Rimini Street

Code de déontologie et de conduite professionnelle

La bonne conduite des affaires avec — le Rimini Street Way

Table des matières

3 | **Un message du président et directeur général**

4 | **Notre mission et nos valeurs fondamentales : le Rimini Street Way**

5 | **Pour commencer : comprendre le Code et les responsabilités qui vous incombent**

Pourquoi nous sommes-nous dotés d'un Code ?
Qui doit observer le Code ?
Qu'attend-on de moi ?
Comment puis-je obtenir des conseils et faire part de mes préoccupations ?
Que faire si je crains des représailles ?
Quelles sont les conséquences d'une violation du Code ?

9 | **Suivre le Rimini Street Way sur notre lieu de travail**

Diversité et inclusion
Lutte contre la discrimination
Lutte contre le harcèlement
Santé et sécurité
Conduite personnelle

11 | **Suivre le Rimini Street Way sur le marché sur lequel nous sommes présents**

Traitement équitable
Antitrust et concurrence loyale
Pratiques de commercialisation et de vente
Informations sur la concurrence
Transactions et relations avec les fournisseurs
Gestes de courtoisie commerciale — Cadeaux, repas et divertissements

14 | **Suivre le Rimini Street Way lors de nos activités commerciales**

Documents commerciaux exacts
Divulgations publiques
Fraude et fausses déclarations
Conflits d'intérêts
Protection des actifs de la Société et des tiers
Confidentialité des données
Gestion des dossiers
Audits et enquêtes
Délit d'initié
Demandes publiques, des médias et des analystes

22 | **Suivre le Rimini Street Way dans la communauté mondiale**

Lutte contre les pots-de-vin et la corruption
Contrôles du commerce international
Droits de l'homme
Environnement
Soutien communautaire
Activités politiques

26 | **Gestion du Code**

Groupe de pratique Éthique et conformité
Politiques de Rimini Street et lois applicables à l'échelle locale
Enquête sur les fautes professionnelles
Le Code ne constitue pas un contrat
Publication et modifications du Code
Attestation
Communication de dérogations

28 | **Index**

29 | **Ressources et coordonnées**

Un message du président et directeur général

Chère équipe,

Je suis fier de faire partie de cette organisation très performante et axée sur le client que nous continuons de construire ensemble, et j'espère que vous l'êtes aussi.

Je suis si fier de Rimini Street notamment pour une chose : notre engagement inébranlable en faveur du « Rimini Street Way », en reconnaissant que pour réussir, nous devons faire ce qui est juste, nous devons nous conduire d'une manière qui démontre la plus grande intégrité et le respect des autres ainsi que des lois, réglementations et décisions de justice qui nous concernent. Cet engagement commence par la conception, la commercialisation et la vente de nos produits et services, le service à nos clients et la prise de décisions commerciales en fonction des convictions que l'on partage, à savoir nos valeurs fondamentales. Ces valeurs fondamentales constituent la base sur laquelle nous gérons et développons notre entreprise afin d'assurer sa prospérité, alors que nous aidons nos clients à tirer la plus grande valeur de leurs logiciels d'entreprise, à investir dans l'innovation, à créer un avantage concurrentiel et à favoriser la croissance.

Pour réussir, il nous faut sans conteste faire ce qui est juste.

Le *Code de déontologie et de conduite professionnelle de Rimini Street* énonce les normes de base selon lesquelles nous menons nos activités et fournit à tous les employés de Rimini Street les conseils nécessaires pour que l'intégrité réside au cœur de notre culture. Le Code fournit des normes claires, des exemples utiles et des informations sur les personnes à qui s'adresser lorsque nous avons besoin de conseils sur la prise de décision éthique ou des questions en matière de conformité.

L'adhésion au Code fait partie de l'engagement que nous prenons envers Rimini Street, les uns envers les autres, nos clients, nos associés, nos actionnaires et les communautés dans lesquelles nous travaillons et vivons. Nous devons tous mettre les valeurs fondamentales de Rimini Street au premier plan et toujours agir avec intégrité. Veuillez prendre le temps de lire et de comprendre le Code. Pour toute question ou préoccupation, ou simplement pour obtenir un deuxième avis sur une question complexe, venez demander conseil *avant* de prendre une décision ou d'entreprendre une action. Si une question vous préoccupe, vous devez le signaler immédiatement ; il est de votre responsabilité de le faire.

Bien que le Code couvre un large éventail de sujets, il ne peut pas traiter de toutes les questions que vous pouvez vous poser ni de toutes les situations que vous pouvez rencontrer dans le cadre complexe de nos activités mondiales. Par ailleurs, le Code ne se substitue jamais non plus au bon sens. En cas de doute, demandez toujours conseil auprès d'au moins une des ressources mentionnées dans le Code. Le manquement au Code est inacceptable et pourrait vous exposer, ainsi que vos collègues et Rimini Street, à des risques financiers et juridiques ou ternir votre réputation. Le non-respect du Code peut également entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Je suis très heureux de travailler avec chacun d'entre vous tandis que nous continuons de tendre vers le meilleur service possible pour les clients du monde entier, la croissance de notre Société, tout cela en suivant le bon chemin, en suivant le Rimini Street Way.

Cordialement,
Seth A. Ravin
Cofondateur, président et directeur général

Notre Mission et nos Valeurs fondamentales : le Rimini Street Way

Chez Rimini Street, notre mission consiste à aider nos clients à tirer le meilleur parti de leurs logiciels d'entreprise, à investir dans l'innovation, à créer un avantage concurrentiel et à favoriser la croissance.

Pour accomplir cette mission, nous devons exercer nos activités de la bonne manière — en suivant le Rimini Street Way. Nous sommes convaincus que pour réussir, nous devons nous engager à mener nos affaires et à nous comporter d'une manière qui démontre la plus grande intégrité ainsi que le respect des autres et des lois et réglementations qui nous concernent. Cet engagement commence par la définition de nos valeurs fondamentales.

Chacune de nos actions est guidée par nos valeurs fondamentales. Nous exerçons nos activités, prenons des décisions commerciales, concevons nos produits et services et les fournissons en fonction de ces valeurs fondamentales :

Collaborateurs
Nous traitons tout le monde avec respect et communiquons clairement, franchement et honnêtement.

Intégrité
Nous agissons avec intégrité dans tout ce que nous faisons.

Responsabilité
Nous respectons nos engagements.

Décisions axées sur la clientèle
Nous prenons en compte les intérêts de nos clients dans chacune de nos décisions.

Innovation
Nous nous efforçons de nous améliorer, de progresser et de faire évoluer chacune de nos actions, et ce, en permanence.

Confiance
Nous gagnons la confiance grâce à la régularité, à la fiabilité et à la qualité de nos opérations.

Rentabilité
Nous visons une rentabilité durable sur le long terme, qui profite à toutes les parties prenantes.

Communauté
Nous apportons une contrepartie aux communautés dans lesquelles nous travaillons, vivons et servons nos clients.

Divertissement
Nous prenons le temps de célébrer notre réussite en équipe.

Nos valeurs fondamentales constituent une force unificatrice, un lien puissant entre les domaines fonctionnels, les unités commerciales et les zones géographiques. Ces valeurs façonnent notre culture d'entreprise. Plus important encore, nos valeurs fondamentales nous permettent d'avoir une influence positive sur nos parties prenantes, y compris nos clients, nos associés, nos actionnaires, les communautés dans lesquelles nous sommes présents et les uns sur les autres.

Pour commencer : comprendre le Code et les responsabilités qui vous incombent

Chez Rimini Street, nous pensons que le fait d'agir de manière éthique et responsable est non seulement la bonne chose à faire, mais aussi la bonne chose à faire pour notre entreprise. Pour renforcer cet engagement, Rimini Street a mis en place un programme mondial d'éthique et de conformité conçu pour communiquer les normes éthiques et juridiques qui régissent la conduite de nos activités. La section suivante du Code, intitulée *Pour commencer : comprendre le Code et les responsabilités qui vous incombent*, donne un aperçu du Code, résume les responsabilités qui vous incombe dans la bonne conduite des affaires et vous indique les modalités pour faire part de vos préoccupations ou demander des conseils sur divers sujets.

Pourquoi nous sommes-nous dotés d'un Code ?

Le *Code de déontologie et de conduite professionnelle de Rimini Street* (le « Code ») constitue notre feuille de route pour la bonne conduite des affaires, il s'agit du Rimini Street Way. En d'autres termes, vous exercez vos activités de la bonne manière lorsque vous agissez de manière éthique et cohérente avec nos valeurs fondamentales, le Code, nos politiques et la loi.

Chacun d'entre nous est censé adhérer aux principes du Code et suivre le Rimini Street Way sur son lieu de travail, sur le marché sur lequel il opère, dans le cadre des activités de la Société et dans la communauté mondiale.

À retenir…

Le Code constitue l'élément essentiel du programme sur l'éthique et la conformité mis en place par la Société à l'échelle mondiale. Il énonce les principes de base que nous devons observer pour maintenir la culture d'entreprise axée sur l'éthique et la conformité de notre Société. Il définit les attentes quant à la conduite à adopter, nous guide dans la résolution de problèmes éthiques et fournit des coordonnées de contacts et d'autres ressources pour nous aider à répondre à nos questions et préoccupations.

Qui doit observer le Code ?

Le Code s'applique à toute personne qui travaille pour Rimini Street, Inc. ses filiales ou sociétés affiliées contrôlées (collectivement, « Rimini Street » ou la « Société »), ou en leur nom. Sont concernés :

- tous les responsables et employés de Rimini Street dans le monde (y compris les responsables et employés de nos filiales) ;
- les membres du conseil d'administration de Rimini Street, Inc. et les administrateurs des filiales de Rimini Street, lorsqu'ils agissent en qualité d'administrateur ;
- les entités dans lesquelles Rimini Street détient plus de 50 % des droits de vote ou qu'elle a le droit de contrôler, ainsi que tous les employés, responsables et administrateurs de ces entités.

Rimini Street attend également de tous les fournisseurs, consultants, sous-traitants et autres prestataires de services qui travaillent avec notre Société ou en son nom qu'ils agissent de manière éthique et conformément aux normes énoncées dans notre *Code de déontologie et de conduite professionnelle pour les fournisseurs*.

Le groupe de pratique Éthique et conformité Rimini Street (« Éthique et conformité ») est chargé de promouvoir, de contrôler et de faire appliquer le Code sous la supervision du conseil d'administration de Rimini Street, Inc. Il incombe à chaque employé d'observer le Code et d'entretenir la culture de conformité mise en place par Rimini Street.

Qu'attend-on de moi ?

Responsabilités des employés. Chaque employé de Rimini Street doit :

- lire et comprendre nos valeurs fondamentales et les appliquer dans votre travail quotidien ;
- respecter la loi en permanence ; en cas de conflit entre nos normes juridiques et éthiques et nos objectifs commerciaux, veillez à ce que nos normes juridiques et éthiques priment toujours ;
- lire et comprendre le Code ainsi que les autres politiques qui s'appliquent à votre emploi : personne ne s'attend à ce que vous mémorisiez chaque politique, mais il est utile d'avoir une connaissance élémentaire des questions couvertes par chaque politique ;
- demander l'aide de votre responsable, du groupe de pratique Éthique et conformité, ou de l'une des autres ressources de Rimini Street identifiées dans le Code lorsque vous avez des questions sur l'application du Code ou d'autres politiques ;
- vous abstenir de dissimuler un problème de comportement d'ordre éthique ou de l'ignorer ; traiter la question en temps utile et demander conseil si nécessaire ;
- faire immédiatement part de vos inquiétudes concernant une faute professionnelle présumée ou réelle, y compris les violations de la loi, du Code ou d'autres politiques de Rimini Street (Les différentes manières de faire part de vos préoccupations sont décrites plus en détail plus loin dans le Code.) ;
- coopérer aux enquêtes de Rimini Street et rapporter toutes les informations de manière véridique.

Responsabilités supplémentaires pour la Direction. Tous les responsables doivent créer un environnement propice au respect du Code. Pour nous aider à maintenir le plus haut niveau d'intégrité, vous devez :

- rencontrer régulièrement vos collaborateurs directs pour vous assurer qu'ils comprennent notre mission, nos valeurs fondamentales, le Code et les autres politiques qui s'appliquent à leur travail ;
- montrer l'exemple et encourager vos employés à agir avec intégrité dans tout ce qu'ils font ;
- veiller à communiquer sincèrement en encourageant les employés de votre service à poser des questions concernant le Code ;
- contacter le groupe de pratique Éthique et conformité si un problème d'ordre éthique est porté à votre connaissance ou si vous avez besoin d'aide pour traiter une question ou une préoccupation en la matière ;
- ne jamais exercer de représailles à l'encontre d'une personne ayant soulevé un problème d'ordre éthique, ayant participé à une enquête ou à une procédure relative à une violation présumée d'une loi ou d'un règlement ;
- vous abstenir d'intervenir dans l'enquête relative à un problème d'ordre éthique ;
- encourager l'autosignalement de violation du Code de conduite professionnelle. Si un employé signale de lui-même qu'il a participé à la violation de l'éthique, l'autosignalement peut être pris en compte pour déterminer la mesure disciplinaire appropriée à appliquer.

