATIONS

La détermination comme inappropriée de tout placement extérieur, accord financier ou autre intérêt dans une autre organisation dépend des faits et des circonstances de chaque cas. Votre propriété d'un intérêt dans une autre organisation peut être inappropriée si l'autre organisation a une relation d'affaires avec notre Société, ou est un concurrent direct de cette dernière, et votre intérêt financier est d'une taille telle

que votre capacité à exercer un jugement indépendant au nom de notre Société est ou peut sembler compromise. Si vous détenez un intérêt dans une autre organisation qui fait affaire avec la Société, déterminez si vous influencez une transaction entre la Société et ladite organisation ou si une transaction entre cette organisation et la Société est suffisamment importante pour affecter potentiellement la valeur de votre investissement. Généralement, un investissement passif ne serait probablement pas considéré comme inapproprié s'il : (1) est en actions cotées en bourse; (2) représente moins de 1 % des capitaux propres en circulation de l'organisation en question; et (3) représente moins de 5 % de votre valeur nette. D'autres intérêts peuvent également ne pas être inappropriés, selon les circonstances. Pour de plus amples renseignements sur la politique de la Société concernant les conflits d'intérêts qui peuvent être présentés par certains types d'intérêts financiers, veuillez consulter la politique distincte sur les conflits d'intérêts – Divulgateur financier de la Société.

### **C. ACTIVITÉS D'AFFAIRES EXTERNES**

La détermination comme inappropriée d'un poste extérieur qu'un employé peut occuper dépend des faits et des circonstances de chaque cas. Votre participation à des associations professionnelles, à des sociétés professionnelles et à des organismes de bienfaisance ou similaires ne sera normalement pas considérée comme inappropriée. Toutefois, si ces activités sont susceptibles de prendre beaucoup de temps ou d'entrer en conflit avec vos responsabilités vis-à-vis de notre Société, vous devez obtenir l'approbation préalable de votre superviseur. Les autres associations ou activités externes dans lesquelles vous pourriez être impliqué ne seront considérées comme inappropriées que si elles interfèrent avec votre capacité à consacrer le temps et l'attention appropriés à vos responsabilités dans notre Société ou si votre implication se fait avec une autre Société avec laquelle notre entreprise est associée, fait affaire ou est en concurrence. Pour un administrateur, un emploi ou une affiliation à une Société avec laquelle notre Société exerce des activités ou est en concurrence, doit être entièrement divulgué au conseil d'administration de notre Société et doit satisfaire à toute autre norme établie par la loi applicable, les règles (y compris les règles de toute bourse applicable) ou tout autre règlement de gouvernance d'entreprise que notre Société peut établir.

### **D. VIOLATIONS INDIRECTES**

Vous ne devriez pas indirectement, par l'intermédiaire d'un conjoint, d'un membre de la famille, d'une société affiliée, d'un ami, d'un partenaire ou d'un associé avoir un intérêt ou vous engager dans une activité qui violerait le présent Code si vous aviez directement un intérêt ou si vous étiez engagé dans l'activité. Toute relation de ce type doit être entièrement divulguée au service juridique ou au PDG de notre société (ou au conseil d'administration si vous êtes administrateur de notre Société), qui déterminera si la relation est inappropriée, selon les normes énoncées dans le présent Code.



---

## OCCASIONS AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ

---

Il vous est interdit de prendre pour vous-même, à titre personnel, des occasions qui sont découvertes par l'utilisation de biens, d'informations ou en raison de votre poste au sein de l'entreprise, à moins que le conseil d'administration n'ait refusé de poursuivre l'occasion. Vous ne pouvez pas utiliser les biens, informations ou votre poste au sein de l'entreprise à des fins personnelles ou pour concurrencer directement notre Société. Votre devoir envers notre Société est de promouvoir ses intérêts légitimes chaque fois que l'occasion se présente.

---

## TRAITEMENT ÉQUITABLE

---

Vous devez vous efforcer de traiter équitablement avec les fournisseurs, les concurrents et les employés de notre Société et avec les autres personnes avec qui notre Société fait des affaires. Vous ne devez pas tirer un avantage injuste de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits matériels ou toute autre pratique de négociation déloyale.

---

## DIVULGATIONS PUBLIQUES

---

Notre Société a pour politique de fournir une divulgation complète, juste, précise, opportune et compréhensible dans tous les rapports et documents que nous détenons ou que nous soumettons à la Securities and Exchange Commission des États-Unis et au marché Nasdaq, ainsi que dans toutes les autres communications publiques faites par notre Société.

