



CODE DE CONDUITE DE
PAR TECHNOLOGY CORPORATION

Chères/chers collègues,

Chez PAR Technology Corporation, l'honnêteté, l'intégrité, l'éthique et la conformité constituent des valeurs fondamentales. L'honnêteté, l'intégrité, l'éthique et le travail acharné sont les fondements sur lesquels nous bâtissons l'excellence concurrentielle et la réussite commerciale. Nous croyons que la conduite éthique est essentielle à notre succès à long terme. Nous avons une tolérance zéro pour les comportements inappropriés ou contraires à l'éthique.

Nos valeurs reflètent qui nous sommes en tant que particuliers et en tant qu'employés de PAR. Nos valeurs façonnent notre caractère et déterminent notre comportement. Nous choisissons consciemment d'être ce que nous sommes, de défendre ce qui est juste et d'embrasser l'authenticité. Nous encourageons non seulement le respect des règles de conformité, mais aussi la création et la promotion d'une culture de conformité.

PAR conduit ses activités dans un environnement commercial de plus en plus complexe et dans des situations de concurrence extrêmement diverses. Pour réussir dans cet environnement, nous devons nous engager fermement à faire ce qui est juste, tant sur le plan juridique que sur le plan éthique. Notre engagement doit nous guider dans tous les aspects de nos activités commerciales. Nous devons à nos clients, à nos partenaires, à nos actionnaires, à nos communautés, ainsi qu'aux uns et aux autres, de réussir sans compromettre notre intégrité et nos valeurs fondamentales. Les comportements illégaux et contraires à l'éthique engendrent des coûts potentiels considérables pour PAR, non seulement en termes d'amendes ou de peines d'emprisonnement éventuelles, mais aussi en termes de perturbations dans nos activités commerciales dues aux enquêtes et de l'impact négatif important que celles-ci ont sur notre réputation. Une conduite contraire à l'éthique réduit la rentabilité et est tout simplement mauvaise pour les affaires.

Pour ces raisons, PAR a adopté ce Code de conduite et le Manuel de conformité y afférent, auxquels tous les membres de la famille PAR, quelle que soit leur ancienneté, doivent se soumettre. Nous attendons de chaque dirigeant, directeur et employé de PAR, ainsi que de ses filiales, qu'ils respectent les normes de conduite les plus strictes dans toutes leurs relations commerciales, que ce soit entre eux, avec PAR, ainsi qu'avec nos clients, partenaires commerciaux et concurrents.

Les principes et directives énoncés dans ce Code et dans le Manuel de conformité doivent obligatoirement être respectés. Ils ne peuvent cependant pas fournir des conseils pour chaque situation. Nous attendons à ce que chacun soit guidé par des principes éthiques et agisse avec intégrité dans tous les aspects des activités de PAR. Si vous avez des questions concernant le Code de conduite ou les politiques présentées dans le Manuel de conformité, ou toute autre question d'ordre éthique, juridique ou réglementaire, adressez-vous au service de la Conformité pour obtenir des conseils dans les meilleurs délais.



Président-directeur général

1. PRINCIPES DE BASE

PAR Technology Corporation, avec ses filiales (« PAR » ou la « Société »), est une organisation mondiale cotée en bourse. Nous représentons PAR chaque fois et partout où nous rencontrons d'autres personnes. Nous nous comporterons toujours de manière honnête, éthique en conformité avec les lois, les règlements et les règles en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités, ainsi qu'avec nos politiques et procédures internes, et ce, dans le respect de nos valeurs fondamentales. Le succès et la réputation de la société en dépendent.

Le présent Code de conduite (le « Code ») définit les principes et les règles les plus essentiels auxquels PAR adhère, ainsi que ceux que tous les employés, dirigeants, administrateurs, représentants et partenaires commerciaux de PAR doivent respecter. Nos lignes directrices régissant la conduite des affaires de la Société, incorporées dans le Code, sont conformes aux normes les plus élevées de vérité, d'intégrité et de transparence. Toute interdiction énoncée dans le présent Code vise également toute personne ou entité travaillant pour le compte de PAR, y compris les représentants et les revendeurs.