Question-réponse

Où puis-je trouver les politiques de la Société ?

La dernière page du Code contient des liens vers de nombreuses politiques que la Société a mises en place en matière de conformité à l'échelle mondiale. Rimini Street a également adopté d'autres politiques internes à l'entreprise, notamment des politiques spécifiques à certains pays et fonctions, couvrant divers sujets. Comme ces politiques peuvent varier selon les unités commerciales ou les marchés, elles ne sont pas liées au Code. L'ensemble des politiques de Rimini Street sont disponibles sur les sites intranet de notre Société. Vous pouvez également demander à votre responsable ou aux Ressources humaines de vous fournir un exemplaire des politiques applicables.

Comment puis-je obtenir des conseils et faire part de mes préoccupations ?

Le Code ne peut pas traiter de toutes les situations possibles que vous pourriez rencontrer dans votre travail quotidien. Si vous ne trouvez pas de réponse dans le Code ou si vous avez des questions sur la manière de l'interpréter, demandez de l'aide. Par ailleurs, si un événement susceptible de constituer une violation du Code, de nos politiques ou de la loi est porté à votre connaissance, vous devez le signaler afin que l'on puisse y remédier.

Question-réponse

Comment saurai-je s'il y a un problème ?

Le Code couvre les questions juridiques et déontologiques que l'on rencontre le plus fréquemment. Il ne peut cependant pas traiter de toutes les situations susceptibles de se présenter. Si jamais vous avez un doute quant à une ligne de conduite, posez-vous les questions suivantes :

- Cette ligne de conduite est-elle illégale ?
- Cela irait-il à l'encontre du Code ou d'autres politiques ?
- Peut-on considérer que cela est contraire à l'éthique ou malhonnête ?
- Cela pourrait-il nuire à la réputation de Rimini Street ou mettre notre société en danger ?
- Cela va-t-il nuire aux employés, aux clients, aux investisseurs ou à d'autres tiers ?
- Cela aura-t-il des conséquences négatives sur moi ou sur Rimini Street ? Ressentirais-je de la honte ou de la gêne si les autres le savaient ?

Si la réponse à l'une de ces questions est « Oui », n'adoptez pas cette ligne de conduite. Si vous avez encore des doutes, demandez conseil au groupe de pratique Éthique et conformité ou à l'une des nombreuses autres ressources à votre disposition.

Vous disposez de plusieurs canaux pour demander conseil ou faire part de vos préoccupations :

- *Votre supérieur hiérarchique immédiat ou votre supérieur hiérarchique de niveau supérieur.* Vos responsables constituent d'excellentes ressources pour vous guider au sujet des nombreux processus et politiques propres à la Société et à l'emploi que vous occupez, de vos responsabilités professionnelles, des problèmes impliquant des collègues, des conflits disciplinaires, des possibilités de promotion et des questions liées à l'environnement de travail. Dans la plupart des cas, votre supérieur hiérarchique immédiat est la meilleure ressource pour obtenir des réponses à vos questions et discuter des problèmes et préoccupations rencontrés. Si vous ne pouvez pas adresser vos questions ou préoccupations à votre supérieur hiérarchique immédiat, adressez-vous à un autre membre de votre équipe de direction locale.
- *Votre responsable local des Ressources humaines ou votre partenaire commercial.* Le représentant des Ressources humaines dont vous dépendez peut vous aider à traiter vos problèmes et préoccupations liés aux ressources humaines ou vous aider à trouver la bonne personne pour répondre à vos questions.
- *Le groupe de pratique Éthique et conformité.* Tout membre de l'équipe Éthique et conformité est une ressource que vous pouvez contacter en cas de question ou de préoccupation, si vous soupçonnez une violation de la loi, du Code ou d'une autre politique de Rimini Street ou si vous ne savez pas à qui vous adresser pour obtenir de l'aide.

Pour obtenir les coordonnées du groupe de pratique Éthique et conformité et les autres ressources à votre disposition, veuillez consulter la dernière page du Code.

En plus des ressources énumérées ci-dessus, vous pouvez poser des questions, faire part de vos préoccupations ou signaler des violations présumées à la conformité en contactant le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité de Rimini Street.

Le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité est une ligne d'assistance pour les questions d'ordre éthique. Ce service est gratuit et accessible 24 heures sur 24 à tous les employés, clients, fournisseurs, sous-traitants et autres associés de Rimini Street.

Le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité est disponible partout dans le monde :

- Par téléphone, en utilisant un numéro de téléphone spécial gratuit basé sur le pays depuis lequel vous appelez. Aux États-Unis, appelez le **844-754-3342.** Pour obtenir une liste des numéros de téléphone des autres pays, voir notre section « Ligne d'assistance pour la conformité » sur **www.riministreet.com**
- Par Internet, à l'adresse suivante https://riministreet.i-sight.com/portal

Afin d'aider Rimini Street à enquêter sur votre signalement, nous vous encourageons à communiquer pleinement et à fournir toutes les informations dont vous disposez sur le problème que vous signalez. Les informations resteront confidentielles, sauf si elles sont nécessaires à la conduite d'une enquête globale et juste. Vous pouvez rester anonyme si vous le souhaitez, sauf si la législation locale l'interdit. Votre identité, votre numéro de téléphone ou votre adresse IP ne seront consignés ou inclus dans aucun rapport fourni à Rimini Street, sauf si vous fournissez ces informations de votre plein gré.

Remarque : en raison des lois locales sur la protection des renseignements personnels en vigueur dans certains pays et au sein de l'Union européenne, le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité ne peut n'autoriser que certains types d'appels spécifiques, comme ceux concernant les questions de comptabilité, de finances, d'audit et de corruption. Dans ces pays, contactez votre responsable des Ressources humaines pour signaler d'autres problèmes.

Que faire si je crains des représailles ?

Chez Rimini Street, nous interdisons strictement les représailles. Les employés qui font part de leurs préoccupations jouent un rôle important dans le maintien d'un lieu de travail sain, respectueux et productif ainsi que dans la protection de nos parties prenantes. Ces employés aident notre Société à résoudre les problèmes à un stade précoce, avant que des conséquences plus graves ne se produisent. Il est important pour chacun d'entre nous de créer un environnement de travail où tout le monde peut faire part de ses préoccupations relatives à des questions d'ordre éthique sans crainte de représailles.

Rimini Street s'engage à protéger les droits des personnes qui signalent de bonne foi des problèmes soit par l'un des moyens de signalement décrits dans le Code soit aux instances gouvernementales. Notre société n'exercera pas de représailles ou condamnera celles exercées à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi :

- signale ce qu'elle croit être une violation du Code, de nos politiques ou de la loi ;
- soulève une question en matière de conformité ou demande conseil pour une décision, une action ou une pratique commerciale en particulier ;
- coopère à une enquête sur une violation potentielle.

Les représailles exercées à l'encontre d'un employé pour avoir signalé un problème de bonne foi constituent une violation du Code. Si vous savez ou présumez que des représailles ont eu lieu ou sont en cours, vous devez les signaler.

Quelles sont les conséquences d'une violation du Code ?

Si vous contrevenez au Code, la Société prendra les mesures disciplinaires appropriées. Vous êtes tenu d'observer le Code et de respecter nos politiques ainsi que la loi dans le cadre de vos activités au nom de Rimini Street ; ceci est une condition d'emploi. La violation du Code, de nos politiques ou de la loi peut entraîner :

- des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, selon la nature et la gravité de la violation du Code ;
- des sanctions civiles et/ou pénales imposées par un organisme gouvernemental ou un tribunal, dans un cas de violation de la loi.

Question-réponse

Aurai-je des ennuis avec mon responsable si je contacte le Service d'assistance téléphonique dédié à la conformité pour un problème d'ordre éthique ?

Non. Le fait qu'un employé exerce des représailles à l'encontre un autre employé pour avoir signalé de bonne foi un problème ou une possible violation d'une politique constitue une violation du Code. Nous vous encourageons à faire part de vos préoccupations et à poser des questions sur les problèmes d'ordre éthique et de conformité en utilisant l'une des nombreuses ressources à votre disposition.

Question-réponse

Ne serais-je protégé contre les représailles que si je fais part de mes préoccupations par l'intermédiaire du service d'assistance téléphonique dédié à la conformité ?

Les représailles sont inacceptables, quelle que soit la manière dont vous faites part de vos préoccupations, que ce soit par l'intermédiaire de la Direction, des Ressources humaines ou du service d'assistance téléphonique dédié à la conformité. Si vous pensez avoir fait l'objet de représailles, faites part de vos préoccupations au groupe de pratique Éthique et conformité.

Question-réponse

Que se passe-t-il lorsque je contacte le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité ?

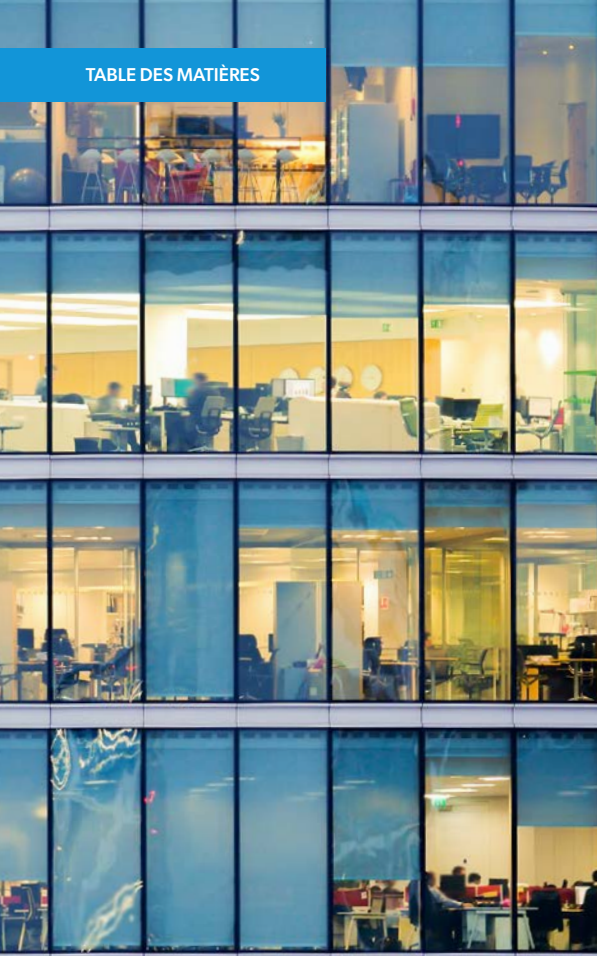
Les appels vers le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité sont pris en charge par un tiers indépendant spécialisé dans le traitement des appels vers les lignes d'assistance. Un représentant du centre d'appels vous posera des questions et enverra un rapport au groupe de pratique Éthique et conformité à des fins d'examen confidentiel. Des professionnels compétents désignés par le groupe de pratique Éthique et conformité enquêteront sur les problèmes et, s'il y a lieu, des mesures correctives seront prises.

Termes clés

Rimini Street interdit les représailles contre tout employé qui évoque une préoccupation de « bonne foi ».
Une **déclaration de bonne foi** signifie que vous avez fait un effort réel pour fournir des informations honnêtes et précises, même s'il s'avère par la suite que vous vous êtes trompé. Toutefois, le fait de faire sciemment une fausse déclaration ou de lancer une accusation que vous savez fausse, de mentir à un enquêteur, d'interférer ou de refuser de coopérer à une enquête constitue une violation du Code.

À retenir…

Il en va de notre responsabilité de respecter le Code, les politiques de la Société et l'ensemble des lois, réglementations et décisions de justice applicables. Le non-respect de ces règles peut entraîner de graves conséquences qui peuvent inclure, selon la législation locale, des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant les règles, la réglementation, les politiques locales ou la législation qui s'appliquent à votre travail, faites-en part avant d'agir.



Suivre le Rimini Street Way

sur notre lieu de travail

En tant que membres de l'équipe de Rimini Street, nous prenons tous des décisions au quotidien concernant la façon dont nous allons faire notre travail et la façon dont nous allons collaborer avec nos collègues, nos clients et nos associés. Pour réussir en tant que personnes et en tant que société, nous devons agir en permanence avec intégrité. La rubrique suivante du code, intitulée *Suivre le Rimini Street Way sur notre lieu de travail,* décrit ce que l'on attend de chacun d'entre nous dans nos relations avec les autres.