---

## CONFIDENTIALITÉ

---

Vous devez maintenir la confidentialité de toutes les informations confidentielles qui vous sont confiées par notre Société ou par des personnes avec lesquelles notre Société exerce ses activités, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou légalement mandatée. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques qui pourraient être utilisées par des concurrents ou qui pourraient être préjudiciables à notre Société ou à des personnes avec

lesquelles notre entreprise fait des affaires, si elles sont divulguées et comprennent, entre autres : plans stratégiques, données et rapports financiers et commerciaux, produits et prix, courriels internes, identification des clients et fournisseurs ou ventes qui leur sont destinés ou provenant d'eux, informations sur le personnel, prévisions, informations contenues dans ou en rapport avec des rapports, feuilles de calcul, analyses, recommandations, calendriers, publicités, prototypes ou autres documents préparés pour un usage interne, informations relatives à des questions juridiques ou à des audits impliquant la Société, informations concernant des systèmes, contrôles ou procédures internes et toute autre information qui n'a pas été généralement communiquée au public par la Société.

---

## DÉLIT D'INITIÉ

---

Si vous avez accès à des informations importantes et non publiques concernant notre Société, vous n'êtes pas autorisé à utiliser ou à partager ces informations à des fins de négociation d'actions, ou à toute autre fin, à l'exception de la conduite des affaires de notre Société. Toutes les informations non publiques concernant notre Société doivent être considérées comme des informations confidentielles. Le délit d'initié, qui consiste à utiliser des informations importantes et non publiques à des fins financières personnelles ou à « donner des tuyaux » à d'autres personnes susceptibles de prendre une décision d'investissement sur la base de ces informations, n'est pas seulement contraire à l'éthique, mais est également interdit par les lois fédérales sur les valeurs mobilières des États-Unis. L'interdiction de délit d'initié s'applique non seulement aux titres de notre Société, mais également aux titres d'autres sociétés si vous apprenez des informations importantes non publiques sur ces sociétés dans le cadre de vos obligations envers la Société. Les violations de cette interdiction contre le « délit d'initié » peuvent vous exposer à une responsabilité pénale ou civile, en plus d'une action disciplinaire de la part de notre Société.

---

## PROTECTION ET UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

---

Vous avez la responsabilité de protéger les actifs de la Société, de rendre compte de tout fonds ou de tout bien de la Société confié à vos soins et de vous assurer que tous ces biens sont utilisés correctement et seulement au bénéfice de la Société. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de notre Société. Tous les actifs doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes. L'obligation des employés de protéger les actifs de la Société comprend ses renseignements exclusifs. Les informations exclusives comprennent la propriété intellectuelle, comme les secrets commerciaux, les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur, ainsi que les plans d'affaires, de marketing et de service, les idées d'ingénierie et de fabrication, les conceptions, les bases de données, les dossiers, les informations salariales et les données et rapports financiers non publiés. L'utilisation ou la distribution non autorisée de ces informations constituerait une violation de la politique de la Société. Elle pourrait également s'avérer illégale et entraîner des sanctions civiles ou même pénales.





---

## ÉGALITÉ DES CHANCES EN MATIÈRE D'EMPLOI

---

La Société est un employeur offrant l'égalité d'accès en matière d'emploi, et il est du devoir et de la responsabilité de chaque employé de créer et de maintenir un environnement exempt d'actes et de comportements discriminatoires. Notre politique consiste à recruter, embaucher, former, promouvoir, assigner, rémunérer, transférer et, de toutes les manières, traiter les personnes conformément à toutes les réglementations locales, régionales, et les lois fédérales et sans égard à la race, la couleur, la religion, le genre, le sexe (y compris l'allaitement maternel et les conditions médicales connexes) la grossesse, l'accouchement et la condition médicale connexe, l'origine nationale, l'information génétique, le statut uniforme de membre du service, condition médicale protégée, l'état de citoyenneté, les origines, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre, la dysphorie de genre, le statut d'ancien combattant, l'état matrimonial ou tout autre état protégé par la loi.