Le Code n'est pas exhaustif et ne couvre pas tous les problèmes d'éthique ou de conformité susceptibles de survenir. Il est complété par le Manuel de la conformité (le « Manuel ») et d'autres politiques et procédures internes qui décrivent ensemble les attentes de PAR concernant la conduite de chaque membre de l'équipe. Chacun doit s'informer régulièrement sur toutes les politiques et procédures concernant son domaine d'activité. Si vous ne parvenez pas à trouver des conseils concernant une circonstance particulière dans le Code ou le Manuel, nous vous invitons à communiquer avec le service de la Conformité. Lorsqu'il n'est pas possible de demander des conseils en temps opportun, vous êtes tenu(e) d'agir conformément aux principes d'éthique, d'intégrité et de bon sens.

L'identification des lois et règlements applicables peut être une tâche assez difficile dans un environnement international. Nous vous invitons donc à prendre l'initiative de consulter le service de la Conformité ou le Service juridique en cas de doute ou de questions.

Il incombe à chaque administrateur, dirigeant et employé de promouvoir et de préserver la culture de conformité de PAR et d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'irrégularité. Les gestionnaires doivent être des modèles de comportement éthique, en encourageant le respect des règles dans leur domaine de responsabilité. Les gestionnaires doivent communiquer l'engagement de PAR en matière de conformité, favoriser un dialogue régulier sur les problèmes de conformité et encourager un comportement éthique. Les gestionnaires doivent également être attentifs à toute circonstance susceptible de présenter un risque accru de conduite inappropriée ou contraire à l'éthique, et ils doivent prendre rapidement des mesures pour aborder de telles situations, notamment en faisant appel à la Conformité pour obtenir de l'aide.

2. CONTRÔLES FINANCIERS ET DIVULGATION PRÉCISE ET EN TEMPS OPPORTUN

En tant que société cotée en bourse, il est essentiel que tous nos employés se conforment pleinement aux contrôles financiers internes et aux procédures connexes de PAR. Outre le fait que cela protège nos actionnaires, le respect des contrôles financiers protège PAR contre de nombreuses irrégularités, notamment la fraude, le détournement, la corruption et d'autres utilisations abusives de ses fonds. Les livres et les registres de PAR doivent à tout moment être complets et exacts. Les écritures trompeuses ou les comptes ou transactions hors livres sont strictement interdits. Les comptes « hors livres », les transactions en dehors du système comptable de PAR et les inscriptions fausses ou trompeuses dans les livres et les registres de PAR sont strictement interdits.

PAR a pour politique de divulguer des renseignements complets, justes, précis et opportuns dans les

rapports et les documents qu'elle dépose auprès de la Securities and Exchange Commission ou qu'elle lui soumet, ainsi que dans ses autres communications publiques. À cette fin, vous devez examiner tout document que vous préparez ou signez pour vous assurer qu'il est exact, complet et véridique. Il est de votre responsabilité de communiquer en temps opportun, et de manière ouverte et exhaustive, avec l'équipe financière de la société, les comptables externes, le service de l'Audit interne, le service de la Conformité, le Service juridique et le Comité d'audit, et de coopérer pleinement avec ces derniers, dans le cadre de tout audit ou examen des états financiers de PAR. Vous pouvez soumettre de manière confidentielle et anonyme vos préoccupations concernant des pratiques comptables ou d'audit douteuses au service de la Conformité ou des Finances en utilisant les coordonnées jointes au Code et au Manuel, ou directement au Comité d'audit par lettre adressée au président du Comité d'audit, a/s du Chief Compliance Officer, PAR Technology Corporation, 8383 Seneca Turnpike, New Hartford, NY, 13413, États-Unis.

