

CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

I. INTRODUCTION

Le présent Code de déontologie et d'éthique résume les règles de conduite auxquelles AptarGroup, Inc. et ses filiales (ci-après « AptarGroup » ou « la Société ») se conforment de longue date, afin que l'activité de leurs équipes soit menée d'une façon intègre et en conformité avec la loi. Chaque employé, dirigeant ou administrateur doit connaître et suivre les lignes d'action exposées dans ce code. Tout employé ou dirigeant qui enfreint la lettre ou l'esprit de ces règles est susceptible d'être soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement dans les cas les plus graves, conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables en la matière.

Chaque employé, dirigeant ou administrateur a le devoir d'obéir à la loi et d'agir de façon morale. Dans cette perspective, le présent code est un guide qui a pour but de sensibiliser les employés, dirigeants et administrateurs aux problèmes significatifs d'ordre légal ou éthique fréquemment rencontrés et aux mécanismes existants pour signaler une conduite illégale ou immorale. Toutefois, ce code n'est ni un document exhaustif traitant de tous les problèmes légaux et moraux que peuvent rencontrer les employés, dirigeants ou administrateurs, ni un résumé des lois en vigueur ou des règles du Groupe.

Le présent Code de déontologie et d'éthique fait partie intégrante du Manuel de conformité exclusif et confidentiel de la Société (ci-après le « Manuel de conformité »), qui comprend des politiques internes et des directives supplémentaires détaillées. En aucun cas le présent Code de déontologie et d'éthique n'annule, ne remplace, ne transforme ni ne modifie les politiques et procédures déjà en vigueur, comme indiqué dans le Manuel de conformité. Certaines politiques ou directives mentionnées aux présentes figurent dans leur intégralité dans le Manuel de conformité. Les employés, dirigeants et administrateurs sont donc priés de s'y référer pour prendre connaissance de ces politiques ainsi que des procédures de notification obligatoires. Le Manuel de conformité renferme des informations de nature confidentielle appartenant à AptarGroup, qui conteste expressément toute renonciation au droit de se prévaloir du caractère exclusif et/ou confidentiel du contenu dudit Manuel.

Le Manuel de conformité, de même que le présent Code de déontologie et d'éthique qui y est inclus, énonce les objectifs et les attentes de la Société sur le plan du comportement des personnes et de la conduite des affaires. Il ne constitue pas et n'est en aucun cas destiné à former un contrat de travail ni une garantie de poursuite d'emploi. Ni la publication du présent Code de déontologie et d'éthique ni celle du Manuel de conformité ne visent à créer de quelconques droits contractuels.

Pour de plus amples informations relatives aux règles d'AptarGroup, les employés, dirigeants et administrateurs doivent se référer à ce Manuel de conformité, qui est confidentiel et spécifique à AptarGroup. En tout état de cause, aucun code de déontologie et d'éthique ne peut se substituer au comportement moral d'un employé, dirigeant ou administrateur consciencieux.

Toutes questions relatives au présent Code de déontologie et d'éthique ou toutes préoccupations d'ordre personnel concernant un comportement supposé violer les règles d'AptarGroup ou la loi doivent être soumises aux Responsables de la Conformité de la Société (« *Compliance Officer* »), à savoir à :

- Anne Vergnaud, Vice President, Legal Affairs
- Adresse électronique : compliance.officer@aptar.com
Adresse postale : Aptargroup UK Holdings Ltd. – Succursale française
36-38 rue de la Princesse, 78430 Louveciennes, France
Téléphone : +33(0)1-30-87-19-81

ou

• Guy Keller, North America Legal Counsel
Adresse électronique : compliance.officer@aptar.com
Adresse postale : AptarGroup, Inc.
265 Exchange drive, Suite 100
Crystal Lake, Illinois,
60014, USA
Téléphone : +1 815-477-0424

Hormis le Conseil d'administration ou l'un des comités du Conseil d'administration, personne au sein d'AptarGroup ne peut décider de faire exception aux principes énoncés ici.

II. CONFORMITÉ AVEC LA LOI, LES RÉGLEMENTATIONS ET LES RÈGLES INTERNES

Les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus de se conformer aux lois, aux réglementations et aux règles internes en vigueur au sein d'AptarGroup qui régissent la conduite de l'activité, notamment, et sans que cette liste soit limitative, aux lois relatives à la concurrence, à la santé et la sécurité des salariés, à l'environnement et au délit d'initié, aux Conventions et autres accords collectifs de travail (nationaux, régionaux ou propres à l'entreprise) qui leur sont applicables, à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (« *Foreign Corrupt Practices Act* ») et à la loi britannique relative à la répression et la prévention de la corruption (« *UK Bribery Act* »).