Diversité et inclusion

En tant que société d'envergure mondiale, nous sommes convaincus que la diversité contribue à la réussite de notre activité. Nous apprécions les contributions uniques de personnes aux parcours et expériences variés, et nous sommes convaincus qu'une culture axée sur l'inclusion permet à nos employés de donner le meilleur d'eux-mêmes. Nous nous efforçons également d'attirer, de former et de retenir du personnel aussi diversifié que les clients et les marchés que nous servons, et nous veillons à garantir un environnement de travail inclusif qui fait de nos différences une force.

Vous jouez un rôle important dans la création d'un environnement de travail dans lequel les employés et les partenaires commerciaux se sentent valorisés et respectés pour leurs contributions. Vous encouragez la diversité et l'inclusion lorsque vous :

- respectez la diversité des talents, des compétences et des expériences de chacun ;
- valorisez la contribution des autres ;
- nourrissez un climat de confiance, d'ouverture et de franchise.

Nous comprendrons mieux les besoins de nos clients et encouragerons l'innovation si chacun d'entre nous favorise la diversité et l'inclusion dans tous les aspects de notre activité.

Lutte contre la discrimination

Chacun de nous doit avoir la possibilité d'atteindre son plein potentiel et de contribuer à la réussite de Rimini Street. Pour ce faire, vous ne devez jamais discriminer ou traiter injustement les employés ou les candidats à un emploi dans des domaines qui impliquent le recrutement, l'embauche, la formation, la promotion, la rémunération ou toute autre condition d'emploi.

Vos décisions concernant les employés et les candidats doivent toujours être fondées sur des facteurs liés à l'emploi, sans tenir compte de caractéristiques non liées à ce dernier, telles que : l'origine ethnique, la couleur, l'ascendance, la citoyenneté, la nationalité d'origine, la religion, le statut d'ancien combattant, le handicap, l'état de santé, les caractéristiques ou informations génétiques, l'âge, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression sexuelle, le sexe, les croyances, l'état civil, la situation familiale, la grossesse ou tout autre statut de personne protégée par la loi.

Le fait de prendre des décisions en matière d'emploi en fonction de l'une de ces caractéristiques personnelles est contraire à nos politiques et est illégal selon les lois de nombreux pays. Vous devez toujours agir équitablement et donner aux personnes qualifiées la possibilité de développer leurs compétences et d'évoluer au sein de notre Société en fonction de leurs propres compétences.

Lutte contre le harcèlement

Nous devons également veiller à ce que notre lieu de travail soit exempt de toute forme de harcèlement. Bien que la définition du harcèlement puisse varier d'un pays à l'autre, Rimini Street considère que le harcèlement désigne toute conduite indésirable ayant pour but ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, offensant ou hostile.

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, notamment :

- un comportement indésirable, qu'il soit verbal, physique ou visuel, et qu'il soit commis en personne ou d'une autre manière (par exemple, par courrier électronique ou par les médias sociaux), fondé sur le statut de personne protégée ;
- des propos racistes, des insultes, des commentaires, des stéréotypes ou des blagues à caractère ethnique, religieux, fondés sur l'âge ou le sexe ;
- des brimades, un comportement ou langage abusif, une agression physique, des menaces de violence, un comportement intimidant ou violent ;
- le harcèlement sexuel, tel que les avances sexuelles, les demandes de faveurs sexuelles, les attouchements importuns, les communications à caractère sexuel ou visuel, ou tout autre comportement physique ou verbal de nature sexuelle.

Quelle que soit la forme qu'ils revêtent, la discrimination et le harcèlement ont des répercussions négatives sur les performances individuelles et sur notre lieu de travail dans son ensemble, et ne seront pas tolérés. Si vous êtes victime ou si vous avez connaissance d'un acte de discrimination ou de harcèlement, vous avez le devoir de le signaler.

Termes clés

Les **brimades** sur le lieu de travail font référence à un ensemble de mauvais traitements répétés qui nuisent, intimident, ébranlent, offensent, déshonorent ou humilient un employé. Les brimades peuvent impliquer des menaces physiques ou verbales, des insultes ou des humiliations publiques, un comportement non inclusif et des types d'action ou de communication excessivement grossière ou inappropriée similaires.

Le **harcèlement sexuel** peut consister en un comportement verbal, visuel ou physique à caractère sexuel qui est importun et qu'une personne raisonnable trouverait offensant. Cela peut prendre de nombreuses formes, telles que :

- des avances sexuelles, demandes de faveurs sexuelles ou demandes importunes de rendez-vous ;
- des plaisanteries, photos, SMS ou messages électroniques à caractère sexuel ;
- des commentaires explicites ou dégradants sur l'apparence ;
- la présentation d'images à connotation sexuelle ou de contenu pornographique.

Question-réponse

Lors d'une conférence téléphonique, un autre employé m'a traité d'un nom irrespectueux associé à ma nationalité. Que dois-je faire ?

Signalez immédiatement l'incident à la Direction ou contactez le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité.

Santé et sécurité

Nous nous engageons à préserver la santé et la sécurité de nos employés, partenaires commerciaux, visiteurs, sous-traitants et clients ainsi que des communautés dans lesquelles nous sommes présents. Nos politiques et procédures en matière de santé et de sécurité sont conçues pour vous aider à travailler en toute sécurité.

Les actes ou menaces de violence vont à l'encontre de notre engagement en matière de santé et de sécurité et ne seront pas tolérés. Tout comportement menaçant, même s'il prend la forme d'une plaisanterie, doit être signalé immédiatement.

Les drogues et l'alcool sur le lieu de travail affectent la sécurité de chacun. Le fait d'être sous l'influence de l'un ou l'autre peut avoir des répercussions négatives sur les performances professionnelles et entraîner de graves risques pour la sécurité. Il est interdit de posséder ou de distribuer des drogues illicites, ou d'être sous leur influence, dans les locaux de Rimini Street ou dans le cadre des activités de la Société. En outre, nous devons toujours nous comporter conformément à toutes les politiques applicables de Rimini Street, notamment en ce qui concerne la possession ou la consommation d'alcool, de médicaments sur ordonnance et d'autres substances contrôlées.

Vous devez toujours faire entendre votre voix et faire part de vos préoccupations si on vous demande d'effectuer une tâche que vous considérez comme dangereuse ou si vous observez une situation dangereuse ou un danger potentiel pour vous-même ou pour les autres, ou si cela est porté à votre connaissance.

Conduite personnelle

Nos clients, nos associés, nos actionnaires et le grand public prennent note de la façon dont nous nous conduisons dans les milieux professionnels, notamment lors de nos voyages d'affaires, de réunions d'affaires et d'événements sociaux dans le cadre professionnel. En tant que représentants de Rimini Street, nous devons nous comporter de manière responsable, respectueuse et honnête lorsque nous interagissons avec les autres dans l'exercice de nos fonctions.

Suivre le Rimini Street Way
sur le marché sur lequel nous sommes présents

Rimini Street s'efforce de fournir des produits et des services de qualité de manière efficace. Toutefois, nous devons adhérer aux normes strictes que nous avons établies en matière d'intégrité et de déontologie commerciale dans la poursuite des objectifs de notre Société. La rubrique suivante du code, intitulée *Suivre le Rimini Street Way sur le marché sur lequel nous sommes présents*, décrit ce que l'on attend de chacun d'entre nous pour atteindre ces objectifs.

Traitement équitable

Rimini Street est devenue un leader du secteur grâce à la qualité de son personnel, de ses produits et de ses services. Notre engagement en faveur d'un traitement équitable signifie que nous :

- ne fournissons que des informations honnêtes et exactes à nos clients, partenaires commerciaux, fournisseurs et concurrents ;
- nous abstenons, en toutes circonstances, de déformer les faits afin d'obtenir un avantage concurrentiel ;
- nous abstenons, en toutes circonstances, de nous engager dans une conduite illégale ou contraire à l'éthique lorsque nous sommes confrontés à la concurrence.

Antitrust et concurrence loyale

Rimini Street s'engage à surpasser ses concurrents sur le plan juridique et déontologique dans le cadre d'un système de libre entreprise. C'est pourquoi vous devez :

- vous abstenir, en toutes circonstances, de commenter les produits ou services des concurrents de manière inexacte ou mensongère ;
- n'utiliser que des moyens légitimes pour obtenir des informations sur la concurrence ;
- respecter les informations confidentielles et les droits de propriété intellectuelle de nos concurrents et des autres tiers ;
- respecter, en toutes circonstances, les lois antitrust et celles sur la concurrence.

Lorsque vous traitez avec des concurrents, vous ne devez jamais conclure d'accord, formel ou informel, écrit ou oral, pour fixer des prix ou d'autres conditions de vente, coordonner des offres, répartir des clients, des territoires de vente ou des lignes de produits, ou vous engager dans toute autre activité qui enfreint les lois antitrust ou sur la concurrence applicables. Vous ne devez jamais discuter de tels sujets avec un concurrent, même dans un cadre informel comme un salon professionnel ou un événement organisé par un client.

La violation des lois antitrust ou sur la concurrence peut se traduire par des peines d'emprisonnement pour les personnes concernées ainsi que par des sanctions juridiques sévères pour les personnes impliquées et notre Société. Les lois sur la concurrence sont complexes et varient selon les pays. Vous devez vous reporter à notre *Politique sur la conformité aux lois antitrust* ou consulter le service juridique pour obtenir des conseils. Si vous soupçonnez une violation de la législation antitrust, signalez-la immédiatement.

Question-réponse

Je viens de recevoir des informations confidentielles sur un concurrent. Je n'en ai pas fait la demande, mais ce genre d'information pourrait m'être très utile. Que dois-je faire ?

Avant de lire, copier ou distribuer ces informations, contactez le service juridique pour discuter de la nature de ces informations et de la façon dont elles ont été obtenues. Cela permettra de déterminer si vous pouvez les utiliser ou non. Si vous êtes autorisé à les utiliser, suivez les instructions du service juridique pour consigner la source de ces informations.

Question-réponse

Lors d'un salon professionnel, le représentant commercial d'un concurrent, qui travaille sur votre territoire, vous invite à déjeuner afin de discuter d'une occasion commerciale qui serait « mutuellement bénéfique ». Que devez-vous faire ?

Avant de répondre à l'invitation, consultez le service juridique ou le groupe de pratique Éthique et conformité pour obtenir des conseils.

Pratiques de commercialisation et de vente

Les pratiques de commercialisation et de vente de Rimini Street doivent refléter les normes éthiques strictes que nous avons établies, et doivent être honnêtes, compréhensibles et conformes à toutes les lois. Il convient de :

- ne faire que des comparaisons justes et factuelles entre nos produits et ceux de nos concurrents ;
- ne jamais déformer les faits, désorienter ou induire en erreur les clients actuels ou potentiels en ce qui concerne les publicités ou les promotions effectuées par la Société ;
- respecter toutes les politiques et procédures de vente applicables de Rimini Street pour nous assurer que nous ne nous engageons pas dans des pratiques de vente contraires à l'éthique ou trompeuses ;
- ne jamais passer ou enregistrer de commande de produits et services pour un client sans son autorisation.

Informations sur la concurrence

La collecte d'informations sur les catégories de produits et de services que nous proposons est essentielle pour protéger notre position sur le marché, mais nous devons veiller à n'acquérir des informations que de manière légale, éthique et respectueuse. Si un collègue, un client ou un partenaire commercial est en possession d'informations sur la concurrence qui doivent rester confidentielles, nous ne devons pas l'encourager à nous les divulguer. Soyez particulièrement attentifs à cette restriction lorsque vous parlez aux nouveaux employés de Rimini Street de leurs anciens employeurs.

Si, dans le cadre de vos activités pour Rimini Street, vous obtenez des informations confidentielles, des secrets commerciaux ou des informations exclusives concernant une autre entreprise ou un concurrent, qui ont été divulgués par inadvertance ou intentionnellement, ou si ces éléments sont portés à votre connaissance, consultez le groupe de pratique Éthique et conformité, le service juridique, ou contactez le groupe de pratique d'assistance téléphonique dédié à la conformité. N'utilisez pas ces informations et n'agissez pas sur la base de celles-ci. Nous ne devons pas utiliser les informations si nous n'en avons pas le droit sur le plan juridique ou déontologique.