3. DÉLITS D'INITIÉ

Les lois fédérales et étatiques sur le délit d'initié interdisent la négociation des titres d'une société par toute personne ayant connaissance de renseignements importants non publics sur la Société. Les renseignements importants non publics sont tous les renseignements qui ne sont pas généralement connus du public et qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importants pour prendre la décision de négocier les titres d'une société.

Tout administrateur, dirigeant ou employé de PAR qui prend connaissance de renseignements importants non publics concernant PAR ou toute autre société est interdit d'acheter, de vendre ou de négocier d'une manière ou d'une autre les titres de cette société, de transmettre les renseignements importants non publics à des tiers (susceptibles d'acheter, de vendre ou de négocier d'une manière ou d'une autre les titres de la société) ou de recommander à des tiers d'acheter, de vendre ou de négocier d'une manière ou d'une autre les titres de la société.

Le PAR a adopté une politique en matière de délit d'initié, qui est détaillée dans le Manuel. Tous les administrateurs, dirigeants et employés sont censés connaître et suivre la Politique en matière de délit d'initié de PAR. Les administrateurs et certains dirigeants et autres employés doivent également se conformer aux périodes de négociation et/ou aux exigences d'autorisation.

4. RESPECT MUTUEL

Nous exerçons nos activités dans un marché international et dans un environnement de plus en plus multiculturel. La diversité de la famille PAR, de ses clients, de ses partenaires commerciaux et de ses fournisseurs constitue une source d'enrichissement appréciable pour nos perspectives et notre communauté. Nous traitons tous nos collègues, clients, partenaires commerciaux et fournisseurs avec respect et ouverture d'esprit. Nous sommes conscients de nos responsabilités et de notre impact en tant que modèles. Nous nous sommes engagés à nous traiter les uns les autres avec transparence et intégrité.

Nous nous opposons à toute discrimination ou tout dénigrement fondé sur la race, l'origine nationale, la citoyenneté, le statut d'ancien combattant, le handicap, le genre ou l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion ou l'âge. Nous condamnons toute forme de harcèlement sexuel.

5. CORRUPTION

Nous ne demandons, n'acceptons, n'offrons ni n'accordons, de notre gré ou par l'intermédiaire de tiers, aucun avantage ou quoi que ce soit de valeur afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial indu ou inapproprié, et ce, que l'autre partie à la transaction soit un particulier, une société, un fonctionnaire ou un organisme gouvernemental. Cela s'applique aux activités tant sur le plan national que sur le plan international.

Cette interdiction s'applique à tout type de faveur, de cadeau, de marque d'hospitalité, de voyage, de

divertissement ou d'autre incitation, sauf dans les cas prévus au chapitre Cadeaux, Marques d'hospitalité, Divertissements et Voyages du Manuel de conformité. Cette politique s'applique même si la transaction commerciale avec le partenaire a eu lieu sans l'offre d'un objet de valeur. L'apparence même d'un comportement inapproprié doit être évitée. Si une telle offre vous est faite, signalez immédiatement la situation à votre responsable ou au service de la Conformité. La démonstration d'un comportement par autrui ne justifie jamais une violation de ces règles, pas plus que le contexte culturel. Le fait que tout le monde agisse ainsi n'excuse jamais une infraction à l'éthique, aux politiques, procédures, lois, règles ou à la réglementation.

6. BLANCHIMENT D'ARGENT

Le blanchiment d'argent consiste à effectuer ou à tenter d'effectuer sciemment une transaction monétaire portant sur des biens liés à un crime. Cela comprend des infractions telles que l'évasion fiscale, la corruption, la fraude ou toute autre infraction grave, quel que soit le lieu où la faute a été commise.

Nous ne nous livrons pas, ni directement ni avec ou par l'intermédiaire d'autres personnes, au blanchiment d'argent ni ne faisons affaire avec une personne ou une entité impliquée dans le blanchiment d'argent, le terrorisme ou des activités criminelles de quelque nature que ce soit. Les transactions en espèces doivent être évitées dans la mesure du possible.