III. INTERDICTION RELATIVE AU DÉLIT D'INITIÉ

En règle générale, il est interdit aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs qui ont connaissance d'informations importantes non publiques sur AptarGroup, d'acheter, de vendre ou de négocier d'une quelconque manière des titres émis par AptarGroup, en se fondant sur ces informations importantes non publiques. Le terme « informations importantes non publiques » s'entend de toutes informations positives ou négatives qui n'ont pas encore été rendues publiques ou communiquées au public et qui pourraient s'avérer suffisamment significatives pour un investisseur, dans le contexte de l'ensemble des informations disponibles, dans sa décision d'acheter ou de vendre des actions ou autres valeurs mobilières.

Il est également interdit aux personnes initiées de donner à quiconque, y compris aux membres de leur famille et à leurs amis, des indices d'informations privilégiées qui pourraient d'une façon directe ou indirecte révéler le contenu de ces informations et leur permettre de négocier des actions ou d'autres valeurs mobilières émises par AptarGroup. De plus, si dans le cadre de son travail au sein d'AptarGroup, un employé, un dirigeant ou un administrateur obtient des informations importantes non publiques sur une autre société, telle qu'un client ou un fournisseur de la Société ou s'il apprend qu'AptarGroup a pour projet de faire une opération importante avec une autre société (telle qu'une acquisition), il est interdit à cette personne de négocier des titres de cette autre société.

À la fois immoral et illégal, un tel « délit d'initié » est passible aux États-Unis, de sanctions pénales pouvant prendre la forme de vingt ans de prison et d'une amende de 5 millions US dollars, et d'une sanction civile pouvant atteindre une somme égale au triple du bénéfice réalisé ou de la perte évitée illégalement.

Des directives détaillées sont communiquées aux employés, dirigeants et administrateurs concernant les restrictions applicables aux opérations sur titres et aux procédures d'autorisation préalable.

IV. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les décisions commerciales ne doivent prendre en considération que les seuls intérêts d'AptarGroup et ne doivent pas être motivées par un gain ou un intérêt personnel. C'est donc une question de principe pour tous les employés, dirigeants ou administrateurs que d'éviter toute situation de conflit d'intérêts réelle ou présumée. .

Un « conflit d'intérêts » se produit lorsque les intérêts personnels d'un individu empiètent sur ou se trouvent en contradiction (voire ont l'apparence d'empiéter sur ou d'être en contradiction) avec les intérêts d'AptarGroup. Une telle situation survient quand un employé, un dirigeant ou un administrateur prend des décisions ou possède des intérêts, financiers ou autres, qui rendent difficile l'exécution de son travail de façon objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent aussi se produire lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur, ou un membre de sa famille, retire en conséquence de la position qu'il ou elle occupe dans la Société des avantages personnels inappropriés, que ces avantages proviennent de la Société ou d'un tiers. Une attention particulière doit être portée aux prêts et garanties octroyés aux employés, dirigeants et administrateurs. Pour l'instant, la loi fédérale américaine ainsi que les réglementations applicables dans certains pays au sein desquels la Société exerce son activité, interdisent à AptarGroup d'octroyer des prêts aux administrateurs et aux cadres dirigeants.

Il est difficile d'identifier d'une façon exhaustive tous les éléments constituant un conflit d'intérêts. C'est pourquoi les employés, dirigeants et administrateurs doivent consulter la politique interne établie afin de comprendre et de détecter les conflits d'intérêts potentiels. En tout état de cause, les employés, les dirigeants et les administrateurs doivent éviter toute situation où l'indépendance de leur jugement professionnel risque d'être altérée. Toute question par rapport à une situation où il peut y avoir conflit d'intérêts, ou toute découverte d'une telle situation, doit être notifiée ou signalée au *Compliance Officer*.

V. OPPORTUNITÉS PROFESSIONNELLES

Il est interdit aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs : a) de saisir pour leur usage personnel des opportunités qui se présentent à AptarGroup ou qui pourraient résulter de l'utilisation d'informations privilégiées, de leur position professionnelle ou des actifs de la Société ; b) de faire usage des biens, des propriétés, des informations de l'entreprise ou de leur position professionnelle à des fins personnelles et c) de faire concurrence à AptarGroup. Les employés, dirigeants et administrateurs ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société chaque fois que l'occasion s'en présente.