Transactions et relations avec les fournisseurs

Chez Rimini Street, nous sélectionnons nos fournisseurs en fonction de critères objectifs, tels que la qualité et le coût total du service. Nous sommes convaincus qu'il est important de traiter avec des fournisseurs qui adoptent et respectent les normes strictes que nous avons établies en matière d'intégrité et de déontologie commerciale. Nous attendons des autres personnes travaillant avec Rimini Street ou en son nom, y compris les fournisseurs, qu'elles agissent de manière déontologique et conforme à notre *Code de déontologie et de conduite professionnelle pour les fournisseurs*. Si vous êtes responsable de l'évaluation et du recrutement de fournisseurs ou d'autres tiers pour travailler au nom de Rimini Street, vous devez prendre les mesures raisonnables qui s'imposent pour vous assurer que ces fournisseurs et ces tiers jouissent d'une réputation d'acteur intègre et qu'ils agissent de manière responsable, conformément à nos normes éthiques.

À retenir…

Nous ne devons jamais demander à un fournisseur ou à un autre tiers de s'engager dans une activité qui va à l'encontre des normes éthiques et juridiques énoncées dans le Code ou dans le *Code de déontologie et de conduite professionnelle pour les fournisseurs.*

Gestes de courtoisie commerciale — Cadeaux, repas et divertissements

En général, Rimini Street n'est pas favorable à l'offre ou à l'acceptation de cadeaux à des tiers en raison des risques d'apparence de conduite inappropriée, et il est plus facile de ne pas s'engager dans de tels échanges. Il est important de comprendre les règles applicables en matière de courtoisie commerciale et d'éviter même l'apparence d'une conduite inappropriée avec nos clients, nos fournisseurs ou toute autre personne avec laquelle nous faisons des affaires.

Les gestes de courtoisie commerciale incluent, sans s'y limiter, les cadeaux, les repas, les divertissements, les voyages et l'hébergement, ainsi que les dons de bienfaisance effectués à la demande d'un client, d'un fournisseur ou d'autres personnes avec lesquelles nous traitons. Les gestes de courtoisie commerciale doivent être d'une valeur raisonnable, peu fréquents, fournis ouvertement et en toute transparence, sans attendre de contrepartie ou d'avantage indu, et ne doivent pas donner l'impression d'être inappropriés. Veuillez également prendre note des lignes directrices générales suivantes :

À faire

- Acceptez ou accordez des gestes de courtoisie commerciale uniquement s'ils sont conformes au Code, à la loi et aux autres politiques de Rimini Street, y compris la *Politique mondiale sur les gestes de courtoisie dans le monde professionnel.*
- Veillez à ce que les gestes de courtoisie commerciale soient appropriés aux circonstances.
- Faites toujours preuve de discernement lorsque vous souhaitez faire un geste de courtoisie commerciale qui implique un divertissement.
- Demandez si un représentant du gouvernement est impliqué avant de poursuivre.
- Les membres de l'équipe en mesure de procurer des biens ou des services doivent être particulièrement attentifs lorsqu'il s'agit d'accepter des gestes de courtoisie commerciale, afin d'éviter tout acte répréhensible.

À ne pas faire

- N'offrez et n'acceptez jamais d'espèces, de quasi-espèces (telles que les chèques-cadeaux, les cartes d'achat ou les cartes-cadeaux American Express®, Visa® ou Mastercard®) ou tout autre élément pouvant être facilement converti en espèces.
- N'offrez et n'acceptez jamais de geste de courtoisie commerciale luxueux ou extravagant.
- Ne proposez et n'acceptez jamais de divertissements indécents, sexuellement explicites ou qui pourraient nuire à la réputation de Rimini Street, et n'y participez jamais non plus.
- Ne sollicitez jamais de geste de courtoisie commerciale auprès de fournisseurs.
- N'acceptez jamais de geste de courtoisie commerciale qui influencerait, ou donnerait l'impression qu'il influencerait, votre décision ou votre jugement commercial.

Si l'on vous accorde ou si vous souhaitez accorder un geste de courtoisie commerciale qui ne respecte pas ces lignes directrices ou qui ne semble pas être conforme aux politiques applicables de la Société, contactez le groupe de pratique Éthique et conformité pour obtenir une autorisation préalable avant d'accepter ou d'accorder ce geste. Pour de plus amples informations, consultez la *Politique mondiale sur les gestes de courtoisie commerciale.*

Des règles particulières s'appliquent lorsqu'il s'agit d'effectuer un geste de courtoisie commerciale envers des représentants de gouvernement ou des membres de leur famille. Les gestes de courtoisie commerciale adressés à un représentant de gouvernement ou accordés par celui-ci doivent être préalablement approuvés par écrit par le groupe de pratique Éthique et conformité, même s'ils font partie d'un accord commercial contractuel. Pour de plus amples informations, consultez notre *Politique mondiale sur la lutte contre la corruption* ou contactez le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité.

Question-réponse

Une partenaire commerciale de Rimini Street qui répond à un appel d'offres dans mon service m'a offert ses deux billets pour un concert local parce qu'elle ne peut pas y assister. Les billets ne coûtent pas cher. Puis-je y aller ?

Non. Même si les billets ne sont pas onéreux, il serait inapproprié de les accepter. Comme la partenaire commerciale n'assiste pas au concert avec vous, ces billets sont considérés comme un cadeau. Comme ce cadeau a été offert lors d'un appel d'offres, le fait d'accepter les billets pourrait laisser penser aux autres que la partenaire commerciale essaie de gagner vos faveurs et donc de remporter le contrat avec Rimini Street. Vous devez vous assurer que toutes les décisions commerciales sont prises objectivement et que cela ne semble pas inapproprié. Refusez poliment l'offre et signalez l'incident à votre responsable ainsi qu'au groupe de pratique Éthique et conformité.

Suivre le Rimini Street Way

lors de nos activités commerciales

En tant que société d'envergure mondiale, Rimini Street possède de nombreux actifs commerciaux importants. Toutefois, l'atout le plus important de la Société est sa réputation auprès des clients, des associés, des actionnaires et du grand public. La section suivante du code, intitulée *Suivre le Rimini Street Way lors de nos activités commerciales*, décrit ce que chacun d'entre nous est sensé faire pour contribuer à préserver la réputation et les actifs de notre Société.

Documents commerciaux exacts

L'accent mis par Rimini Street sur l'honnêteté et l'intégrité souligne notre engagement en faveur de l'exactitude des documents comptables de notre Société. Les documents commerciaux, y compris nos états financiers, contrats et accords, doivent toujours être exacts et restituer exactement les faits. Quel que soit le type de document commercial ou son importance, les informations qu'il contient doivent toujours être véridiques et exhaustives. Les documents financiers doivent prendre en compte toutes les composantes des opérations financières. De même, toutes les transactions, quel que soit leur montant, doivent être dûment autorisées, exécutées et enregistrées. Il vous incombe de partager avec la Société les informations nécessaires et pertinentes pour permettre de communiquer de façon exhaustive, juste, exacte, opportune et compréhensible les données appropriées dans les rapports périodiques que la Société doit présenter à la Securities and Exchange Commission (« SEC ») et aux autres instances gouvernementales des États-Unis.

En outre, tout ce qui est fourni à un représentant de gouvernement doit être correctement et rigoureusement consigné dans les documents commerciaux de Rimini Street, conformément à notre *Politique mondiale sur la lutte contre la corruption*.

Si vous constatez une inexactitude dans un document commercial ou un manquement à nos processus de contrôle interne, vous devez le signaler sans délai.

Termes clés

Les documents commerciaux comprennent tout document ou communication sur papier ou sous forme électronique qui est conservé dans le cadre de l'activité commerciale. Cela englobe un grand nombre d'informations, y compris des présentations, des feuilles de calcul, des documents de paie, des fiches et des registres de présence, des accords juridiques, des informations contenues dans des documents déposés auprès d'organismes gouvernementaux, des factures, des bons de commande, des études de marché, des rapports de déplacement et de dépenses, des dossiers d'inspection, des rapports d'accident et des plans d'activités.

À retenir…

Vous êtes responsable de l'exactitude des documents commerciaux que vous traitez dans le cours normal de vos activités. En aucun cas, vous ne devez :

- falsifier, omettre, déformer, modifier ou dissimuler des informations ou dénaturer de toute autre manière les faits figurant dans un document commercial ;
- encourager une autre personne, quelle qu'elle soit, à compromettre l'exactitude et l'intégrité de nos documents, ou l'autoriser à le faire.

Divulgations publiques

Nos investisseurs et le grand public comptent sur notre Société, et la loi nous oblige à rendre compte avec précision de nos activités, de nos bénéfices et de notre situation financière. Les informations que nous révélons dans le cadre de nos communications publiques, divulgations réglementaires et rapports soumis à la SEC et aux autres organismes gouvernementaux doivent toujours être exhaustives, justes, exactes, opportunes et compréhensibles.

Nos hauts responsables financiers, y compris, mais sans s'y limiter, notre directeur général, notre directeur financier et notre directeur de la comptabilité, doivent assumer des responsabilités supplémentaires. Ils sont tenus :

- d'aider à maintenir des contrôles internes fiables, d'évaluer leur qualité et leur efficacité, d'apporter des améliorations et de signaler ou de corriger les faiblesses qui pourraient affecter de manière significative ou rendre inexacts les informations ou rapports financiers ;
- d'informer le Comité de divulgation des transactions, événements ou circonstances qui pourraient avoir un impact important sur les rapports financiers de notre Société ;
- de rapporter de manière juste et précise les faits ou circonstances importants lors de nos échanges avec les auditeurs et les personnes qui préparent les états financiers de notre Société ;
- de veiller à ce que les personnes qui exercent des fonctions comptables ou de communication relative à l'information financière connaissent et respectent ces principes.

Nous devons tous, y compris nos hauts responsables financiers, signaler immédiatement les irrégularités en matière de comptabilité ou d'audit. Nous devons, en outre, signaler :

- toute violation d'une loi, d'une règle ou d'un règlement ;
- tout cas de fraude, qu'il soit ou non significatif, commis par toute personne, y compris celles qui ont des responsabilités en matière de comptabilité ou de communication relative à l'information financière en rapport avec la divulgation de renseignements financiers, l'établissement de rapports financiers ou la soumission de rapports auprès de la SEC ;
- toute information importante, y compris toute déficience dans nos contrôles internes à l'égard de l'information financière, qui pourrait affecter ou rendre fausse l'information contenue dans nos communications publiques ou dans les rapports périodiques présentés à la SEC ou à un autre organisme de réglementation.

Si vous êtes impliqué dans un aspect quelconque de la préparation de nos états financiers ou des certifications sur lesquelles ils reposent, vous devez toujours suivre nos politiques financières, notre système de contrôles internes et les principes comptables généralement reconnus.

Si vous prenez connaissance d'une éventuelle faute professionnelle liée à l'établissement de rapports financiers, à la comptabilité, à l'audit ou aux contrôles internes, vous avez le devoir de la signaler immédiatement. Pour de plus amples informations, consultez notre *Politique sur les questions comptables, d'audit et autres*.

Fraude et fausses déclarations

La fraude consiste à utiliser de façon abusive ou à déformer délibérément et intentionnellement des informations. Vous utilisez les ressources de la Société de façon abusive et vous commettez une fraude lorsque vous dissimulez, modifiez, falsifiez ou omettez intentionnellement des informations à votre profit ou au profit d'autrui. La fraude peut être motivée par la possibilité d'obtenir quelque chose de valeur (comme le fait d'atteindre un objectif de performances ou d'obtenir un paiement) ou d'éviter des conséquences négatives (comme une mesure disciplinaire). Voici quelques exemples de fraude :

- falsification d'informations financières dans les documents commerciaux de notre Société ;
- présentation de fausses informations médicales pour obtenir des prestations d'invalidité ;
- déclaration incorrecte du temps de travail afin de voir son salaire augmenter ou pour éviter une mesure disciplinaire en cas de retard ou d'absence.

Vous devez également éviter la survenue d'une éventuelle fraude. Par exemple, ne dépensez jamais les fonds de la Société sans avoir obtenu une approbation appropriée. De même, ne concluez jamais d'accord au nom de notre Société sans y être autorisé.

Il est inacceptable, quelles que soient les circonstances, de se livrer à tout type d'activité frauduleuse au sein de Rimini Street. Si une éventuelle fraude est portée à votre connaissance, signalez-la au service d'assistance téléphonique dédié à la conformité.

Conflits d'intérêts

Tous les membres des équipes sont censés agir à tout moment dans le meilleur intérêt de Rimini Street et être conscients des conflits d'intérêts réels et potentiels. Il existe un conflit d'intérêts lorsque nos intérêts personnels interfèrent de quelque manière que ce soit avec ceux de Rimini Street. Il convient d'éviter les conflits réels ainsi que l'apparence de conflits.

Termes clés

On parle de **conflit d'intérêts** lorsqu'un intérêt personnel, tel qu'une activité, un investissement, une relation, une association professionnelle ou un emploi extérieur, entre en concurrence avec Rimini Street ou interfère avec notre capacité à prendre des décisions commerciales saines et objectives au nom de la Société.