En aucun cas, nous ne participons, ne finançons, ne soutenons financièrement, ne parrainons, ne facilitons ni n'aidons de quelque manière que ce soit une personne, une activité, une organisation terroriste, une partie désignée comme organisation terroriste étrangère ni une organisation qui aide ou soutient une organisation terroriste étrangère.

Les intermédiaires travaillant pour le compte de PAR sont tenus de se soumettre à un examen du risque de blanchiment d'argent, y compris de la fraude fiscale potentielle, au cours du processus de diligence raisonnable (décrit en détail dans le Manuel). Les clients et les tiers doivent également se soumettre à un processus d'examen de la connaissance du client en vue de l'identification de tout risque potentiel de blanchiment d'argent. Un tel processus de diligence raisonnable doit être effectué avant d'engager tout tiers, à moins qu'une exception ne soit accordée par le service de la Conformité.

7. CONTRÔLES COMMERCIAUX

Nous n'agissons pas, de notre gré ou avec d'autres personnes, ou par l'intermédiaire de celles-ci, de manière à enfreindre ou à éviter les lois, règles ou règlements de tout pays où nous exerçons nos activités concernant l'importation et l'exportation de biens ou de renseignements, ou concernant les sanctions économiques.

Nous ne participons sciemment à aucune pratique visant à contourner ou à éviter tout contrôle commercial, y compris les droits d'importation/exportation, les sanctions économiques et les obligations en matière de licences. Nous n'autorisons, n'aidons, ni n'encourageons aucune autre personne à se livrer à un comportement qui risque de contourner tout contrôle commercial ou qui risque d'y échapper.

Nous ne réalisons pas sciemment de transactions avec des parties soumises à des sanctions économiques ou à des embargos, sauf si nous disposons d'une autorisation à cet effet. Nous vérifions et documentons l'identité des acheteurs finaux, ainsi que toute information supplémentaire requise selon les dispositions du Manuel pour toutes les ventes, qu'elles soient effectuées directement ou par l'intermédiaire d'un tiers tel qu'un revendeur.

La contrebande de toute sorte, y compris l'étiquetage ou le classement erroné d'articles et le fait de « transporter à la main » des articles en douane sans effectuer de déclaration, est strictement interdite.

8. TRAITEMENT ÉQUITABLE ET CONCURRENCE LOYALE

PAR s'est engagée à respecter le principe de la libre concurrence et à veiller à ce que les contrats avec ses

partenaires commerciaux soient conclus dans des conditions équitables et transparentes. Nous faisons preuve d'équité dans toutes les activités menées au nom de PAR auprès de ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires commerciaux, ses concurrents, ses employés et tous les autres intervenants. Nous ne tirons aucun avantage déloyal de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus de renseignements confidentiels, la déformation de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

Les pratiques anticoncurrentielles illégales comprennent : la fixation de prix à un niveau artificiel avec les concurrents (appelée « fixation des prix »), les accords sur les parts de marché ou les capacités de production, et les accords visant à dicter ou à contrôler le prix de revente d'un client. Tout type d'action concertée, de discussions informelles ou d'engagement d'honneur visant à restreindre la concurrence, ou pouvant avoir pour effet de le faire, est interdit. Les renseignements concernant les relations avec les clients, les prix, les changements de prix imminents ou les coûts ne doivent pas être échangés avec les concurrents. Nous évitons même l'apparence d'être partie à tout accord visant à fixer les prix.

9. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous traitons de manière appropriée et transparente les conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles et professionnelles. Les décisions relatives au personnel et aux contrats ne doivent pas être influencées par des intérêts privés ou des relations personnelles. Un « conflit d'intérêts » survient lorsque l'intérêt privé d'une personne nuit (ou semble nuire) d'une façon ou d'une autre aux intérêts de PAR dans l'ensemble. Les conflits d'intérêts potentiels doivent être divulgués immédiatement, complètement et de manière transparente. Les gestionnaires doivent immédiatement consulter le Service juridique et le service de la Conformité en cas de problèmes, soupçonnés ou non. Bien que le Code aborde certains des domaines de conflit les plus courants, chacun doit être attentif aux circonstances où des intérêts personnels, financiers ou autres peuvent faire concurrence aux intérêts de PAR.

Vous avez le devoir envers PAR de promouvoir ses intérêts commerciaux légitimes. Vous ne pouvez pas faire directement ou indirectement concurrence à PAR ni exploiter à des fins personnelles les occasions favorables que vous découvrez en utilisant les biens, les renseignements ou la position de l'entreprise, à moins que vous ne divulguiez cette occasion favorable par écrit au Conseil d'administration, et que ce dernier refuse de la saisir. Pour obtenir des instructions sur la façon de procéder, communiquez avec le service de la Conformité.

L'emploi en dehors de PAR est interdit, sauf s'il a été approuvé selon les règles prévues dans le Manuel de conformité.

10. RELATIONS D'AFFAIRES AVEC DES TIERS

Les tiers, y compris les vendeurs, fournisseurs, revendeurs, représentants, consultants, partenaires et toute autre partie avec laquelle PAR interagit à des fins commerciales (à l'exception des clients), ne sont sélectionnés que sur la base du prix, de la qualité, de la réputation, de la fiabilité, de la norme technologique, de l'adéquation du produit, de la certification et de l'octroi de licences et uniquement après avoir fait preuve de diligence raisonnable de manière appropriée.

En aucun cas, les relations ou les intérêts personnels ne doivent être des facteurs de sélection d'un tiers ou d'octroi de conditions plus favorables à un tiers. Les conseils ou recommandations que nous donnons aux clients, aux fournisseurs, aux fonctionnaires ou autres ne doivent pas être motivés par des avantages ou des relations personnelles.

Compte tenu de l'importance de soumettre tous les tiers à une procédure de diligence raisonnable, PAR a mis en place un processus de diligence raisonnable, qui est décrit dans le Manuel. La conformité déterminera, en fonction du profil de risque, le degré et le niveau nécessaires pour le processus de diligence raisonnable. Ces procédures doivent être suivies et une diligence raisonnable doit être exercée *avant* d'engager tout tiers.

11. BIENS DE L'ENTREPRISE

Vous devez protéger les biens du PAR et vous efforcer de garantir leur utilisation efficace. Les actifs de PAR doivent être utilisés aux fins commerciales légitimes de PAR. Vous êtes tenu(e) de coopérer pour aider PAR à protéger ses actifs intellectuels et physiques contre la divulgation, le vol ou l'utilisation inappropriée.

Les résultats de nos efforts de développement commercial et de développement de produits, qui se traduisent sous la forme de listes de clients, de secrets commerciaux, de savoir-faire et de droits de propriété (par exemple, brevets et marques), constituent des atouts précieux d'une grande importance pour PAR. Tous les accords avec des tiers qui impliquent le transfert de ces renseignements nécessitent l'assistance du Service juridique, comme décrit dans l'accord de non-divulgation signé par les employés de PAR. Nous sommes en tout temps tenus de respecter les droits de propriété légitimes de PAR et des tiers et de nous abstenir de toute utilisation non autorisée de ces droits, tant pendant qu'après notre emploi chez PAR. Les documents de travail et autres équipements du site (tels que les marchandises, les véhicules, les fournitures de bureau, les documents, les fichiers et les supports de stockage de données, y compris les ordinateurs portables et les téléphones intelligents) ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles.

12. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Vous devez préserver la confidentialité des renseignements qui vous sont confiés par PAR ou ses clients, fournisseurs et partenaires commerciaux, et vous ne devez pas divulguer ni utiliser ces renseignements sans autorisation claire. Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements non publics qui pourraient être utiles aux concurrents ou nuire à PAR ou à ses clients, fournisseurs et partenaires commerciaux, s'ils étaient divulgués. Les renseignements classifiés, en particulier, doivent être soigneusement contrôlés et surveillés de manière appropriée, conformément à l'ensemble des lois, règles et règlements applicables.

Les dossiers doivent être conservés de manière ordonnée et facilement compréhensible de manière à protéger les renseignements qu'ils contiennent. Les transactions en dehors des systèmes de PAR, telles que les comptes hors livres, l'utilisation du courriel personnel à des fins professionnelles sans autorisation ou le fait de ne pas enregistrer les marchandises dans les systèmes de contrôle de l'inventaire, sont strictement interdites.

Les documents de toute nature, y compris les courriels, sont des documents commerciaux soumis aux règles détaillées dans le Manuel. Ils devront être stockés conformément à la politique et pourront être examinés par d'autres personnes. Aucun employé ne peut faire de copies de documents commerciaux ou de fichiers informatiques autrement qu'à des fins liées à son travail pour le PAR. Conformément à la réglementation applicable, PAR ne traite ni n'utilise de données personnelles sans consentement, sauf si la législation, les règles ou la réglementation l'exigent. Toute question liée aux affaires qui nous est soumise doit rester confidentielle. L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements relatifs à PAR continue de s'appliquer après avoir quitté son emploi au sein de PAR.

Pour une discussion plus détaillée sur la confidentialité et la liste des exigences de conservation pour des types de documents particuliers, consultez la section du Manuel consacrée aux documents commerciaux.

13. SIGNALEMENT D'INCONDUITE, DISCIPLINE ET COOPÉRATION

Vous devez immédiatement signaler toute infraction à ce Code, au Manuel et à toute loi, règle ou règlement, à moins que cela ne menace la sécurité physique d'une personne. Vous devez également signaler tout comportement contraire à l'éthique, même si ce comportement n'est pas expressément visé par le Code ou le Manuel. Les coordonnées des personnes à contacter pour signaler des infractions potentielles, y compris de manière anonyme, sont indiquées dans l'annexe au présent Code et dans le Manuel. Si vous n'êtes pas

sûr(e) qu'une infraction aux politiques de conformité de PAR ait eu lieu, vous devez immédiatement demander conseil au service de la Compliance.

Les repréailles contre toute personne ayant signalé de bonne foi une éventuelle inconduite ne sont pas autorisées et toute mesure prise à l'encontre d'un employé pour avoir fait part de ses préoccupations doit être immédiatement signalée au service de la Conformité.

Les violations de toute loi, de tout règlement ou de toute politique ou procédure de PAR ne seront pas tolérées. Les violations peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à des pénalités financières (telles que le refus d'une prime ou des amendes) et la cessation d'emploi. PAR se réserve le droit de signaler ces violations aux autorités compétentes d'application de la loi ou de réglementation.

Le PAR s'efforcera de coopérer et d'être ouvert dans ses relations avec toutes les autorités et agences gouvernementales. Toutefois, en dehors des interactions usuelles, les renseignements et les documents ne doivent être fournis ou soumis aux autorités gouvernementales, au nom du PAR, qu'après consultation de l'avocat général et de tout conseiller extérieur à qui l'avocat général peut demander de l'assistance. Bien que vous soyez tenu de signaler toute violation ou inconduite en interne conformément à la présente politique, vous n'êtes pas tenu de faire un signalement en interne avant de signaler l'inconduite en externe lorsque vous pensez raisonnablement (a) qu'il existe un danger imminent et sérieux pour la santé ou la sécurité publique; (b) que le signalement interne de la mauvaise conduite entraînerait la destruction de preuves ou la dissimulation d'une activité, d'une politique ou d'une pratique illicite; (c) que cette activité, politique ou pratique pourrait raisonnablement conduire à mettre en danger le bien-être d'un mineur; (d) que le signalement interne entraînerait un préjudice physique pour vous ou toute autre personne; ou (e) que la société a déjà connaissance de l'activité, de la politique ou de la pratique et ne la corrigera pas même si elle est signalée. De plus, nonobstant toute disposition du Code suggérant le contraire, rien dans le Code ou le Manuel ne vous interdit de communiquer, sans avis ou approbation émanant de l'avocat général ou de PAR, avec la Securities and Exchange Commission concernant d'éventuelles violations de la loi ou de la réglementation.