VI. CONFIDENTIALITÉ

Les employés, les dirigeants et les administrateurs doivent garder confidentielle toute information qui leur est révélée par la Société, ses clients ou ses fournisseurs, ou par toute autre personne ayant une relation commerciale avec la Société, sauf si la divulgation de telles informations est spécifiquement autorisée ou requise dans le cadre de la loi.

La notion d'« information confidentielle » inclut toute information qui n'est pas dans le domaine public et qui donne un aperçu des activités actuelles ou futures de la Société. Cette notion comprend également les informations importantes qui ne sont pas publiques, relatives aux entreprises ayant des relations commerciales avec la Société, ainsi, notamment, qu'à leurs clients et leurs fournisseurs. Les informations confidentielles ne doivent pas être communiquées à des amis, des parents ni à des personnes non salariées de la Société, de même que les questions confidentielles ne doivent pas être abordées dans des lieux publics, tels que, par exemple, les ascenseurs, les transports publics (avions inclus) ou les restaurants.

La Société a pour politique de coopérer avec les autorités publiques en cas de demande d'informations justifiée. Simultanément, AptarGroup peut avoir recours à toutes les protections prévues par la loi en faveur des personnes faisant l'objet d'une enquête ou accusées de méfaits, notamment pour leur représentation légale. Si le représentant d'un gouvernement ou d'un organisme gouvernemental souhaite un entretien ou demande à avoir accès à des données ou des documents dans le cadre d'une enquête, celui-ci doit être orienté vers le *Compliance Officer*. Les employés, dirigeants et administrateurs doivent également conserver tous les éléments matériels, documents et courriers électroniques inclus, qui pourraient concerner toute enquête en cours ou susceptible d'être ouverte.

Nonobstant ce qui précède, rien de ce qui figure dans le présent Code de déontologie et d'éthique n'interdit à un quelconque employé, dirigeant ou administrateur de directement communiquer avec la « *U.S. Securities and Exchange Commission* » (Commission américaine des opérations de bourse, ci-après la « SEC ») concernant une éventuelle infraction aux lois fédérales régissant les valeurs mobilières ni de révéler des renseignements en vertu des dispositions visant les lanceurs d'alerte qui sont prévues dans la loi ou la réglementation américaine à l'échelle fédérale. Les employés, dirigeants et administrateurs ne sont pas tenus d'obtenir l'autorisation de la Société préalablement à tout contact direct avec la SEC.

VII. COMPORTEMENTS ÉQUITABLES

Chaque employé, dirigeant ou administrateur doit faire tout son possible pour se comporter avec impartialité et agir de bonne foi avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les collaborateurs d'AptarGroup. Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit abuser de quelqu'un par manipulation, dissimulation, abus d'information confidentielle, présentation erronée de faits ou toute autre pratique déloyale.

La règle dans la Société est de sélectionner, recruter et travailler avec ses employés et dirigeants sans discrimination, fondée notamment sur l'appartenance ethnique, l'origine nationale, la couleur, la tendance politique, la langue, une adhésion ou une activité syndicale, le sexe, l'âge, la religion, le handicap, le statut d'ancien combattant ou l'orientation sexuelle réelle ou supposée. L'égalité des chances est l'une des plus fermes et des plus fondamentales convictions d'AptarGroup.

Par ailleurs, chacun des employés, dirigeants et administrateurs a la responsabilité de faire en sorte que l'ambiance de travail de la Société soit exempte de tout harcèlement, abus, irrespect, désordre, perturbation ou toute autre conduite non professionnelle. Aucune forme, verbale ou physique, de harcèlement sexuel ne sera tolérée chez un employé, un dirigeant ou un administrateur.

VIII. PROTECTION ET BON USAGE DU PATRIMOINE DE LA SOCIÉTÉ

Tous les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus de protéger le patrimoine d'AptarGroup et de s'assurer qu'il est utilisé de façon efficace. Ce patrimoine comprend les droits de propriété intellectuelle de la Société, y compris et sans limitation, son nom, ses logos, ses marques, ses brevets, ses droits d'auteur, ses informations confidentielles, ses idées, ses projets et sa stratégie. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de la Société. Il ne peut être fait usage du patrimoine de la Société qu'à des fins légitimes. Tout mauvais usage et toute contrefaçon du patrimoine de la Société doivent être signalés au *Compliance Officer*.

IX. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

La Société a pour politique d'agir en se conformant à toutes les lois et réglementations applicables en matière d'environnement et d'hygiène et de sécurité. De plus, la Société a pour politique de concevoir et d'exploiter ses équipements et ses processus de manière à minimiser leur impact sur

l'environnement et sur l'hygiène et la sécurité pour autant que ce soit réalisable et raisonnable en termes de coûts. Tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent se conformer aux exigences et normes visant la protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité humaines.