Voici des exemples de situation impliquant des conflits d'intérêts potentiels :

- emploi extérieur, ou activités commerciales non liées à Rimini Street, avec un partenaire commercial, un fournisseur, un concurrent ou un client de Rimini Street ;
- investissement ou intérêt financier auprès d'un partenaire commercial, d'un fournisseur, d'un concurrent ou d'un client de Rimini Street ;
- fonction dans un conseil d'administration, ou en tant que conseiller, d'une organisation dont les intérêts sont en conflit avec ceux de Rimini Street ;
- relations familiales ou personnelles étroites chez Rimini Street ;
- exploitation d'une occasion commerciale dont vous avez pris connaissance grâce à votre travail au sein de Rimini Street.

Activités professionnelles extérieures : les activités professionnelles extérieures, telles que l'emploi, le travail indépendant ou le travail de consultant, ne sont autorisées que si elles n'impliquent pas de coopérer avec Rimini Street ou de devenir un client, un concurrent ou un fournisseur de Rimini Street. Les membres de l'équipe de Rimini Street doivent consacrer tout leur temps de travail et toute leur attention aux tâches à accomplir pour Rimini Street. À ce titre, les activités professionnelles extérieures autorisées doivent être menées uniquement en dehors des heures de travail et ne peuvent pas interférer avec vos obligations professionnelles au sein de Rimini Street ou avec l'exécution d'un travail satisfaisant pour Rimini Street.

Question-réponse

J'envisage de créer une entreprise en parallèle et de fournir des services de conseil pendant mon temps libre. Existe-t-il des conflits d'intérêts à cet égard ?

Cela dépend de la nature des services de conseil. Tant que ces services n'entrent pas en concurrence avec l'activité de Rimini Street, y compris les produits et services que nous vendons, et que vous n'utilisez pas le temps, les ressources ou les relations professionnelles de Rimini Street pour soutenir votre propre activité, il est probable que cela ne pose pas de problème. La meilleure approche consiste à communiquer vos projets à votre responsable ainsi qu'au groupe de pratique Éthique et conformité et à obtenir leur autorisation par écrit. En outre, gardez à l'esprit qu'aucune activité professionnelle extérieure ne doit interférer avec le temps que vous consacrez à votre travail et à votre rendement professionnel chez Rimini Street.

Intérêts financiers : des conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque vous avez un intérêt financier important auprès d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent actuel ou potentiel, ou que vous tirez un avantage personnel auprès de ces derniers, ou si c'est le cas pour un membre de votre famille.

Q&A

En quoi consiste un « intérêt financier important » ?

Un « intérêt financier important » désigne l'intérêt global direct ou indirect d'un employé ou d'un membre de sa famille dans une entreprise extérieure qui fait affaire, cherche à faire affaire ou est en concurrence avec la Société. Un « intérêt financier important » répond, au minimum, aux critères suivants :

- Il représente plus de 1 % de toute catégorie de titres en circulation d'une entreprise ou d'une société.
- Il représente plus de 10 % de participation dans une société non publique, un partenariat ou une association.
- Il représente plus de 5 % de l'actif total ou du revenu brut de l'employé.

Fonction au sein d'un conseil : vous devez, pour siéger au sein du conseil d'administration ou du conseil consultatif d'une société autre que Rimini Street, obtenir une autorisation préalable du groupe de pratique Éthique et conformité. Bien que le fait de siéger au sein du conseil d'administration d'une organisation à but non lucratif soit encouragé et ne nécessite pas d'autorisation préalable du groupe de pratique Éthique et conformité, vous êtes tenu d'obtenir une autorisation de ce type de votre supérieur hiérarchique immédiat et vous ne pouvez accepter les fonctions que si cela n'interfère pas avec votre rendement professionnel chez Rimini Street.

Relations familiales ou personnelles étroites : nous encourageons la famille des membres de l'équipe à travailler pour Rimini Street ; nous sommes convaincus que cela renforce l'engagement et la loyauté envers notre Société. Toutefois, nous devons respecter certaines règles dans ces circonstances. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts personnel ou l'apparition d'un tel conflit, nous n'engagerons pas, ne continuerons pas à employer, ne promouvrons pas ou ne muterons pas de membre de l'équipe à un poste où sa relation avec un autre membre de l'équipe :

- crée une relation directe de supervision/subordination avec un membre de la famille ou son conjoint ;
- est susceptible d'amener des répercussions négatives sur le rendement, la sécurité, la sûreté ou le moral au travail ; ou
- implique un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Si un changement dans les relations personnelles des membres actuels de l'équipe entraîne un conflit d'intérêts réel ou potentiel, la Société déploiera les efforts raisonnables pour réduire au maximum les problèmes de supervision, de sûreté, de sécurité ou de baisse de moral par la réattribution des tâches, le changement de lieu d'affectation ou la mutation.

Occasions professionnelles : les biens et les informations confidentielles de Rimini Street ou vos fonctions au sein de Rimini Street ne doivent jamais être utilisés à des fins personnelles ni vous faire profiter personnellement d'une occasion commerciale dont vous prenez connaissance grâce à votre travail chez Rimini Street.

La résolution des conflits d'intérêts réside dans la communication rapide de toutes les informations. Il vous appartient de signaler à votre responsable toute situation qui, selon vous, suscite ou pourrait susciter un conflit d'intérêts. Les responsables sont encouragés à porter ces questions à l'attention du groupe de pratique Éthique et conformité pour obtenir des conseils. En cas de doutes sur le fait qu'une activité particulière puisse constituer un conflit d'intérêts ou créer une impression de conflit d'intérêts, contactez le groupe de pratique Éthique et conformité ou le groupe de pratique d'assistance téléphonique dédié à la conformité.

Les administrateurs et les cadres dirigeants peuvent être soumis à des restrictions supplémentaires en plus de celles mentionnées ci-dessus. Pour de plus amples informations, consultez les ***Lignes directrices sur la gouvernance d'entreprise*** de Rimini Street.

À retenir...

Si votre participation directe à une opération particulière constitue un conflit d'intérêts, vous ne pouvez pas éviter ce conflit d'intérêts en agissant simplement par l'intermédiaire d'un membre de votre famille ou d'une autre partie (tel que la société de votre conjoint, une autre personne pour réaliser vos investissements, etc.).

Protection des actifs de la Société et des tiers

Rimini Street compte sur vous pour utiliser les actifs de la Société de manière honnête et efficace. Les actifs incluent les biens physiques, tels que les installations, les fournitures, les équipements et les fonds de la Société. Ils comprennent également les biens incorporels, tels que le temps appartenant à la Société, les informations confidentielles, la propriété intellectuelle et les systèmes d'information. Vous devez utiliser les actifs de l'entreprise uniquement à des fins professionnelles légitimes et les protéger contre le vol, la perte, les dommages ou l'utilisation abusive. Si vous avez connaissance d'un usage abusif des actifs, signalez-le.

Fonds de la Société

L'obligation de protéger les fonds de la Société est particulièrement importante si vous disposez d'un pouvoir de dépenser, si vous approuvez des frais de déplacement et de représentation ou si vous gérez des budgets et des comptes. Vous devez en toutes circonstances :

- veiller à ce que les fonds soient utilisés correctement aux fins établies ;
- obtenir l'autorisation requise avant d'engager une dépense ;
- consigner avec précision toutes les dépenses ;
- vérifier que les dépenses faisant l'objet d'une demande de remboursement sont liées aux affaires, correctement documentées et conformes à nos politiques.

Informations confidentielles

Au cours de l'exercice de votre emploi, vous pouvez avoir accès à des informations sur Rimini Street, ses employés, son activité ou ses opérations, qui sont confidentielles, sensibles du point de vue de la concurrence ou exclusives. Vous devez partir du principe que les informations de la Société sont confidentielles ou de nature délicate du point de vue de la concurrence, sauf si vous savez manifestement que Rimini Street a rendu publiques ces informations ou en a autorisé la divulgation d'une autre manière. Vous ne devez partager des informations confidentielles qu'en cas de nécessité absolue, même au sein de notre Société et parmi vos collègues.

En outre, certains d'entre nous peuvent recevoir des informations confidentielles, sensibles ou exclusives concernant nos clients, fournisseurs, associés ou autres tiers, ou y avoir accès. Nous avons le devoir de préserver ces informations de tiers et d'honorer tous les engagements contractuels et les exigences juridiques. L'obligation de protéger les informations des tiers se poursuit même après la fin de la période d'emploi.

À retenir...

Prenez toujours les précautions raisonnables et nécessaires pour protéger toute information confidentielle relative à Rimini Street ou à des tiers. Vous ne devez divulguer aucune information confidentielle à quiconque en dehors de Rimini Street, même aux membres de votre propre famille, sauf si la divulgation est :

- dûment autorisée ;
- en rapport avec un besoin professionnel légitime et clairement défini ;
- soumise à un accord écrit de confidentialité approuvé par le service juridique.

Propriété intellectuelle

Notre propriété intellectuelle, ou PI, constitue une autre ressource importante de la Société qui doit être protégée en permanence. La PI désigne certains actifs incorporels développés grâce au travail créatif de nos employés et partenaires. La PI est protégée par des moyens juridiques tels que les brevets, les marques, les droits d'auteur et les secrets commerciaux. Notre technologie, nos logiciels et nos données techniques sont dotés d'un grand nombre de droits à la propriété intellectuelle, et notre politique vise à protéger les droits de PI de la Société dans toute la mesure du possible. En aucun cas, vous ne pouvez autoriser un tiers à utiliser notre propriété intellectuelle sans l'autorisation appropriée et un contrat de licence approuvé par le service juridique.

En plus de protéger notre propriété intellectuelle, nous respectons également les droits dont bénéficient les autres en matière de PI. Il s'agit notamment d'éviter toute violation des brevets, marques, droits d'auteur et secrets commerciaux de tiers. Lorsque nous collaborons avec des tiers, nous avons le devoir de nous assurer par le biais de contrats que notre Société bénéficie des droits de propriété intellectuelle appropriés créés dans le cadre de ces engagements.

Pour de plus amples informations, consultez la *Politique d'utilisation acceptable* de Rimini Street. En cas de question ou de préoccupation concernant la propriété intellectuelle de notre Société ou celle d'un tiers, contactez le service Sécurité mondiale ou le groupe de pratique Éthique et conformité pour obtenir de l'aide.

À retenir...

Vous devez faire preuve de prudence lorsque vous recevez des logiciels de tiers, y compris des logiciels commerciaux et des logiciels libres. Les logiciels peuvent comprendre des programmes informatiques, des bases de données ainsi que de la documentation connexe et peuvent se situer à n'importe quel stade de développement. Les logiciels peuvent être disponibles sur des supports tangibles (par exemple, CD, appareils portables et publications), ou être téléchargeables ou accessibles pour une utilisation en ligne. La licence du logiciel définit les droits et les obligations qui doivent être respectés, comme la manière dont le logiciel peut être utilisé et où il peut l'être, s'il peut être modifié ou distribué et, éventuellement, quels droits Rimini Street est obligé d'accorder à d'autres. Les conditions générales du contrat de licence doivent être strictement respectées.

Ne confondez pas les logiciels libres et les logiciels qui sont dans le domaine public. Les licences de logiciel libre imposent souvent des obligations qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts avec Rimini Street et le transfert inapproprié des droits de propriété intellectuelle de Rimini Street. Si vous souhaitez participer au développement des logiciels libres ou les utiliser, vous devez d'abord obtenir l'autorisation du service juridique.

Messages électroniques, Internet et systèmes d'information

Nous sommes tous tenus d'utiliser le réseau ainsi que les systèmes de communication et les systèmes d'information de notre Société de manière éthique et légale et en prenant des précautions particulières. L'ensemble des données confidentielles doit être stocké en toute sécurité. Il convient de faire preuve de discernement, afin de les protéger contre le vol ou la perte. Les données confidentielles peuvent être stockées sur des appareils de la Société ou détenues ou traitées par des tiers en notre nom et conformément au droit applicable. Des contrôles appropriés doivent être mis en place pour protéger les données confidentielles, comme la restriction de l'accès en fonction du « besoin de savoir », la protection par mot de passe, le chiffrement et la sécurité physique. Ne partagez l'information (par exemple, par le biais du courrier électronique, de publications sur des sites de médias sociaux et de l'accès aux systèmes) qu'en fonction d'un besoin professionnel réel.

Si dans certains endroits, l'utilisation personnelle occasionnelle de ces systèmes est autorisée, l'usage que nous en faisons doit être approprié et conforme aux politiques locales existantes, et ne doit pas interférer avec notre travail quotidien.