---

## ENGAGEMENT ENVERS LES DROITS DE LA PERSONNE

---

La Société soutient la protection des droits de la personne et s'engage à mener ses activités en conséquence. Cet engagement s'applique non seulement à notre personnel, mais aussi aux entreprises avec qui nous avons des contrats dans le monde entier. Nous ne tolérons aucune violation des droits de la personne, y compris, mais sans s'y limiter, la traite des êtres humains, le travail des enfants et le travail forcé.

---

## SANTÉ ET SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

---

La Société s'engage à maintenir un milieu de travail sécuritaire et sain. Tous les employés sont tenus de respecter toutes les règles de santé et de sécurité de Fossil.

### A. VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

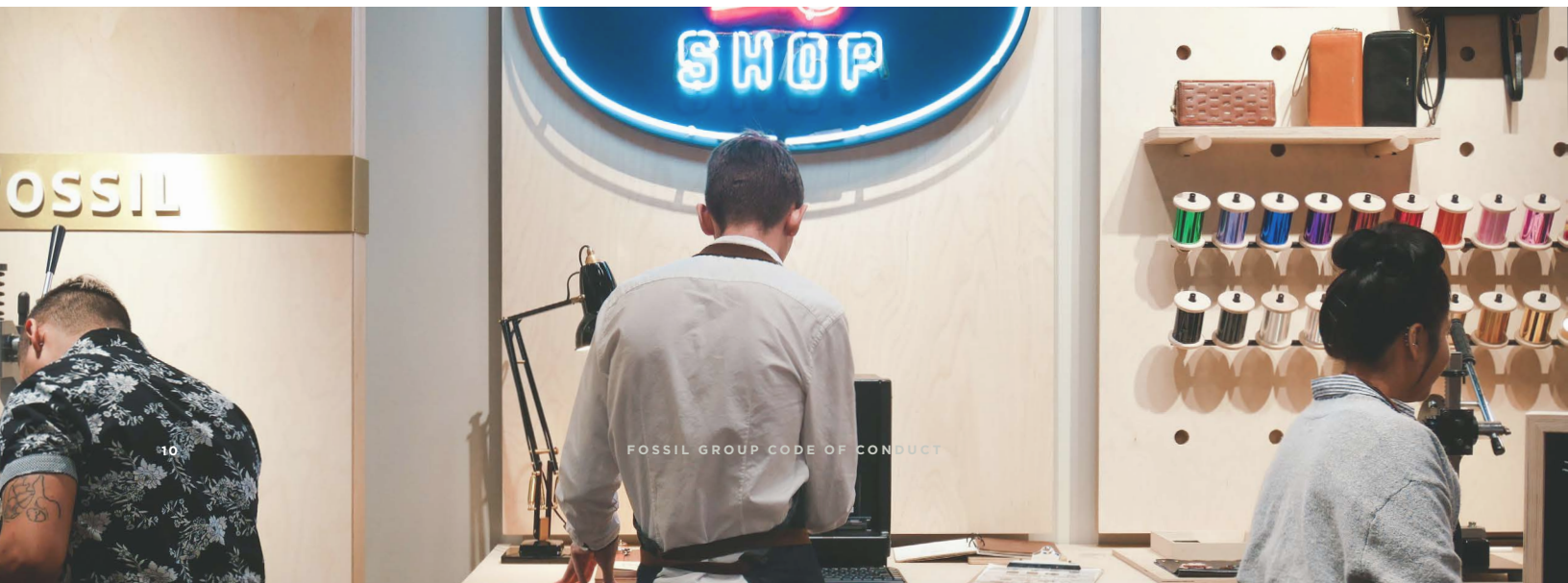
La Société s'efforce d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt de violence ou d'intimidation réelle, tentée ou menacée. La violence ou l'intimidation sur le lieu de travail n'est jamais acceptable et la Société prendra des précautions raisonnables pour prévenir la violence sur le lieu de travail et protéger les employés. En outre, les armes de toute nature, y compris les armes à feu, les couteaux et les munitions, sont interdites sur les sites de la Société.

### B. ABUS DE DROGUES ET D'ALCOOL

L'abus d'alcool et de drogues sur le lieu de travail peut nuire à la performance individuelle, à la sécurité des autres employés et aux affaires de Fossil. Par conséquent, l'utilisation, la possession, la vente ou le fait d'être sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales, de médicaments d'ordonnance mal utilisés ou d'abuser de drogues légales pendant le travail, dans les locaux de la Société, ou pendant la conduite ou l'exécution des activités de la Société est interdite. Les employés qui enfreignent cette politique peuvent faire l'objet de poursuites pénales ou de sanctions.