X. PUBLICATIONS DE LA SOCIÉTÉ

Du fait de son statut de société cotée en bourse aux États-Unis, AptarGroup est tenue de publier des rapports périodiques et occasionnels auprès de la commission des opérations de bourse américaine, la SEC. AptarGroup prend cette obligation de divulgation très au sérieux et s'assure que ces rapports fournissent au marché des informations complètes, loyales, précises, opportunes et intelligibles sur la situation financière et commerciale de la Société.

XI. DEVOIR D'ALERTE CONCERNANT TOUT COMPORTEMENT CONTRAIRE À LA LOI OU À L'ÉTHIQUE

Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société ont le devoir de se conformer au présent Code de déontologie et d'éthique.

Les collaborateurs sont encouragés à discuter avec leurs supérieurs, leurs responsables ou avec toute autre personne compétente de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique ayant eu lieu et, dans le doute, du meilleur moyen d'agir dans une situation particulière.

Si un employé est préoccupé par une violation du Code de déontologie et d'éthique ou par toute autre conduite illégale ou contraire à l'éthique commise par les employés, les dirigeants ou les administrateurs de la Société, uniquement en matière de comptabilité, de contrôle comptable interne, et de lutte contre la corruption ou la criminalité bancaire ou financière (par exemple : malversations comptables ou d'audit, fausses écritures, évasion fiscale, etc.) ou a connaissance de faits suffisamment sérieux pour affecter les intérêts vitaux de la Société ou l'intégrité physique ou mentale de ses collaborateurs (par exemple : menace sur la sécurité d'un collaborateur, harcèlement moral, harcèlement sexuel, discrimination, délit d'initié, conflit d'intérêts, révélation d'un secret de fabrication, atteintes sérieuses à l'environnement ou menaces sur la sécurité publique, risques sérieux sur les systèmes informatiques de la Société), il doit contacter son supérieur hiérarchique. Un employé peut ne pas se sentir à l'aise pour utiliser les voies habituelles, auquel cas il peut choisir d'appeler l'un des *Compliance Officers* ou de lui écrire, sous couvert de l'anonymat ou en s'identifiant, directement ou en ayant recours au système d'alerte mis en place par la Société accessible par téléphone et sur Internet (<https://aptar.ethicspoint.com>), qui est opéré par un tiers indépendant. Les préoccupations en matière de comptabilité ou de contrôle interne de la Société peuvent également être soumises (anonymement ou non) au Comité d'Audit de la Société par courrier postal portant l'indication « confidentiel » adressé à l'attention de la Présidente du Comité d'Audit d'AptarGroup, Maritza Gomez Montiel, 2516 North Greenway Dr., Coral Gables, FL 33134 aux États-Unis. En tout état de cause, la confidentialité relative à l'identité de la personne rapportant ces faits sera assurée dans toutes les étapes de l'instruction, y compris vis-à-vis des tiers, tels que son supérieur hiérarchique ou la personne incriminée, sauf obligation légale en la matière. En outre, il est à noter que les signalements réalisés sous couvert d'anonymat compliquent la tâche de la Société dans son examen de la question soulevée. Par conséquent, la Société n'encourage pas le signalement anonyme.

La transmission au *Compliance Officer* ou au Comité d'audit de sujets de préoccupation, telle que décrite ci-dessus, est dénommée ci-après le « Système d'Alerte ». Le recours au Système d'Alerte est totalement volontaire. En conséquence, le défaut d'utilisation du Système d'Alerte ne donnera lieu à aucune sanction.

Aucun collaborateur ne sera pénalisé pour avoir signalé en toute bonne foi une violation du Code de déontologie et d'éthique ou toute autre conduite illégale ou contraire à l'éthique ; la Société ne tolérera pas non plus de représailles à l'encontre de quelqu'un qui a signalé en toute bonne foi une

violation. Cependant, tout employé, dirigeant ou administrateur faisant une fausse déclaration peut être soumis à des mesures disciplinaires selon les dispositions légales et réglementaires applicables en la matière. Si quelqu'un signale une violation dans laquelle il est également impliqué d'une certaine manière, le fait même de l'avoir signalée sera pris en considération. En outre, ce qui précède renvoie au paragraphe ci-dessus intitulé « Confidentialité » pour ce qui concerne la politique de la Société au sujet des contacts avec la SEC.