Dans la mesure où la législation locale le permet, Rimini Street se réserve le droit de contrôler, d'enregistrer, de divulguer et de vérifier la nature et le contenu de l'activité d'un employé, et de supprimer sans préavis le contenu relatif à l'activité de cet employé utilisant le système de messagerie électronique, de téléphonie, de messagerie vocale, Internet et d'autres systèmes de notre Société. La Société se réserve également le droit de bloquer l'accès à des sites Internet inappropriés, ainsi que la transmission de courriels ou de fichiers inappropriés.

Pour de plus amples informations, consultez notre ***Politique sur la gestion de la sécurité de l'information*** ainsi que les politiques et procédures connexes. Par ailleurs, si vous soupçonnez une violation de données ou si vous avez connaissance d'une situation dans laquelle les locaux physiques, le réseau, les ordinateurs ou les systèmes d'information de notre Société ont été compromis, signalez immédiatement cet événement à votre responsable ou au service Sécurité mondiale.

Confidentialité des données

De nombreux pays disposent de lois sur la protection des renseignements personnels, qui régissent la collecte et l'utilisation appropriées des informations personnelles. Les informations personnelles font généralement référence à toute information qui identifie ou concerne une personne identifiable, comme une adresse électronique, une adresse physique, des informations de carte de paiement ou un numéro d'identification gouvernemental. Si vous accédez à ce type d'informations ou aux systèmes qui les traitent, vous avez l'obligation de respecter toutes les politiques et lois applicables concernant le traitement de ces informations. Vous devez :

- n'accéder, ne recueillir et n'utiliser que les informations personnelles dont vous avez besoin et que vous êtes autorisé à traiter pour des raisons commerciales légitimes ;
- ne divulguer les informations personnelles qu'aux personnes autorisées qui ont une raison commerciale légitime de connaître ces informations et qui sont tenues de les protéger ;
- stocker, transmettre et détruire en toute sécurité les informations personnelles conformément aux politiques et aux lois applicables ;
- signaler rapidement toute violation réelle ou présumée de nos politiques ou des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels, toute violation réelle ou présumée des données ou tout autre risque lié aux informations personnelles par le biais du service d'assistance téléphonique dédié à la conformité.

Rimini Street s'engage à respecter les lois sur la protection des renseignements personnels en vigueur dans les pays où sont exercées ses activités, y compris les lois concernant le transfert transfrontalier de certaines informations personnelles. Consultez le groupe de pratique Éthique et conformité pour toute question, notamment sur la manière de respecter les règles relatives au transfert de renseignements personnels en dehors du pays dans lequel ils ont été recueillis.

À retenir…

Afin de protéger nos systèmes d'information, vous ne devez en aucun cas :

- partager vos mots de passe permettant d'accéder aux systèmes de Rimini Street avec quiconque ;
- laisser les ordinateurs portables, téléphones ou autres appareils mobiles sans surveillance lorsque vous vous déplacez ou dans un endroit exposé où ils peuvent être dérobés ;
- télécharger de logiciel non autorisé ou sans licence sur les ordinateurs de Rimini Street.

Gestion des dossiers

Rimini Street génère chaque jour un grand volume de dossiers et de documents. Les documents commerciaux avec lesquels vous travaillez doivent être tenus à jour, conservés et détruits conformément à toutes les exigences légales et réglementaires en matière de tenue de documents. Pour gérer correctement vos documents commerciaux, il convient de :

- respecter nos politiques sur la gestion des documents pour tous les documents, fichiers, dossiers électroniques et messages électroniques ;
- suivre les instructions relatives à tous les avis de conservation pour litige ou autres notifications similaires de conservation de dossiers.

Question-réponse

Je travaille occasionnellement à mon domicile sur mon ordinateur personnel. J'emporte chez moi des fichiers papier et électroniques contenant des informations sur les clients et je renvoie les fichiers électroniques mis à jour au bureau. Est-ce que cette pratique est acceptable ?

Non. Si vous devez travailler chez vous, vous devez utiliser un appareil mobile autorisé ou un ordinateur portable fourni par la Société et appliquer les mesures de sécurité appropriées. Vous ne devez pas utiliser votre ordinateur personnel pour travailler sur des informations concernant les clients.

Il convient de consulter le service juridique si vous avez des questions précises sur la durée de conservation d'un document ou si vous avez des questions concernant les documents mentionnés dans un avis de conservation pour litige. La destruction de documents faisant l'objet d'un avis de conservation pour litige, même par inadvertance, pourrait nous exposer, notre Société et vous-même, à des poursuites civiles et pénales.

Pour de plus amples informations, consultez notre *Politique sur la classification et le traitement des informations*.

Audits et enquêtes

Au cours de l'exercice de votre emploi au sein de Rimini Street, vous pouvez être amené à participer à une enquête interne ou à un audit mené par nos auditeurs internes, des auditeurs externes, le service Sécurité mondiale, les RH, le groupe de pratique Éthique et conformité ou le service juridique. Lorsque cela se produit, on attend toujours de vous que vous coopériez pleinement et que vous communiquiez honnêtement.

Il peut également vous être demandé de fournir des documents ou de rencontrer des responsables de la réglementation ou des avocats dans le cadre d'une procédure judiciaire ou d'une enquête administrative. Si vous recevez une telle demande, vous devez immédiatement contacter le service juridique pour obtenir de l'aide.

Délit d'initié

Le délit d'initié, ou la négociation de titres de Rimini Street lorsque vous êtes en possession d'informations importantes qui ne sont pas de nature publique au sujet de notre Société, constitue une pratique interdite. Il vous est également interdit de négocier les titres d'une autre société avec laquelle Rimini Street fait des affaires, comme un fournisseur ou un partenaire commercial de Rimini Street, lorsque vous disposez d'informations importantes qui ne sont pas de nature publique au sujet de cette société.

Question-réponse

Je viens de recevoir un avis de conservation pour litige du service juridique. Puis-je simplement conserver les versions imprimées des documents mentionnés dans l'avis ?

Non. Il n'est pas suffisant de conserver une version imprimée des documents, car les versions électroniques fournissent souvent des informations telles que le suivi des modifications et autres métadonnées qui sont susceptibles de ne pas apparaître sur la version imprimée de ces documents. Les messages électroniques et les versions électroniques des documents doivent être conservés s'ils sont pertinents au regard du litige en cours. Suivez les instructions énoncées dans l'avis de conservation pour litige et contactez le service juridique en cas de question.

Question-réponse

Qu'est-ce qu'une « information importante de nature non publique » ?

Dans le contexte du délit d'initié, une information est **importante** si un investisseur raisonnable la considère comme telle lorsqu'il décide d'acquérir, de vendre ou de détenir les titres d'une société. L'information **n'est pas de nature publique** tant qu'elle n'a pas été largement diffusée et que les marchés des valeurs mobilières n'ont pas eu le temps de l'assimiler.

Question-réponse

J'ai récemment appris que notre Société annoncera des résultats financiers meilleurs que ceux prévus pour ce trimestre. S'agit-il d'une information privilégiée ?

Oui. Ce type d'informations financières peut avoir des répercussions positives sur le cours des actions d'une entreprise et serait certainement considéré comme une information importante qui n'est pas de nature publique ou une information privilégiée. Si vous achetez des titres de Rimini Street sur la base de ces informations avant qu'elles ne soient rendues publiques, vous commettez un délit d'initié.

Voici quelques exemples d'informations importantes de nature non publique :

- préavis de changements au niveau de la haute Direction ;
- fusions, acquisitions ou opérations de financement non annoncées ;
- litiges en instance ou imminents ;
- résultats financiers non rendus publics ;
- mise au point d'un nouveau produit important ;
- un fractionnement d'actions non annoncé ou autre opération de grande envergure.

Nous devons en outre éviter de négocier des titres de Rimini Street lorsque notre Société a imposé des restrictions au commerce intérieur. Si l'on vous informe que vous êtes soumis à une période de négociation ou à une période de secret particulière, ne négociez pas les titres de Rimini Street tant que la restriction n'est pas levée.

Le « tuyautage » constitue également une violation du Code. On parle de « tuyautage » lorsque vous fournissez des informations importantes de nature non publique sur une entreprise à une personne tierce, qui les utilise ensuite pour négocier des titres. Vous devez également vous abstenir de discuter d'informations importantes de nature non publique avec d'autres employés de Rimini Street, à moins qu'ils ne soient confrontés à la nécessité de savoir pour une question d'ordre professionnel. N'oubliez pas que vous pouvez être tenu pour responsable d'une infraction à la législation sur les délits d'initiés si vous donnez un « tuyau », et ce, même si vous n'avez pas personnellement effectué de transaction sur la base des informations que vous avez fournies.

Les délits d'initiés et le « tuyautage » ne constituent pas seulement des violations du Code, il s'agit de violations graves des lois sur les valeurs mobilières qui exposeront toute personne impliquée à un licenciement immédiat, ainsi qu'à des poursuites civiles et pénales. Pour de plus amples informations sur le délit d'initié, consultez la *Politique sur les délits d'initié* de Rimini Street, ou contactez le groupe de pratique Éthique et conformité ou le groupe de pratique d'assistance téléphonique dédié à la conformité.

Demandes publiques, des médias et des analystes

Il est important pour nous de nous exprimer au nom de Rimini Street d'une seule voix. Par conséquent, seuls les porte-parole désignés de Rimini Street sont autorisés à effectuer des déclarations publiques au nom de notre Société.

Si un analyste en valeurs mobilières vous demande des informations, même de façon informelle, ne répondez pas à la demande à moins d'être certain que vous êtes autorisé à le faire. Orientez plutôt cette personne vers le service des relations avec les investisseurs. Transmettez les demandes des médias et des analystes du secteur au vice-président de la Communication mondiale. Les demandes émanant de toute autre personne, y compris les représentants de gouvernement, peuvent être adressées au service juridique ou au groupe de pratique Éthique et conformité.

Pour de plus amples informations, consultez notre *politique sur la communication externe*.

Suivre le Rimini Street Way

Dans la communauté mondiale

Rimini Street s'engage à améliorer la vie des communautés qu'elle sert, et ce, dans le monde entier. Nous fournissons des ressources financières, technologiques et bénévoles afin de soutenir nos communautés, car elles ne représentent pas seulement les lieux où nous faisons des affaires, elles représentent également les lieux où nous vivons. La rubrique suivante du Code, intitulée *Suivre le Rimini Street Way dans la communauté mondiale*, décrit notre engagement à être une entreprise socialement responsable et ce que l'on attend de tous les membres de l'équipe de Rimini Street à cet égard.

Lutte contre les pots-de-vin et la corruption

Les arrangements entachés de corruption conclus avec des clients, des fournisseurs, des représentants de gouvernement ou d'autres tiers sont strictement interdits. La « corruption » désigne généralement le fait d'obtenir ou de tenter d'obtenir un avantage personnel ou commercial par des moyens inappropriés ou illégaux. La corruption peut impliquer des versements ou l'échange de tout élément de valeur et comprend, sans s'y limiter, les pots-de-vin (y compris l'octroi d'un pot-de-vin à tout agent public ou représentant de gouvernement, candidat politique ou particulier), l'extorsion et les commissions occultes.

Les activités de corruption ne constituent pas seulement une violation du Code, elles peuvent également constituer une violation grave des lois en matière de lutte contre les pots-de-vin et la corruption sur le plan pénal et civil, y compris, mais sans s'y limiter, la Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis (loi fédérale américaine pour lutter contre la corruption d'agents publics à l'étranger) et la United Kingdom's Bribery Act (loi britannique relative à la répression et la prévention de la corruption). Pour de plus amples informations, consultez notre ***Politique mondiale sur la lutte contre la corruption*** ou contactez le groupe de pratique Éthique et conformité. Si vous avez connaissance d'un versement, d'un arrangement ou d'un accord de corruption réel ou potentiel, signalez-le immédiatement.

Termes clés

Une **commission occulte** est une forme de corruption qui implique deux parties convenant qu'une partie des ventes ou des bénéfices sera indûment versée, déduite ou renvoyée à l'acheteur en échange de la conclusion de l'affaire. Par exemple, un fournisseur peut offrir à un employé de Rimini Street un versement mensuel égal à 5 % des achats de Rimini Street afin d'inciter cet employé à continuer de faire appel à ses services. Les commissions occultes, comme d'autres formes de corruption, sont contraires à l'éthique et sont interdites par le Code, nos politiques et la loi.

À retenir…

La corruption peut impliquer l'échange de tout élément de valeur. L'expression « tout élément de valeur » a un sens très large et peut inclure des biens, des services ou des marchandises, tels que des espèces, des quasi-espèces, des cartes-cadeaux, des bons, l'hospitalité, des repas, des billets pour assister à un événement, des certificats de vente au détail, des divertissements, des avantages sur le plan des voyages, l'utilisation de résidences de vacances, des billets d'avion ou des logements ; un traitement de faveur ou des privilèges particuliers, tels que des possibilités de formation, d'emploi ou d'adhésion à des clubs pour des amis et des parents ; des options d'achat d'actions, des dons à des organismes de bienfaisance désignés, des réductions, des services personnels, des prêts, la cosignature d'un prêt ou d'une hypothèque, ou une promesse d'emploi futur.