Tous les employés chargés de recueillir des renseignements sur l'entreprise et de les communiquer aux autorités réglementaires ou sous forme d'annonces publiques doivent communiquer ces renseignements de manière complète, correcte, compréhensible et en temps opportun.

14. OBLIGATIONS DE LA DIRECTION

Il ne suffit pas de prendre simplement note des politiques et des procédures de conformité. Chacun d'entre nous est appelé à revoir son comportement à la lumière de ces normes et, non seulement à s'y conformer, mais aussi à s'améliorer continuellement chaque fois que cela est possible. Les gestionnaires sont tenus d'être des modèles dans tous les aspects de la conformité. Chaque gestionnaire doit organiser son champ de responsabilité de manière à ce que les signalements d'infraction à l'éthique, aux lois et aux politiques puissent toujours lui parvenir et être communiqués en temps opportun. Les problèmes doivent être traités activement avec le service de la Conformité et les employés concernés et faire l'objet d'un suivi jusqu'à résolution complète.

Le service de la Conformité assurera une formation régulière sur ce Code, le Manuel et les autres règles et réglementations ayant une incidence sur PAR. Les gestionnaires sont tenus d'intégrer la conformité dans l'état d'esprit et les activités quotidiennes de chaque employé. Les gestionnaires sont tenus de prendre l'initiative de créer une culture de conformité, de contrôler régulièrement les activités de leurs subordonnés et de communiquer activement avec les employés et les responsables de la Conformité au sujet des priorités et des préoccupations en matière de conformité.

Seul le Conseil d'administration peut modifier substantiellement une disposition du Code ou accorder une dérogation à cette disposition. Les propositions de modification ou les demandes de dérogation doivent être soumises par écrit au service de la Conformité qui les transmettra, le cas échéant, au Comité de nomination et de gouvernance d'entreprise qui, à son tour, a le devoir de les soumettre au Conseil d'administration pour approbation. PAR divulguera sans délai toute modification substantielle du Code ou toute dérogation accordée aux administrateurs, au directeur général, au directeur financier, au comptable ou au contrôleur principal (ou aux personnes exerçant des fonctions similaires) ou à d'autres cadres dirigeants de PAR en affichant les modifications et/ou les dérogations sur son site Web à l'adresse suivante [Relations avec les investisseurs | PAR \(partech.com\)](#).



LIGNE D'ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE DE LA SOCIÉTÉ

Vous pouvez utiliser la ligne d'assistance téléphonique de l'entreprise, à tout moment, une question de manière anonyme ou pour signaler, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, une infraction en ligne ou par téléphone.

Adresse URL de la ligne d'assistance : <https://integritycounts.ca/org/par>

Adresse de courriel de la ligne d'assistance : par@integritycounts.ca

Australie:	0011-800-2002-0033
Bahreïn:	8000-4925
Brésil :	0-800-761-1959
Chine:	400 120-8514
Djibouti:	*Appel à frais virés
Italie:	00-800-2002-0033
Inde:	000-800-100-7980
Amérique du Nord:	1-866-921-6714
Île Marianne du Nord:	*Appel à frais virés
Porto Rico:	1 877 435-3642
Arabie saoudite:	800-814-0491
Serbie :	0-800-500409
Espagne :	00-900-876-122
Suisse :	00-800-2002-0033
Ukraine:	800-503559
Émirats arabes unis:	800-0-3570-3557
Royaume-Uni	0-800-092-3586