Le *Compliance Officer* ou le Comité d'audit, selon le cas, enquêteront sur toutes les déclarations de violation. Les employés ne doivent pas entreprendre d'enquêtes par eux-mêmes, mais laisser ce travail aux personnes compétentes choisies par le *Compliance Officer* ou le Comité d'audit. Ces personnes choisies par le *Compliance Officer* ou le Comité d'audit (selon le cas) conformément au droit et à la réglementation applicable, seront d'un nombre restreint et liées par une obligation de confidentialité renforcée. De surcroît, l'accès au traitement des données et aux signalements est réservé et protégé conformément au droit et à la réglementation applicable.

Si le résultat d'une enquête indique que des mesures correctives sont requises, la Société ou le Comité d'audit décideront des étapes à suivre, y compris, si cela s'avérait opportun afin de résoudre le problème et d'éviter qu'il se reproduise, des poursuites judiciaires ou des procédures disciplinaires pouvant conduire à des sanctions selon le droit et les réglementations applicables en la matière, qui pourront aller jusqu'au licenciement.

Les données reçues concernant les signalements sont détruites (i) immédiatement dans le cas où le *Compliance Officer* ou le Comité d'audit établit que l'objet des données sort du champ d'application du Système d'Alerte, hormis lorsque la conservation de telles données s'avère nécessaire en vue d'une sanction disciplinaire ou de poursuites judiciaires découlant d'une utilisation abusive du Système d'Alerte, (ii) dans un délai de deux (2) mois à compter de la fin de l'enquête, dans le cas où l'objet de celle-ci vise les données et dans la mesure où ladite enquête n'a pas été suivie d'une procédure disciplinaire ou de poursuites judiciaires ou (iii) à la fin d'une procédure disciplinaire ou judiciaire dans le cas où l'engagement de celle-ci est né de l'enquête diligentée à la suite de la réception des données.

Les employés sont en droit d'accéder aux données à caractère personnel les concernant qui peuvent être réunies dans le cadre du Système d'Alerte et disposent d'un droit de rectification ou de suppression si ces informations s'avèrent inexactes, incomplètes, ambiguës ou périmées. Sous réserve de motifs légitimes, les employés peuvent également contester la détention même de ces informations. Le *Compliance Officer* doit être contacté pour exercer l'un de ces droits.

Si un tel accès aux données à caractère personnel risque de compromettre l'aptitude de la Société à mener une enquête sur les allégations ou à recueillir de manière efficace les éléments de preuve nécessaires, la personne incriminée peut ne pas être avisée à cet égard tant que ce risque existe. Ladite dérogation a pour but de préserver les éléments de preuve en empêchant la personne incriminée de les détruire ou de les modifier.

Chaque employé, dirigeant et administrateur comprend, accepte et convient que ses données à caractère personnel sont rassemblées et traitées pour la mise en œuvre du Système d'Alerte pour autant que cela s'avère nécessaire pour identifier tout comportement éventuel non conforme et enquêter sur celui-ci. Ces données à caractère personnel sont susceptibles d'être transmises aux personnes autorisées en ce sens, notamment le *Compliance Officer*, les membres du Comité d'audit d'Aptar Group ainsi que toute personne nécessaire pour mener une enquête. Ces personnes peuvent être localisées à l'extérieur de l'Espace économique européen et leur pays est susceptible d'appliquer des lois relatives à la protection des données personnelles différentes de celles qui prévalent dans le pays de l'employé, du dirigeant ou de l'administrateur. Dans ce cas, des accords de transfert de données ont été ou seront signés afin de garantir la protection de ces données à caractère personnel.

XII. MODIFICATIONS ET DÉROGATIONS

Le Code de déontologie et d'éthique peut être amendé ou modifié par le Conseil d'administration de la Société ou par le Comité d'audit du Conseil d'administration, qui peuvent également y déroger. Tout changement ou toute dérogation en faveur des dirigeants et administrateurs doit être diffusé immédiatement aux actionnaires de la Société par le biais soit de la publication du formulaire 8-K auprès de la SEC, soit d'une déclaration sur le site Internet de la Société.

XIII. RÉCÉPISSÉ

Les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus de connaître ces lignes d'action et de s'y soumettre. La Société peut exiger des administrateurs et dirigeants et d'un certain nombre d'employés de la Société de signer un certificat confirmant qu'ils ont reçu, lu et qu'ils comprennent et respectent le Code de déontologie et d'éthique.

Une copie du présent Code de déontologie et d'éthique est disponible sur le site Internet de la Société.