Question-réponse

Un fournisseur de confiance de longue date m'a proposé une commission en échange de l'obtention d'un contrat annuel auprès de Rimini Street pour son entreprise. Cette pratique pose-t-elle problème ?

Oui, dans ce cas, la « commission » dans le cadre des affaires constitue une commission occulte, ce qui est contraire à l'éthique et potentiellement illégal. Faites savoir au fournisseur que ce type de demande va à l'encontre de la politique de Rimini Street et signalez l'incident à votre responsable ainsi qu'au groupe de pratique Éthique et conformité.

Question-réponse

Les dons et le parrainage de bienfaisance sont-ils soumis à des exigences particulières ?

Étant donné que les dons et les parrainages de bienfaisance peuvent constituer un risque de corruption pour Rimini Street, vous devez vous reporter à la *Politique mondiale sur la lutte contre la corruption* pour connaître les exigences et les directives concernant les dons et parrainages de bienfaisance en faveur d'entités publiques ou en rapport avec des représentants de gouvernement.

Rimini Street s'engage à mener ses affaires de manière équitable et en respectant la législation, et s'oppose à toute forme de corruption publique et privée. Nous respectons les lois en matière de lutte contre les pots-de-vin et la corruption. À ce titre, nous ne proposerons et n'effectuerons aucun versement irrégulier (y compris de pots-de-vin) pour influencer une décision commerciale ou obtenir un avantage commercial. Nous ne chercherons pas à influencer indûment une décision gouvernementale ou à obtenir un avantage commercial de façon abusive en offrant des cadeaux, des divertissements, des voyages, un emploi, des dons de bienfaisance ou d'autres avantages à un intermédiaire ou en les acceptant de la part de celui-ci. Nous ne demanderons ni n'accepterons aucun pot-de-vin, aucun versement irrégulier, ni aucune commission occulte pour attribuer un contrat ou une affaire de Rimini Street à un tiers. Enfin, nous maintenons des contrôles financiers internes pour prévenir les pots-de-vin et la corruption et tenons des documents comptables avec exactitude afin que les dépenses professionnelles légitimes ne soient pas confondues avec des pots-de-vin et autres versements irréguliers.

Les lois interdisant les pots-de-vin et la corruption s'appliquent à la fois aux représentants de gouvernement et aux hommes d'affaires du secteur privé (connus sous le nom de « corruption commerciale »). Dans certains pays, les membres de l'équipe ou des tiers peuvent faire l'objet de pressions pour offrir des versements irréguliers ou des pots-de-vin afin d'influencer les décisions commerciales ou d'obtenir des avantages commerciaux tels que des ventes, des autorisations gouvernementales ou des services publics ou privés. De même, les membres de l'équipe peuvent se voir offrir un pot-de-vin ou une commission occulte pour l'attribution d'un contrat ou d'une affaire de Rimini Street. Il convient de ne jamais demander, offrir ou accepter de pot-de-vin, de commission occulte ou autre versement irrégulier. Il s'agit de pratiques illégales dans la plupart des pays, interdites par Rimini Street, et qui peuvent vous exposer, vous et Rimini Street, à des poursuites pénales.

Termes clés

La **corruption commerciale** est une forme de corruption qui implique des opérations entachées de corruption avec les agents ou les employés d'acheteurs potentiels afin de s'assurer un avantage sur les concurrents commerciaux. Il s'agit d'une forme de corruption qui n'implique pas forcément le personnel ou les installations du gouvernement.

Faites preuve de prudence lorsque vous traitez avec des représentants de gouvernement. Aux fins de notre ***Politique mondiale de lutte contre la corruption*** et des lois en matière de lutte contre les pots-de-vin et la corruption en vigueur, le terme « représentant de gouvernement » est interprété au sens large pour englober un certain nombre de catégories différentes. Veuillez consulter la question-réponse sur le sujet pour différents exemples détaillés. Sous réserve d'un certain nombre d'exemptions strictement identifiées dans la ***Politique mondiale sur la lutte contre la corruption***, tous les versements et cadeaux destinés à des représentants de gouvernement et les invitations de ces derniers à des spectacles de divertissement doivent être préalablement autorisés par écrit par le groupe de pratique Éthique et conformité. Tous les versements, directs et indirects, effectués en faveur de représentants de gouvernement doivent également être consignés avec exactitude dans les documents comptables de notre Société. Si vous n'êtes pas sûr de traiter avec un représentant de gouvernement ou si vous avez d'autres questions connexes, vous pouvez contacter le groupe de pratique Éthique et conformité pour obtenir des conseils.

Question-réponse

Quels sont les exemples d'un « représentant de gouvernement » dans le cadre de notre Politique mondiale sur la lutte contre la corruption ?

Les « représentants de gouvernement » peuvent inclure :

- tous les employés de gouvernement, y compris les employés des organismes ou ministères de réglementation, tels que ceux dédiés à l'environnement, à la délivrance d'autorisations, aux impôts et aux douanes ;
- tout candidat à une fonction politique, tout parti politique ou tout responsable d'un parti politique ;
- les représentants d'organisations internationales publiques et d'organismes publics de bienfaisance, tels que la Banque mondiale, l'UNICEF, la Croix-Rouge internationale ou l'Organisation mondiale de la Santé ;
- les maires ou autres responsables locaux des villes ;
- les membres des organismes chargés de faire appliquer les lois, y compris l'armée, la police locale et d'autres organismes chargés de faire respecter la loi ;
- les employés des entreprises du secteur public, tels que les responsables des achats des compagnies aériennes exploitées par l'État, des universités, des écoles, des hôpitaux, des chaînes de télévision, des services publics (pétrole, gaz, eau et électricité), des laboratoires, des entreprises de défense ou d'autres entreprises commerciales qui sont détenues, contrôlées ou gérées par un gouvernement ;
- les membres des familles royales ;
- les conjoints ou les membres de la famille immédiate des personnes citées précédemment.

Les « paiements de facilitation » consistent en des versements irréguliers en faveur d'un représentant ou d'un employé de gouvernement pour accélérer ou faciliter une action gouvernementale courante. Il est contraire à la politique de la Société d'effectuer un paiement de facilitation, à moins qu'une menace imminente pèse sur votre santé, votre sécurité ou votre bien-être ou sur celle ou celui d'une autre personne. Dans la mesure du possible, vous devez obtenir l'autorisation préalable du groupe de pratique Éthique et conformité et signaler immédiatement la réalisation de ce paiement de facilitation lorsque vous ne pouvez pas obtenir d'autorisation préalable. Pour savoir si un versement constitue un paiement de facilitation, contactez le groupe de pratique Éthique et conformité.

Termes clés

Un **paiement de facilitation** désigne un versement en faveur d'un représentant ou d'un employé de gouvernement pour accélérer des actions ou des services non discrétionnaires, tels que la fourniture d'une protection policière ou d'un service de courrier, le traitement des demandes de visa, de permis ou d'autorisation, ou la fourniture de services publics comme le téléphone, l'eau et l'électricité. Ces versements ne sont pas autorisés chez Rimini Street.

Question-réponse

On m'a informé que je pouvais engager une entreprise locale ou aider à obtenir toutes les autorisations nécessaires auprès d'un gouvernement étranger. Une avance a été demandée pour « aider à faire avancer le processus ». On m'a dit qu'il s'agit d'une pratique courante dans ce pays. Puis-je procéder à ce paiement ?

Non. La demande de versement d'une avance est un éventuel signal d'alarme, et le commentaire selon lequel ce paiement est destiné à « faire avancer le processus » est encore plus préoccupant. Cette avance peut être considérée comme un paiement de facilitation, pratique non autorisée par la politique de la Société. Consultez le groupe de pratique Éthique et conformité avant d'aller plus loin.

Pour de plus amples informations, consultez notre *Politique mondiale sur la lutte contre la corruption* ou contactez le groupe de pratique Éthique et conformité. Si le recours à un versement irrégulier ou à un pot-de-vin est porté à votre connaissance, si l'on vous demande d'en effectuer un ou si l'on vous offre un pot-de-vin ou une commission occulte pour l'attribution d'un contrat ou d'une affaire de Rimini Street, contactez immédiatement votre responsable et signalez cette situation au groupe de pratique Éthique et conformité ou au groupe de pratique d'assistance téléphonique dédié à la conformité.

Contrôles du commerce international

En tant que société d'envergure mondiale, Rimini Street transfère des produits, des services et des technologies au-delà des frontières nationales. Nos transactions commerciales sont soumises à diverses sanctions, ou divers contrôles et lois relatifs au commerce, notamment :

- des restrictions commerciales, des embargos commerciaux, des sanctions économiques et juridiques, des boycotts et des contrôles à l'exportation imposés par les gouvernements ;
- des lois anti-boycott qui interdisent aux entreprises de participer ou de coopérer à un boycott international qui n'est pas approuvé ou sanctionné par le gouvernement américain ;
- des sanctions prises par différents gouvernements dans le monde, qui limitent les activités avec certains pays, entités ou individus.

Rimini Street s'engage à veiller à ce que ces transactions commerciales soient effectuées dans le plein respect des sanctions ou des lois et contrôles relatifs au commerce applicables. Si vous êtes impliqué dans le transfert de produits, de services ou de technologies au-delà des frontières nationales au nom de notre Société ou de nos clients, vous devez respecter ces lois, quel que soit le lieu où vous êtes établi. Si la loi des États-Unis se heurte à une loi commerciale locale, la loi des États-Unis peut s'appliquer. Consultez toujours le groupe de pratique pour obtenir des conseils appropriés sur ce sujet.

Droits de l'homme

Rimini Street reconnaît l'importance de préserver et de promouvoir les droits de l'homme fondamentaux dans le cadre de ses activités dans le monde entier. Nous mettons en œuvre et maintenons des programmes et des politiques qui :

- favorisent la création d'un lieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement ;
- interdisent le travail des enfants, le travail forcé et la traite de personnes ;
- assurent des salaires, des avantages et d'autres conditions d'emploi justes et équitables conformément aux lois applicables à l'échelle locale ;
- assurent des conditions de travail humaines et sûres, y compris des conditions de logement sûres, le cas échéant ;
- reconnaissent le droit des employés à la liberté d'association et à la négociation collective.

Nous attendons de nos fournisseurs et partenaires commerciaux qu'ils respectent également ces principes fondamentaux. Assurez-vous toujours que les actions que vous entreprenez ne violent aucun des principes fondamentaux des droits de l'homme mentionnés ci-dessus ou qu'elles ne vont pas à leur encontre. Si vous soupçonnez une atteinte aux droits de l'homme dans le cadre de nos activités ou de notre chaîne d'approvisionnement, signalez-la.

Environnement

Nous nous sommes engagés à adopter des pratiques respectueuses de l'environnement. Nous devons donc satisfaire ou dépasser les exigences fixées par les lois, règles et réglementations en vigueur relatives à l'environnement, qui régissent nos activités. Nous devons également évaluer et améliorer en permanence nos processus afin de poursuivre notre engagement en faveur de la gestion de l'environnement. Si vous avez connaissance d'une pratique préjudiciable à l'environnement ou non conforme aux politiques de notre entreprise ou aux lois, règles et réglementations en vigueur, vous devez le signaler.

Soutien communautaire

Nous avons une influence positive dans les communautés dans lesquelles nous sommes présents grâce au travail bénévole et aux contributions à des œuvres de bienfaisance. Bien que vous soyez toujours libre d'apporter vos propres contributions à des œuvres de bienfaisance comme bon vous semble, seuls le personnel et les organisations autorisés de Rimini Street peuvent s'engager à faire des dons au nom de la Société. Rimini Street apporte une contrepartie aux communautés dans lesquelles elle est présente en s'associant à certaines organisations à but non lucratif, et par le biais d'initiatives particulières, telles que des dons en nature, du temps de travail des employés et des dons financiers effectués par l'intermédiaire de la Fondation de Rimini Street, un programme géré par la Société et financé par des fonds privés de Rimini Street, Inc. Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter la Fondation de Rimini Street à l'adresse www.riministreet.com/foundation.

Activités politiques

Les employés sont encouragés à participer au processus politique local d'une manière conforme à la législation en vigueur et aux directives de la Société. Il vous appartient personnellement et librement de décider si vous souhaitez consacrer votre propre temps ou argent à une activité politique ou communautaire. Les employés peuvent participer à la vie politique en leur propre nom. Toutefois, vous ne pouvez pas utiliser les fonds ou les ressources de la Société ni recevoir un remboursement de la Société pour des activités politiques personnelles, y compris des contributions en faveur de candidats ou de partis politiques. Vous devez même éviter d'en donner l'impression.