Instructions d'appel à frais virés

- **Étape 1 : Appelez votre téléphoniste international**
- **Étape 2 : Demandez au téléphoniste de faire un appel à frais virés au 001-604-922-5953.**
- **Étape 3 : Lorsque l'appel est accepté par WhistleBlower, appuyez sur 1 lorsque vous y êtes invité ou restez en ligne pour joindre un agent.**
- **Étape 4 : Signalez votre incident à l'agent**

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Pour les demandes de renseignements généraux sur la conformité ou pour signaler une violation : compliance@partech.com

Équipe de la Conformité – Siège social (315-738-0600)

Nom	Poste	Courriel	Domaines de responsabilité
Patrick Rao Associé général Conseiller juridique et de conformité	X217193	Patrick_Rao@partech.com	Délits d'initié Discrimination, harcèlement et lutte contre la corruption Cadeaux, marques d'hospitalité, voyages et contrôles commerciaux Directives sur les dossiers commerciaux de propriété intellectuelle relatifs aux conflits d'intérêts relatifs à la concurrence loyale
Michael Steenberge – Finances	X217980	Michael_Steenberge@partech.com	Contrôles financiers internes - Délit d'initié Lutte contre la corruption Surveillance des cadeaux, des marques d'hospitalité et des dossiers d'affaires de voyage
Courtney Wheelock – Ressources humaines	X216210	Courtney_Wheelock@partech.com	Dossiers commerciaux sur les conflits d'intérêts en matière de discrimination/harcèlement
Harris L. Weisman – TI	X216213	Harris_Weisman@partech.com	Documents d'affaires sur la confidentialité et la sécurité des données

Personnes-ressources régionales/fonctionnelles

Nom	Téléphone	Courriel	Région/Fonction
Jim Hadfield	315 356-2255	James_Hadfield@partech.com	Gouvernance PAR
Scott Riedman	315 743-8185	Scott_Riedman@partech.com	Opérations
Mourice Mouawad	+61 29748 1333 x115	Mourice_Mouawad@partech.com	Australie/Asie/Chine
Balvinder Sehmi	+44(0)1784 410037	Balvinder_Sehmi@partech.com	Royaume-Uni/Europe/Moyen-Orient

ANNEXE

CERTIFICATION ANNUELLE

Les principes du Code de conduite doivent toujours constituer une partie active de notre culture d'entreprise. Tous les employés de PAR Technology Corporation sont obligés, à la réception du présent Code de conduite, et chaque année par la suite, de certifier qu'ils ont bien reçu et examiné le Code de conduite et le Manuel de conformité, qu'ils ont bien reçu la formation y afférente et qu'ils sont en conformité avec Code de conduite et le Manuel de conformité, comme suit :

Nom/titre: _____

Emplacement: _____

J'atteste par la présente que :

- J'ai reçu et examiné le Code de conduite et le Manuel de conformité de PAR.
- J'ai suivi la formation annuelle sur la conformité.
- Je m'engage à me conformer au Code de conduite et au Manuel de conformité et à toutes les lois, règles et réglementations applicables et à encourager le respect et la mise en œuvre de ces politiques et procédures dans mon champ de responsabilité.
- Je n'ai participé à aucune action qui enfreigne le Code de conduite, le Manuel de conformité, ni les lois, règles ou règlements applicables à mon emploi au sein de PAR.
- Je n'ai connaissance d'aucune violation réelle ou potentielle du Code de conduite, du Manuel de conformité ou des lois, règles ou réglementations applicables par un dirigeant, un directeur ou un employé de PAR ou par un tiers travaillant pour PAR, à moins qu'une telle violation ou violation potentielle n'ait été préalablement signalée au service de la Conformité et ne soit mentionnée ci-dessous*.

(Signature)

(Date)

Signé à: _____ Emplacement :

*Question(s) signalée(s) au service de la Conformité : _____

Date(s) du signalement : _____