### C. SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Société ne permettra pas sciemment l'existence de conditions dangereuses ni ne permettra aux employés de s'engager dans des actes dangereux. Tous les employés doivent signaler toute blessure liée au travail à leur superviseur, au service des avantages sociaux et à l'assureur d'indemnisation des travailleurs de Fossil, peu importe l'importance de la blessure.



---

## CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT

---

La Société s'engage à créer un environnement de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect. Chaque personne a le droit de travailler dans une atmosphère professionnelle qui favorise l'égalité des chances en matière d'emploi dans tous ses aspects, y compris le recrutement, l'embauche, la formation, les promotions et l'indemnisation (sans discrimination ou harcèlement fondé sur la race, la couleur, l'origine nationale, la religion, le sexe [y compris l'allaitement et les conditions médicales connexes], la grossesse, l'accouchement et les affections médicales connexes, l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre, la dysphorie de genre, l'âge, le handicap, le statut de citoyenneté, l'état matrimonial, l'état ancien combattant, l'état uniforme des membres du service, les renseignements génétiques ou toute autre caractéristique protégée par la loi) et interdit strictement les pratiques discriminatoires, y compris le harcèlement. La politique de la Société contre la discrimination et le harcèlement s'applique à tous les employés de la Société, y compris les superviseurs et les gestionnaires, ainsi qu'à tous les stagiaires et bénévoles non rémunérés. La Société interdit également à ses clients, vendeurs, fournisseurs, entrepreneurs indépendants et autres personnes qui font des affaires avec la Société de harceler ou de faire de la discrimination à l'égard des employés de la Société. Le harcèlement comprend des éléments tels que des commentaires dérogatoires fondés sur des caractéristiques raciales ou autres caractéristiques protégées et des avances sexuelles indésirables. Le harcèlement sexuel est une violation des politiques de la Société et est illégal. Nous vous encourageons à vous exprimer lorsque la conduite d'un employé ou d'un tiers vous rend mal à l'aise ou que vous êtes témoin de harcèlement ou de discrimination, et de le signaler à votre responsable, aux Ressources humaines ou par l'entremise de FossilSafeWorkplace lorsque cela se produit conformément aux politiques et procédures énoncées dans le Manuel de l'employé de la Société. La Société interdit les représailles contre toute personne qui signale, de bonne foi, toute violation de la politique de la Société, y compris toute personne qui signale une discrimination ou un harcèlement ou qui participe à une enquête sur un tel signalement. Pour connaître la politique de non-discrimination et de lutte contre le harcèlement de la Société et les procédures en place pour signaler un incident de harcèlement, de discrimination ou de représailles, veuillez consulter le manuel de l'employé de la Société.