Rimini Street respecte toutes les lois pour promouvoir la position de notre Société par rapport aux instances gouvernementales et pour apporter sa contribution dans la vie politique.

Gestion du Code

Le groupe de pratique Éthique et conformité de Rimini Street est chargé de promouvoir, de contrôler et de faire appliquer le Code. Toutefois, il incombe à chacun d'entre nous, pris isolément, d'observer le Code et d'entretenir la culture de conformité mise en place par Rimini Street. La rubrique suivante du Code, intitulée *Gestion du Code*, décrit certains concepts clés concernant la gestion et l'application du Code.

Le groupe de pratique Éthique et conformité

Vous pouvez contacter le groupe de pratique Éthique et conformité pour toute question à tout moment.

- Pour toute demande de renseignements généraux, veuillez envoyer un message électronique à l'adresse suivante Ethics@riministreet.com.
- Contactez le service d'assistance téléphonique dédié à la conformité pour obtenir des conseils sur les questions d'éthique et de conformité ou pour signaler une violation réelle ou présumée de la loi, du Code ou de toute politique de Rimini Street.
- Vous pouvez également envoyer un courrier postal à Rimini Street, Inc. à l'adresse suivante : Ethics & Compliance, 6601 Koll Center Parkway, Pleasanton, California 94566 États-Unis.

À retenir...

Nous sommes tenus de respecter le Code et l'ensemble des lois, règles et réglementations qui régissent nos activités dans le monde entier. Toutefois, si une disposition du Code se heurte au droit applicable, la loi prévaut. Comme Rimini Street, Inc. est une société constituée aux États-Unis, nos employés dans le monde entier sont souvent soumis aux lois de ce pays. Les lois d'autres pays peuvent également s'appliquer aux opérations et au personnel de la Société, que ce soit aux États-Unis ou dans d'autres pays. Si vous avez un doute quant aux lois qui s'appliquent à vous ou si vous pensez qu'il peut y avoir un conflit entre différentes lois applicables, consultez le groupe de pratique Éthique et conformité ou le service juridique avant de poursuivre.

Politiques de Rimini Street et lois applicables à l'échelle locale

Rimini Street publie plusieurs politiques mondiales qui visent à donner aux employés des conseils identiques pour tous les sites. Le Code est un exemple de politique mondiale. Rimini Street a également adopté d'autres politiques internes à l'entreprise, notamment des politiques spécifiques à certains pays et fonctions, couvrant divers sujets. Comme ces politiques peuvent varier selon les unités commerciales ou les marchés, elles ne sont pas liées au Code. L'ensemble des politiques de Rimini Street sont disponibles sur les sites intranet de notre Société. Il est de votre responsabilité de connaître toutes les politiques qui pourraient s'appliquer à vos domaines d'activité. En cas de doutes quant aux politiques en vigueur dans votre région, veuillez en parler à votre responsable, au groupe de pratique Éthique et conformité ou au service juridique.

Rimini Street mène ses activités dans de nombreux pays dans le monde. Nos employés proviennent de nombreux pays. Par conséquent, nos opérations sont soumises à de nombreuses lois, coutumes et cultures différentes. Elles doivent être conformes à toutes les lois et réglementations applicables à l'échelle locale, en plus du Code. Dans certains cas, les lois d'au moins deux pays peuvent se heurter, ou une loi locale peut aller à l'encontre du Code. En cas de conflit, contactez le groupe de pratique Éthique et conformité ou le service juridique pour obtenir des conseils sur la manière d'appliquer le Code dans votre pays.

Enquête sur les fautes professionnelles

Tous les signalements de violations présumées du Code ou de la loi seront pris au sérieux et rapidement examinés. Le cas échéant, le groupe de pratique Éthique et conformité désignera au moins un enquêteur pour examiner tous les cas signalés de violations présumées du Code. Le ou les enquêteur(s) :

- agiront de façon objective pour déterminer les faits par le biais d'entretiens ou d'un examen des documents ;
- contacteront les employés susceptibles d'avoir connaissance du ou des incident(s) présumé(s) ;
- formuleront des recommandations quant aux actions correctives ou aux mesures disciplinaires à appliquer, le cas échéant.

Conformément à la législation en vigueur, Rimini Street met tout en œuvre pour :

- préserver l'anonymat des personnes concernées, dans la mesure du possible ;
- informer un employé des accusations portées à son encontre au moment opportun pour qu'une telle divulgation ne compromette pas l'enquête ;
- permettre aux employés de passer en revue et de corriger les informations communiquées, le cas échéant.

Si on vous le demande, vous devez coopérer pleinement à une demande de renseignements ou une enquête.

Le Code ne constitue pas un contrat

Le Code ne constitue pas un contrat. Il ne confère aucun droit spécifique en matière d'emploi, ne garantit pas un emploi pour une période déterminée, et n'octroie aucun droit contractuel ou autre pour les actionnaires, les fournisseurs ou toute autre personne.

Publication et modifications du Code

Le conseil d'administration de Rimini Street, Inc. est responsable de la validation et de la publication du Code. Le Code est entré en vigueur le 5 novembre 2019. Le groupe de pratique Éthique et conformité revoit régulièrement le Code afin de déterminer si des révisions peuvent être nécessaires en raison de changements dans la loi ou les réglementations, ou de changements dans notre activité ou l'environnement commercial. Le conseil d'administration doit valider toute modification apportée au Code.

Attestation

Chaque année, Rimini Street distribue le Code à ses salariés et assure une formation annuelle en ligne à ce sujet pour tous les employés. Ces derniers et notre conseil d'administration sont tenus d'attester qu'ils ont lu et compris le Code. Ils doivent également certifier qu'ils le respectent et communiquer tout conflit d'intérêts potentiel ou toute autre situation empêchant la conformité au Code. Le fait de ne pas se soumettre au processus de certification peut constituer une violation du Code, et vous exposer à des mesures disciplinaires. Ce manquement peut également avoir un impact sur vos évaluations de performances, à la discrétion de la Société, lorsque la loi le permet. En aucun cas, le fait de ne pas lire le Code, signer d'attestation ou effectuer la certification en ligne ne vous dispense de votre obligation de respecter le Code.

À retenir…

Nous soulignons régulièrement notre engagement à respecter les principes énoncés dans le Code. Par le biais de cette attestation, vous vous engagez également à demander conseil en cas d'incertitude. Nous affirmons également que nous n'exercerons pas de représailles à l'encontre de toute personne qui signalerait un problème ou demanderait conseil.

Communication de dérogations

Toute dérogation au Code doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du responsable de l'éthique et de la conformité ou, dans certaines circonstances, comme dans le cas d'une dérogation applicable à un cadre dirigeant ou à un membre du conseil d'administration, du conseil d'administration ou de l'un de ses comités. Si la loi en vigueur l'exige, les dérogations seront rapidement communiquées selon les exigences applicables, y compris dans un rapport actuel accessible au public et présenté à la SEC ou disponible sur le site Web de la Société.

Index

A
Actifs de la Société 17
Actifs de tiers 17
Activités politiques 25
Activités professionnelles extérieures 16
Affaires gouvernementales 13, 22, 23, 24
Alcool 10
Application de la loi 24
Anonymat 7
Antitrust 11
Attestation 27
Audits 20

B
Bénéfices 20, 21
Boycott 25
Brimades 10

C
Cadeaux 13
Code de conduite et de conduite professionnelle pour les fournisseurs 12, 29
Commerce international 25
Commission occulte 22
Communications électroniques 18
Communication relative à l'information financière 15
Comportements menaçants et violence 10
Concurrence 11, 12
Concurrence loyale 11
Conditions de travail dangereuses 10
Conduite personnelle 10
Confidentialité 19
Confidentialité des données 19
Conflit d'intérêts 15, 16, 17
Conservation des dossiers 19, 20
Conservation pour litige 19, 20
Contributions à des œuvres de bienfaisance 22, 23, 24, 25
Contrôle des exportations 25
Contrôles internes 15
Corruption 22, 23, 24
Corruption commerciale 23

D
Délit d'initié 20, 21
Demandes des médias 21
Demandes publiques 21
Dérogations 27
Discrimination 9
Diversité 9
Divertissement 13
Divulgations publiques 15
Documents commerciaux 14
Drogues 10
Droits de l'homme 25

E
Égalité des chances en matière d'emploi 9
E-mail 18
Emploi extérieur 16
Enquêtes 20
Enquêtes et investigations du gouvernement 20
Environnement 25
Espèces 13
Établissement de rapports trimestriels 15, 20, 21
Extortion 22

F
Fausses déclarations 8
Fonction au sein d'un conseil 16
Fondation Rimini Street 25
Fonds de la Société 17
Foreign Corrupt Practices Act 22
Fournisseurs 12
Fraude 15

G
Gestes de courtoisie commerciale 13
Gestion des dossiers 19

H
Harcèlement 10
Harcèlement sexuel 10
Hauts responsables financiers 15

I
Inclusion 9
Informations confidentielles 17
Informations exclusives 17
Information de nature non publique 17, 19, 20
Information importante de nature non publique 20
Informations sur la concurrence 12
Informations sur les clients 17
Intérêts financiers 16
Intérêt financier important 16
Internet 18

L
Le Rimini Street Way 3, 4
Lignes directrices sur la gouvernance d'entreprise 17
Litige 19, 20
Lois anti-boycott 25
Lutte contre la corruption 22, 23, 24
Lutte contre les pots-de-vin 22, 24

M
Marketing 12
Mesures disciplinaires 8
Mission 4
Modifications 27

O
Occasions professionnelles 17
Organisations à but non lucratif 25

P
Paiements de facilitation 24
Parrainages 23, 25
Politiques de Rimini Street 26
Politique d'utilisation acceptable 18
Politique mondiale sur la lutte contre la corruption 24
Politique mondiale sur les gestes de courtoisie commerciale 13
Politique sur la classification et le traitement des informations 20, 29
Politique sur la communication externe 21
Politique sur la conformité aux lois antitrust 11
Politique sur les délits d'initié 21
Politique sur la gestion de la sécurité de l'information 18
Politique sur les questions comptables, d'audit et autres 15
Pot-de-vin 22, 24
Principes comptables généralement reconnus. 15
Propriété intellectuelle 18

R
Relations entre membres de l'équipe 16
Relations familiales 16
Relations personnelles 16
Repas 13
Représailles 8
Représentant de gouvernement 24
Responsabilités des employés 6
Responsabilités des supérieurs hiérarchiques 6
Ressources 29
Restrictions commerciales 25

S
Sanctions économiques 25
Santé 10
Sécurité 10
Service d'assistance téléphonique dédié à la conformité 7, 29
Signalement de bonne foi 8
Soutien communautaire 25
Statut protégé 9
Subornation 22, 24
Substances contrôlées 10
Supervision de membres de la famille 16
Systèmes d'information 18

T
Titres 20, 21
Traite de personnes 25
Traitement équitable 11
Travail des enfants 25
Tuyautage 21

U
Uk Bribery Act 22

V
Valeurs fondamentales 4
Ventes 12
Violation 8
Violence sur le lieu de travail

Ressources et coordonnées de contact

Service d'assistance téléphonique dédié à la conformité de Rimini Street

Téléphone : Aux États-Unis, appelez le **844-754-3342**. Pour obtenir une liste des numéros de téléphone des autres pays, voir notre section « Ligne d'assistance pour la conformité » sur www.riministreet.com.

Rapport sur le Web : https://riministreet.i-sight.com/portal

Le groupe de pratique Éthique et conformité

Rimini Street, Inc.
À l'attention de : Ethics and Compliance
Siège mondial
3993 Howard Hughes Parkway
Suite 500
Las Vegas, NV 89169
Ethics@riministreet.com

Service juridique

Legal@riministreet.com

Service de la communication mondiale

PR@riministreet.com

Service de la sécurité mondiale

Security@riministreet.com

Service des ressources humaines

Contactez votre responsable RH local ou votre partenaire commercial, ou consultez l'intranet de la Société pour obtenir la liste complète des contacts des RH.

Relations avec les investisseurs

IR@riministreet.com

Politiques et procédures de l'entreprise

Politique sur la conformité aux lois antitrust

Lignes directrices sur la gouvernance d'entreprise

Politique sur la communication externe

Politique mondiale sur la lutte contre la corruption

Politique mondiale sur les gestes de courtoisie commerciale

Politique sur les délits d'initié

Politique sur les questions comptables, d'audit et autres

Code de conduite et de conduite professionnelle pour les fournisseurs

Pour une liste complète des politiques et procédures de Rimini Street, veuillez vous reporter aux sites intranet de la Société.

Révision du mois de février 2022 • Copyright 2022 Rimini Street, Inc. Tous droits réservés.