---

## UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES ET EN LIGNE ET DES MÉDIAS SOCIAUX

---

### SERVICES INFORMATIQUES ET EN LIGNE

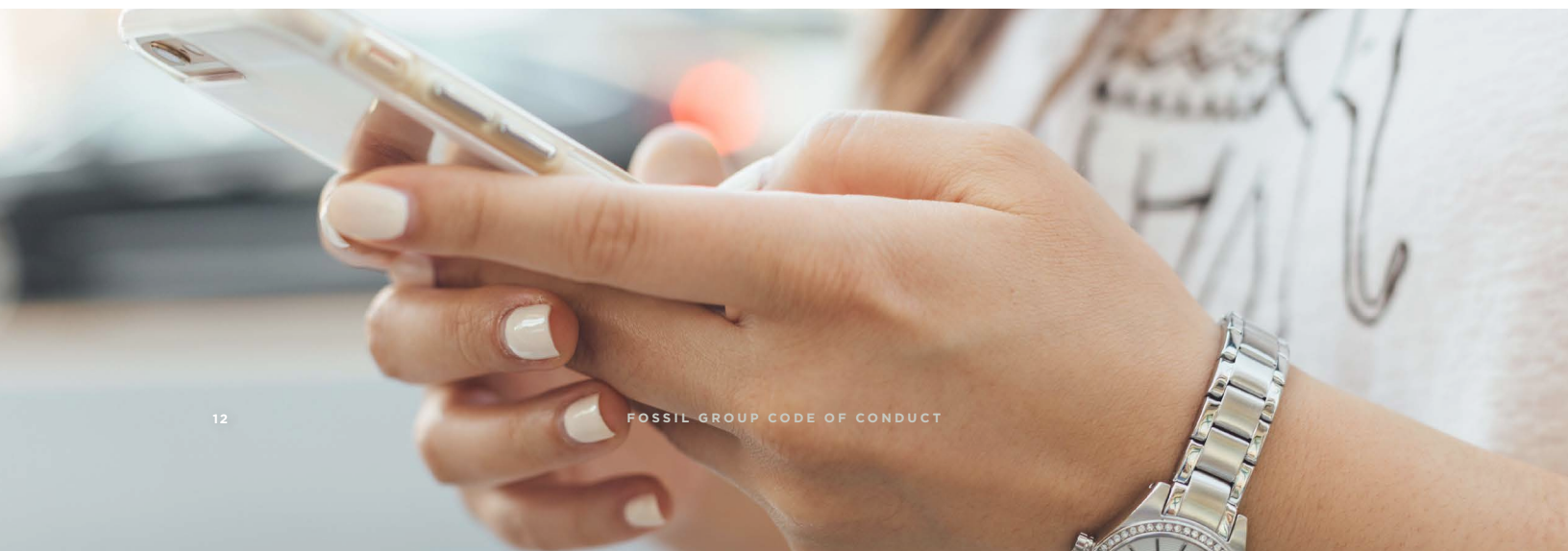
Les courriels, téléphones cellulaires/intelligents de la Société, services en ligne (World Wide Web, Internet, intranet et extranet, etc.) et tous les services informatiques (PC de bureau, MAC, ordinateurs portables, iPad, tablettes, etc.) sont destinés à être utilisés par les employés aux fins commerciales de la Société ou à des activités liées aux employés et soutenues par la Société. Les employés sont responsables de leurs informations de connexion et de mot de passe et ne peuvent partager ces informations avec quiconque.

Il est strictement interdit aux employés d'utiliser les ordinateurs, le système de messagerie électronique, les téléphones cellulaires/intelligents et les systèmes de messagerie vocale de la Société, ou les ordinateurs personnels utilisés dans le cadre des activités de la Société à des fins inappropriées. À cet égard, les employés ne peuvent pas transmettre ou stocker des données confidentielles de la Société sur des appareils personnels ou des services infonuagiques qui ne sont pas fournis explicitement par la Société ou sans l'autorisation écrite expresse de la Société.

### MÉDIAS SOCIAUX

La Société respecte les droits de tous les employés d'utiliser les médias sociaux. Toutefois, comme les communications des employés de la Société pourraient, dans certaines situations, avoir un impact négatif sur les opérations commerciales, les relations avec la clientèle ou créer une responsabilité juridique, il est nécessaire que Fossil fournisse ces directives. Lors de la publication sur les médias sociaux, veuillez consulter ce Code et les politiques de la Société en matière de médias sociaux.

Les employés qui utilisent les médias sociaux sont soumis à toutes les politiques et procédures de la



Société, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques de la Société qui visent à : (1) protéger certains renseignements confidentiels liés au fonctionnement de la Société; (2) protéger les biens de la Société; (3) interdire la discrimination, le harcèlement et les représailles illégaux; et (4) régir l'utilisation des ordinateurs, des systèmes téléphoniques et d'autres systèmes électroniques et de communication appartenant ou fournis par la Société. Les politiques de la Société en matière de médias sociaux ne seront pas interprétées ni appliquées de manière à entraver le droit des employés de discuter ou de partager des informations relatives à leurs salaires, aux heures ou aux autres conditions d'emploi. Les employés ont le droit de s'engager ou de s'abstenir de telles activités.

---

## PROCESSUS POLITIQUE

---

La Société encourage et respecte le droit de chacun de ses employés de participer au processus politique et de s'engager dans les 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 ou engagées dans des activités politiques sans préalablement consulter le service juridique.

---

## POTS-DE-VIN ET AUTRES PAIEMENTS INAPPROPRIÉS

---

Un pot-de-vin ou tout autre paiement inapproprié n'est pas une façon acceptable de faire des affaires et expose la Société et vous-même à la responsabilité pénale et civile en vertu des lois anticorruptions. La Société ne tolère aucune forme de corruption, y compris les paiements de « facilitation » ou de « favoritisation ». Vous n'êtes pas autorisé à offrir ou à recevoir des pots-de-vin ou paiements inappropriés, qu'il s'agisse d'un fonctionnaire ou d'un tiers privé. Même si vous payez vous-même pour des cadeaux ou des divertissements à offrir à d'autres personnes, si le cadeau est offert pour des raisons professionnelles et que vous représentez la Société, des lois anticorruptions locales et internationales peuvent s'appliquer. Bien que toutes les formes de corruption publique soient interdites, il convient de veiller en particulier à éviter la corruption réelle ou perçue dans vos relations avec des fonctionnaires, y compris les employés d'entreprises publiques. En tant que Société ayant des activités dans un certain nombre de pays, nous sommes soumis à diverses lois anticorruptions locales et internationales, notamment la Foreign Corrupt Practices Act (la FCPA) des États-Unis, la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers au Canada et la loi britannique sur la corruption (la « Bribery Act »), chacune d'entre elles est résumée ci-dessous..

**A. FCPA :** interdit toute offre, paiement, promesse de payer ou autorisation de payer de l'argent, d'offrir un cadeau ou d'offrir tout autre objet de valeur (fait directement ou par le biais d'un intermédiaire) à un fonctionnaire étranger, afin d'obtenir ou de conserver des affaires pour quiconque, ou de diriger des

affaires vers qui que ce soit, et exige la tenue de livres de compte précis, avec toutes les transactions de la Société étant correctement inscrites. Un « fonctionnaire étranger » peut être un dirigeant ou un employé d'un gouvernement étranger (non américain) ou de tout ministère, agence ou personne morale d'un gouvernement étranger (y compris une société d'État étrangère ou une organisation internationale telle que 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, comme un consultant ou un négociateur représentant une entreprise appartenant à l'État, et un parti politique ou un candidat, peut être considérée comme des « fonctionnaires d'un gouvernement étranger ». Les restrictions sur les relations avec les fonctionnaires étrangers peuvent s'étendre aux membres de leur famille ainsi qu'aux activités et aux paiements effectués à des intermédiaires, comme les distributeurs, les agents de vente, les représentants commerciaux, les consultants et les entrepreneurs, sachant qu'une partie ou la totalité de ces paiements ou avantages sera versée à un représentant d'un gouvernement étranger à des fins inappropriées.

**B. LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS:** 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 ou d'un bénéfice de quelque nature que ce soit à un fonctionnaire étranger, directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un agent ou d'un intermédiaire quelconque, dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cadre de ses activités.

**C. BRIBERY ACT:** interdit la corruption dans les secteurs public et privé. Le crime de corruption est décrit dans la Bribery Act comme se produisant lorsqu'une personne offre, donne ou promet de donner un « avantage financier ou autre » à une autre personne en échange d'une exécution « inadéquate » d'une « fonction ou activité pertinente ».

Le terme « avantage financier ou autre » n'est pas défini dans la loi « Bribery Act », mais il a été interprété comme englobant potentiellement des articles tels que des contrats, des dons non monétaires et des offres d'emploi. L'élément de « fonction ou activité pertinente » a été expliqué comme couvrant « toute fonction de nature publique; toute activité liée à une entreprise, à un métier ou à une profession; toute activité effectuée dans le cadre de l'emploi d'une personne; ou toute activité effectuée par ou pour le compte d'un ensemble de personnes, qu'elles soient corporatives ou non constituées en personne morale ». La Bribery Act s'applique à la fois au secteur privé et au secteur public et, comme la FCPA, elle peut s'appliquer aux activités des administrateurs, dirigeants et employés de la Société (ou de l'une de ses filiales ou entités contrôlées) partout dans le monde.

Pour plus d'informations sur la politique de la Société concernant les pots-de-vin et autres paiements inappropriés, ainsi que sur les exigences de tenue de registres visant à empêcher la dissimulation de transactions de corruption, veuillez consulter la politique de conformité FCPA de la Société. Si un employé, un dirigeant ou un directeur a une question sur la question de savoir si une dépense particulière doit être

considérée comme un cadeau autorisé ou un pot-de-vin non autorisé, cette personne doit renvoyer cette question au service juridique de la Société.

---

## LOIS ANTITRUST

---

Une stricte conformité aux lois antitrust et sur la concurrence dans le monde entier est requise. Vous ne devez en aucun cas vous engager dans un comportement anticoncurrentiel interdit. Ces lois sont très complexes. En règle générale, vous devez éviter tout plan, accord ou entente avec des concurrents qui restreignent la concurrence, y compris, sans s'y limiter, la fixation des prix et la répartition des contrats. Par conséquent, tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent éviter toute activité liée aux activités de la Société ou du concurrent sans avoir au préalable obtenu l'approbation du service juridique de la Société.

---

## SÉCURITÉ

---

Notre Société a pour politique de s'assurer que tous les employés connaissent, reconnaissent et transmettent les informations de la Société comme un atout précieux à protéger contre toute divulgation, modification, utilisation ou destruction non autorisée. Tous les employés de la Société détiennent la responsabilité inhérente de protéger les informations électroniques et physiques de la Société, y compris les données personnelles de ses employés ainsi que toute information confidentielle. La sensibilisation à la sécurité assurera que l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité de nos informations ne soient pas compromises en travaillant avec diligence pour évoluer avec les normes de sécurité modernes et notre environnement commercial en évolution.

Les politiques et pratiques contenues dans le présent document s'appliquent à l'ensemble de l'environnement de la Société. La sensibilisation à la sécurité de nos informations et données peut s'appliquer à toute activité qui implique l'accès, l'utilisation ou la modification de nos informations ou ressources physiques. L'accès peut être logique ou physique et comprend l'accès à des informations ou données papier ou électroniques qui peuvent nous affecter de manière négative.

Tous les employés de la Société doivent prendre en compte les risques potentiels liés à la sécurité des informations dans leurs tâches quotidiennes. Nous nous attendons à ce que vous:

- Protégez nos biens d'informations ;
- Vous conformiez avec les lois et règlements ;
- Respectiez nos politiques et procédures; et

- Signalez tous les incidents et vols aux services des TI et de la prévention des pertes.

---

## INTERPRÉTATIONS ET EXONÉRATIONS DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

---

Si vous ne savez pas si une activité ou une relation particulière est inappropriée en vertu du présent Code ou si vous avez besoin d'une exonération à ce Code, vous devez le divulguer au service juridique ou au président-directeur général de notre Société (ou au Conseil d'administration si vous êtes administrateur) qui déterminera si une exonération au présent Code est requise et, le cas échéant, si celle-ci est accordée. Vous pourriez être tenu d'accepter des conditions avant qu'une exonération ou une exonération continue ne soit accordée. Toutefois, toute exonération au présent Code à l'égard d'un cadre dirigeant ou d'un administrateur ne peut être faite que par le Conseil d'administration de la Société et sera rapidement divulguée dans la mesure requise par la loi, les règlements (y compris tout règlement de la bourse applicable) ou la réglementation en vigueur.

---

## SIGNALER LES COMPORTEMENTS ILLÉGAUX OU NON ÉTHIQUES

---

Notre Société souhaite favoriser un comportement éthique. Nous encourageons les employés à parler aux superviseurs, aux gestionnaires ou à tout autre membre du personnel approprié en cas de doute sur les meilleures mesures à prendre dans une situation particulière. En outre, les employés doivent signaler rapidement toute violation aux lois, règles, réglementations ou à ce Code. Tout signalement ou allégation de violation des lois, règles, règlements applicables ou du présent Code peut être soumis de manière anonyme. Tous les signalements de violations du présent Code, y compris les signalements soumis de manière anonyme, seront rapidement documentés, examinés et, si les constats sont exacts, ils seront pris en compte dans les délais

### FOSSILSAFEWORKPLACE

*Accès confidentiel/anonyme 24 h  
par jour/7 jours par semaine*

[www.FossilSafeWorkplace.com](http://www.FossilSafeWorkplace.com)  
(800) 461-9330

### SERVICE JURIDIQUE

*Randy S. Hyne,  
Directeur juridique,  
avocat général et secrétaire*

### RESSOURCES HUMAINES

*James Webb,  
Directeur, Ressources humaines*

### CONFORMITÉ

*Stephen Shelton,  
Directeur de la conformité*

L'adresse postale de la Société est le:

901 S. Central Expressway,  
Richardson, Texas 75080





appropriés. Si un signalement d'acte répréhensible concerne des questions de comptabilité ou de rapport financier, ou concerne des personnes impliquées dans l'élaboration ou la mise en œuvre du système de contrôles internes de notre Société, une copie du rapport sera rapidement fournie au président du comité de vérification du conseil d'administration, qui peut participer à l'enquête et au règlement de la question. Notre Société a pour politique de ne pas autoriser les représailles, le harcèlement ou la discrimination réels ou menacés en raison de rapports d'inconduite de la part d'autres personnes de bonne foi par des employés. Les employés doivent coopérer dans le cadre d'enquêtes internes sur les inconduites professionnelles.

Les employés peuvent signaler des infractions ou des infractions présumées aux lois, règles, règlements ou au présent Code de plusieurs façons. Les employés devraient tenir compte de la nature et de la gravité de la violation pour déterminer la méthode de déclaration la plus appropriée. Par exemple, il serait approprié de signaler toute violation des lois sur le délit d'initié au directeur juridique de la Société. Les employés doivent faire preuve de jugement pour déterminer comment signaler les infractions. La Société a mis à disposition les méthodes de signalement suivantes.

---

## NORMES ET PROCÉDURES DE CONFORMITÉ

---

Le présent Code vise à présenter les principes et les normes de base et ne comprend pas de règles spécifiques qui s'appliquent à chaque situation. Son contenu doit être examiné dans le cadre des autres politiques, pratiques et instructions de notre Société et exigences de la loi. Ce Code s'ajoute à d'autres politiques, pratiques ou instructions de notre Société qui doivent être respectées. En outre, l'absence d'une politique, d'une pratique ou d'une instruction spécifique couvrant une situation particulière ne vous dégage pas de la responsabilité

d'appliquer les normes éthiques les plus élevées applicables aux circonstances. Veuillez consulter le manuel de l'employé de la Société ainsi que les autres politiques et lignes directrices de l'employé pour plus d'informations sur les sujets traités dans le présent document.

Dans certaines situations, il est difficile de savoir ce qui est juste et ce qui ne l'est pas. Étant donné que ce Code ne prévoit pas toutes les situations qui se présenteront, il est important que chacun d'entre vous aborde une nouvelle question ou un nouveau problème de manière réfléchie:

- a. Déterminer si vous connaissez tous les faits.
- b. Identifier exactement ce qui vous concerne.
- c. Discuter du problème avec un superviseur ou, si vous êtes administrateur, avec le service juridique de la Société.
- d. Demander de l'aide à d'autres ressources, par exemple, à d'autres membres du personnel de gestion ou à notre service juridique de la Société.
- e. Demander conseil avant de prendre toute action qui, selon vous, pourrait être contraire à l'éthique ou malhonnête.

Vous serez régi par les normes de conformité suivantes:

- Vous êtes personnellement responsable de votre propre conduite et de vous conformer à toutes les dispositions du présent Code et de signaler correctement les infractions connues ou présumées ;
- Si vous êtes un superviseur, un gestionnaire, un directeur ou un dirigeant, vous devez faire de votre mieux pour veiller à ce que les employés comprennent et respectent le présent Code;
- Personne n'a le pouvoir ou le droit de vous ordonner, de vous demander ou même de vous influencer à violer le présent Code ou la loi; une demande ou une exigence d'une autre personne ne sera pas une excuse pour votre violation du présent Code ;
- Toute tentative de votre part d'inciter un autre administrateur, dirigeant ou employé de notre Société à violer le présent Code, qu'elle réussisse ou non, constitue elle-même une violation du présent Code et peut constituer une violation de la loi ;
- Toute représailles ou menace de représailles contre tout administrateur, dirigeant ou employé de notre entreprise pour avoir refusé de violer le présent Code, ou pour avoir signalé de bonne foi la violation ou la violation présumée du présent Code, est elle-même une violation du présent Code et peut constituer une violation de la loi; et
- Notre Société s'attend à ce que chaque violation de ce Code qui a été signalée fasse l'objet d'une enquête.

Toute violation de l'une des normes contenues dans ce Code, ou de toute autre politique, pratique ou instruction de notre Société, sera soumise à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement et des poursuites civiles ou pénales contre le contrevenant.

Le présent Code ne doit pas être interprété comme un contrat de travail et ne modifie en rien le statut d'employé à l'appréciation.

Le présent Code est destiné à l'intérêt de notre Société et aucune autre personne n'est en droit d'appliquer ce Code. Le présent Code ne constitue pas une cause d'action ou de recours privé de toute autre personne pour violation de ce Code, et ne doit pas être interprété comme tel.

---

**VIEW OUR CODE OF CONDUCT ONLINE AT  
[WWW.FOSSILGROUP.COM/FOSSIL-GROUP-CODE-OF-CONDUCT-AND-ETHICS](http://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